

HUSAG AG – Ihr Partner für die Verwaltung für die Verwaltung von Stockwerkeigentum

1. Administrative Bewirtschaftung

- Einberufung und die Leitung der Stockwerkeigentümerversammlung
- Führen der Beschlussprotokolle
- Ausführen und Koordinieren der Beschlüsse der Gemeinschaft
- Vorlage des Jahresbudgets
- Nachführen von Änderungen von Reglement und Nutzungsordnung
- Vertretung der Gemeinschaft nach aussen

2. Technische Bewirtschaftung

- Ausführen der Beschlüsse der Gemeinschaft
- Allfälliges Erstellen und Überwachen der Hausordnung
- Betreuung des Hauswartes und regelmässige Kontrolle der Hauswartarbeiten
- Auftragserteilung für vorsorgliche und notwendige Reparaturen und Instandstellungen an qualifizierte Handwerker, Unternehmer und Lieferanten; Überwachung und Kontrolle der erteilten Aufträge
- Abschluss von Versicherungsverträgen, jeweils im Einvernehmen mit der Eigentümerschaft
- Einkauf von Heizenergie
- Abschluss resp. Kontrolle von Serviceverträgen für Anlagen und Einrichtungen, welche gewartet und kontrolliert werden müssen.

3. Buchhaltung

- Inkasso der Akontobeiträge für die gemeinschaftlichen Kosten
- Erneuerungsfondsbeiträge inkl. Verwaltung des Fondsvermögens
- Gehaltsabrechnung des Hauswartes inkl. Abrechnung der Sozialabgaben
- Kontrolle und Bezahlung der Rechnungen
- Führen einer Liegenschaftenbuchhaltung
- Erstellen der Jahresrechnung sowie eines Budgets