

KREYENFELD OHG

HAUSVERWALTUNG

www.kreyenfeld.de

Immobilienwirtschaft
aus Leidenschaft

Seit 1961



Unser Service

Neben der allgemeinen Verwaltung Ihrer Immobilie, verfügen wir über weitere Kernkompetenzen:



Kaufmännische Verwaltung

Buchführung, Überwachung der Zahlungseingänge und -ausgänge, Erstellen von Wirtschaftsplänen und Abrechnungen, Schriftverkehr, Berichte, Belegprüfung, Eigentümerversammlungen u. v. m.



Objekt Verwaltung

Durchführung der Beschlüsse der Wohnungseigentümer, Abhalten von Sprechstunden, Beschwerde- und Schlichtungsmanagement, Bearbeitung von Versicherungsfällen u. v. m.



Technisch - bauliche Verwaltung

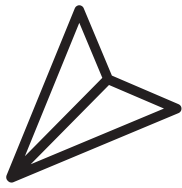
Instandhaltung und Modernisierung des Eigentums, Schwachstellenanalysen, Ausschreibungen und Vergabe von Aufträgen, Überwachung und Kontrolle von Bau- und Handwerkerleistungen

Eine detaillierte Auflistung unserer angebotenen Leistungen finden Sie in unserer Leistungsübersicht. Gerne lassen wir Ihnen diese zukommen. Zögern Sie nicht, uns zu fragen.



Über uns Kreyenfeld OHG

Die Hausverwaltung Kreyenfeld wurde im Jahre 1961 durch Herrn Jochen Kreyenfeld gegründet. Am 01. Januar 2001 wurde die Kreyenfeld OHG gegründet, die von Frau Kornelia Kreyenfeld und Herrn Jens Kreyenfeld im Sinne des Gründers weitergeführt wird.



Unsere Verwaltung Ihres Immobilienbesitzes bezieht sich auf den kaufmännisch/buchhalterischen, rechtlichen und den technisch-baulichen Bereich. So können wir alle Facetten der modernen Immobilienwirtschaft innerhalb unserer Firma durch ausgebildete Fachleute abbilden.

Warum WIR?

Wir stehen in unabhängiger Zusammenarbeit mit Handwerkern, Hausmeisterdiensten, Rechtsanwälten und Architekten. Eine fachgerechte Betreuung besteht unserer Meinung nach darin, dass der Hausverwalter selbst das Objekt so oft wie möglich begeht und so immer auf dem neusten Kenntnisstand ist. Dadurch wird die Überwachung von Handwerker- und Hausmeisterfirmen bezüglich deren Auftragsausführung gewährleistet. Wir stehen für Zuverlässigkeit und Qualität, und das bereits seit über 50 Jahren.

- * Über 1200 verwaltete Einheiten
- * Ein erfahrenes Team aus 7 Mitarbeitern
- * Persönliche Rundumbetreuung
- * Mehr als 90 Objekte in Betreuung
- * Seit 1961 Erfahrung in der Immobilienbranche
- * Über 55 Jahre Mitglied im Deutschen Immobilienverband (ehem. RDM)



Erreichbarkeit

Montag bis Freitag können Sie uns durchgehend erreichen.

Allgemeine VERWALTUNG

- ✱ Übernahme der vorhandenen Daten, Unterlagen und Übergabe bei Vertragsbeendigung
 - Änderung der Daten bei Eigentümerwechsel, Adress- und Namensänderung
 - Objektbezogene Änderungen
 - Änderungen im Bankbereich
 - Urkundensammlung
(Grundbuchauszug, Teilungserklärungen usw.)
 - Sammlung technischer Unterlagen
(Baugenehmigung, Bauzeichnungen, Wohnflächenberechnungen, Baubeschreibungen usw.)
 - Sammlung der Vertragsunterlagen
(Verwaltervertrag, Dienstverträge, Hausmeistervertrag, Versicherungsverträge usw.)
 - Sammlung der wichtigen Organisationsunterlagen
(Einladungsschreiben zu Versammlungen, Versammlungsprotokolle, Mitteilungen des Beirats usw.)
 - Sammlung des Schriftgutes betreffend der Eigentümergemeinschaft
 - Sammlung des Schriftverkehrs betreffend die einzelnen Wohnungseigentümer oder Mieter)

- ✱ Gewährung von Einsicht in die Verwaltungsunterlagen

- ✱ Vervielfältigen von Schriftgut und Unterlagen (Einladungen zu Versammlungen, Versammlungsprotokolle usw.)

- ✱ Versand allen Schriftverkehrs und Übernahme der Porto-, Zustellungs- und Druckkosten

Wirtschafts- und VERMÖGENSVERWALTUNG

- * Führung einer Buchhaltung, die alle Einnahmen und Ausgaben vollständig, richtig und zeitgerecht aufzeichnet und die Erstellung eines Wirtschaftsplanes und der Jahresabrechnung ermöglicht
- * Aufbewahren der Buchungsunterlagen und Belege im gesetzlichen Rahmen
- * Anforderung und Inkasso des Wohngeldes
- * Entgegennahme und Anforderung der sonstigen Einnahmen
- * Abwicklung der Zahlungsvorgänge und Begleichung aller Rechnungen, die mit der laufenden Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums zusammenhängen (Betriebskosten, Instandhaltungskosten, Überweisungen auf Spar- und Festgeldkonten usw.)
- * Unterstützung der Kassenprüfer bei der Prüfung der Jahresabrechnung
- * Anlage der Instandhaltungsrücklagen

Technische VERWALTUNG

- * Vorbereitung zur Beschlussfassung, Überwachung und Abrechnung von im Rahmen der Instandhaltung und Instandsetzung des gemeinschaftlichen Eigentums erforderlichen Maßnahmen
- * Einleitung von Sofortmaßnahmen zur Instandsetzung in dringenden Fällen
- * Objektbegehung mit Hausmeister und Verwaltungsbeirat bei Bedarf, jedoch mindestens 1-2x jährlich, zum Erkennen sichtbarer baulicher Mängel sowie zur Einleitung notwendiger Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen
- * Angebotsprüfungen
- * Vergabe von Aufträgen nach Eigentümerbeschluss
- * Rechnerische und sachliche Prüfung der Rechnungen auf Übereinstimmung mit den vergebenen Aufträgen
- * Ausführung von Kleinreparaturen im Rahmen der Verwalterbefugnisse
- * Erstellung von mittel- und langfristigen Investitionsplänen für durchzuführende Sanierungsarbeiten an der Haustechnik und Bausubstanz

Bereich

OBJEKTVERWALTUNG

- * Durchführung der ordnungsmäßigen Beschlüsse der Wohnungseigentümer
- * Abhalten von Sprechstunden für den Verwaltungsbeirat
- * Entgegennahme von Beschwerden und Schlichtungsbemühungen bei Streitigkeiten unter den Wohnungseigentümern
- * Abgabe und Erklärung für die Herstellung von Versorgungseinrichtungen
- * Treffen von Maßnahmen, die zur Wahrung einer Frist oder Abwendung eines sonstigen Rechtsnachteils erforderlich sind (z.B. Verjährungs-, Ausschluss- und Rechtsmittelfrist)
- * Bearbeitung und Aufbereitung von Versicherungsfällen
- * Kontrolle und Überwachung der Hausordnung und anderer Gebrauchs- und Nutzungsreglungen
- * Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsbeirat
- * Entgegennahme von Willenserklärungen und Zustellungen an die Wohnungseigentümer
- * Stellungnahme zu Anträgen baulicher Veränderungen im Sondereigentum
- * Vertretung der Gemeinschaft bei öffentlich-rechtlichen Bauauflagen und Bauverfahren
- * Vorbereitung, Einberufung und Durchführung der Eigentümerversammlung außerhalb der üblichen Bürozeiten in Abstimmung mit dem Beirat

Bereich

OBJEKTBEWIRTSCHAFTUNG

- * Sicherstellung der Versorgung und Entsorgung (Strom, Wasser, Kanal, Müllabfuhr)
- * Hausmeister im Rahmen seiner Ermächtigung anstellen und entlassen, sowie Überwachung der Hausmeisterdienstleistungen
- * Abschluss von sonstigen Dienstleistungs-, Lieferanten- und Kaufverträgen (z.B. Grünanlagepflege, Hausreinigung, Kleinteile und Werkzeuge, Reinigungsmittel usw.) im Namen der Wohnungseigentümergeinschaft
- * Abschluss von Versicherungen, Wartungsverträgen und sonstiger objektbezogener Verträge, deren Überprüfung auf Erfordernis, Richtigkeit und Preis-/Leistungsverhältnis, sowie Übernahme bestehender Verträge in Abstimmung mit dem Verwaltungsbeirat
- * Vergabe von Aufträgen nach Eigentümerbeschluss
- * Verhandlung mit Behörden und Versorgungsbetrieben in allen Fragen, die die Gemeinschaft betreffen
- * Überwachung und Einhaltung von Sicherheits- und Schutzbestimmungen (z.B. Verkehrssicherungspflicht, Bundes-Immissionsschutzgesetz usw.)

Ihre Hausverwaltung aus Wiesbaden

Als Hausverwalter vertreten wir die Interessen unserer Grundeigentümer. Unsere Ziele sind in erster Linie der langfristige Werterhalt und -zuwachs der Liegenschaften sowie die Steigerung der jährlichen Rendite. Bei den von uns betreuten Immobilien haben Sie als Eigentümer immer feste Ansprechpartner und werden von den Inhabern persönlich betreut. Den Mietern gegenüber treten wir stets freundlich und fachlich kompetent auf. Wir kümmern uns rechtzeitig um die Neuvermietung, damit kein Leerstand entsteht.



Gerne beraten wir Sie

Eine Immobilie ist wie ein kleines Unternehmen das ständig gemanagt werden muss. Vertrauen Sie es guten Händen an und profitieren Sie von unserer 50-jährigen Erfahrung am Wiesbadener Immobilienmarkt als Hausverwalter. Neben der klassisch technischen und kaufmännischen Hausverwaltung für Grundeigentümer sind wir auch im rechtlichen Bereich für Sie aktiv.

KONTAKT

Nauroder Straße 23
D-65191 Wiesbaden
Mo-Fr. 08:00-17:00 Uhr



Telefon 0611 2383400
Telefax: 0611 2383410



info@kreyenfeld.de
www.kreyenfeld.de



Kreyenfeld OHG
Nauroder Straße 23
D-65191 Wiesbaden
Tel.: 0611 2383400
Mail.: info@kreyenfeld.de
www.kreyenfeld.de

