

Detaillierte Checkliste für die Aufgaben eines Beirates zur Unterstützung der Immobilienverwalter könnte wie folgt aussehen:

## Was sind die Aufgaben eines Verwaltungsbeirats



### **\*\*1. Verwaltung und Organisation: \*\***

- Unterstützung des Immobilienverwalters bei der organisatorischen Strukturierung der Aufgaben und Pflichten.
- Überwachung der allgemeinen Verwaltungsprozesse und Sicherstellung ihrer Effizienz.

### **\*\*2. Kommunikation: \*\***

- Förderung der effektiven Kommunikation zwischen dem Verwalter und den Eigentümern/Mieter.
- Verfolgung und Beantwortung von Anfragen und Beschwerden von Eigentümern und Mietern.

### **\*\*3. Budget und Finanzen: \*\***

- Überprüfung und Genehmigung des Budgets für die Immobilie.
- Überwachung der finanziellen Transaktionen, Einnahmen und Ausgaben.
- Prüfung und Genehmigung von großen Ausgaben und Investitionen.

### **\*\*4. Vertragsmanagement: \*\***

- Überwachung von Dienstleistungsverträgen und Lieferantenbeziehungen.
- Unterstützung bei der Auswahl und Überprüfung von Vertragspartnern.
- Überprüfung und Genehmigung von Verträgen und Vereinbarungen.

### **\*\*5. Instandhaltung und Reparaturen: \*\***

- Unterstützung bei der Identifizierung von Instandhaltungsbedarf und Reparaturarbeiten.
- Verfolgung der Umsetzung von Wartungs- und Reparaturmaßnahmen.
- Sicherstellung, dass die Immobilie in gutem Zustand bleibt.

### **\*\*6. Sicherheit und Notfallmanagement: \*\***

- Überprüfung und Aktualisierung der Sicherheitsrichtlinien und -systeme.
- Unterstützung bei der Entwicklung und Umsetzung von Notfallplänen.
- Reaktion auf Notfälle und Koordination der entsprechenden Maßnahmen.

### **\*\*7. Rechts- und Vorschriftenkonformität: \*\***

- Überwachung der Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften, die die Immobilie betreffen.
- Zusammenarbeit mit rechtlichen Beratern, um sicherzustellen, dass alle rechtlichen Anforderungen erfüllt sind.

**\*\*8. Langfristige Planung: \*\***

- Beteiligung an der Entwicklung von langfristigen Strategien und Zielen für die Immobilie.
- Empfehlungen für Investitionen und Verbesserungen, um den Wert der Immobilie zu steigern.

**\*\*9. Berichterstattung und Dokumentation: \*\***

- Erstellung regelmäßiger Berichte über die Aktivitäten des Beirats und die finanzielle Situation der Immobilie.
- Archivierung wichtiger Dokumente und Aufzeichnungen für zukünftige Referenzen.

**\*\*10. Gemeinschaftsengagement: \*\***

- Förderung von Gemeinschaftsaktivitäten und -projekten.
- Aufbau einer positiven Gemeinschaftsatmosphäre und -zusammenarbeit.

**\*\*11. Ethik und Professionalität: \*\***

- Einhaltung von ethischen Standards und Gesetzen.
- Handeln im besten Interesse der Immobilie und ihrer Bewohner.

**\*\*12. Schulung und Weiterbildung: \*\***

- Teilnahme an Schulungen und Weiterbildungsmaßnahmen, um die eigenen Kenntnisse zu erweitern.

Diese Checkliste sollte als Leitfaden dienen und je nach den spezifischen Anforderungen und Gegebenheiten Ihrer Immobilie angepasst werden. Ein effektiver Beirat sollte eng mit dem Immobilienverwalter zusammenarbeiten, um sicherzustellen, dass alle Aufgaben reibungslos und im besten Interesse der Eigentümer und Mieter erledigt werden.



BRUNO MÜLLER

Mitglied des Fachbeirats / Strategischer Berater