

Wir über uns

IBG

die etwas andere Verwaltung

Freude am Umgang mit Kunden sowie eine gewisse Leidenschaft für Zahlen und rechtliche Zusammenhänge kennzeichnen mein Geschäftskonzept aus.. Dies hat sich bei mir schon während der Studienzeit an der juristischen und wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät sowie durch erste Tätigkeiten im Krankenhauscontrolling entwickelt.

Gebündelt wurde dies durch die Weiterbildung zur Fachwirtin der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft.

Nach jahrelanger, erfolgreicher Tätigkeit in diesem Bereich erfolgte konsequenter Weise der Schritt in die Selbstständigkeit.

Aus der über 25-jährigen Berufserfahrung haben sich viele konkrete Ideen entwickelt, die Ihnen als Kunde durch klare Konzepte zu Gute kommen.

Im Immobilienbereich liegt unser Schwerpunkt auf der wirtschaftlichen Verwaltung von Wohn- und Gewerbeobjekten. Die Vermittlung von Wohn- und Gewerbeobjekten überlassen wir gern anderen Unternehmen. Wir sind Ihnen jedoch in allen Fragen rund um die Immobilie behilflich.

Für Kleingewerbe aus Handwerk und Handel übernehmen wir gerne die laufende Buchhaltung sowie Fakturierungs-, Mahn- und Zahlwesen.

Firmeninhaber: Ursula Gryza · Fachwirtin in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft

Unsere Dienstleistungen im Bereich Hausverwaltung



Wir verwalten für Sie sowohl Gewerbe-Immobilien, gemischt gewerbliche Objekte, reine Wohnobjekte, freifinanziert oder öffentlich gefördert.

Zu unserem Leistungsumfang zählt:

1. Technische Verwaltung

- Vorschläge zur Instandhaltung und Instandsetzung Ihrer Immobilie.
- Beauftragen von Handwerkern, Abnahme der Arbeiten, bei größeren Maßnahmen nach Rücksprache mit Ihnen unter Mithilfe eines Architekten, Prüfen der Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit und Übernahme der Zahlung.
- Abwicklung von Versicherungsschäden 1 mal jährliche Objektbegehung mit Ihnen.
- Abschluss von Wartungsverträgen für Heizung, Feuerlöscher, Rauchabzugsanlage, Rolltore, Dach, Aufzug.
- Überwachung der Einhaltung von Wartungsintervallen.
- Ablesen der Verbrauchsstände und Weitergabe der Stände an die Versorgungsunternehmen.

- Überwachung der Einhaltung der Hausordnung.
- Schreiben von Abmahnungen an Mieter wegen Nichteinhaltung der Hausordnung oder anderer Vergehen der Mieter.
- Entgegennahme von Beschwerden der Mieter und Abwenden der Ursachen.
- Abschluss von Mietverträgen, Wohnungsabnahmen, Wohnungsübergaben.

2. Kaufmännische Verwaltung

- Einrichtung eines Kontos auf Ihren Namen.
- Verbuchen der Mieteinnahmen, Überwachung des Zahlungsverkehrs, Mahnwesen.
- Bei Zahlungsverzug nach Rücksprache mit Ihnen Beauftragung eines Anwaltes zur Durchführung des gerichtlichen Mahnverfahrens bzw. zur Räumungsklage.
- Erstellung einer monatlichen Einnahmen/Ausgaben-Rechnung, damit Sie einen Überblick erhalten über die Wirtschaftlichkeit Ihres Objektes.
- Vornahme von monatlichen Auszahlungen von Überschüssen auf Ihr privates Konto. Auf dem Verwaltungskonto sollte jedoch immer ein mit Ihnen zu vereinbarenden Betrag stehen bleiben, damit jederzeit die Liquidität gegeben ist.
- Durchführen von Mieterhöhungen aufgrund von Modernisierungsmaßnahmen, aufgrund Vergleichsmiete (Mietspiegel) sowie Index.
- Korrespondenz mit Mietern.
- Überwachung der Kautionsengänge.
- Erstellung der Betriebskostenabrechnung.
- Erstellung der Bescheinigung über haushaltsnahe Dienstleistungen für Ihre Mieter.
- Korrespondenz mit Ihrem Steuerberater.

Gerne unterbreiten wir Ihnen ein unverbindliches Angebot

Unsere Dienstleistungen im Bereich WEG Verwaltung



Wir verwalten Objekte von 2 Einheiten an. Bei uns werden Sie nicht abgewiesen, weil Ihre Eigentümergeinschaft zu klein ist

1. Allgemeine und technische WEG-Verwaltung

- Überwachung des Objektzustandes.
- Begehungen mit dem Beirat.
- Durchführen von Beiratssitzungen.
- Durchführen der Eigentümerversammlung.
- Führen der Beschlusssammlung.
- Umsetzung der Beschlüsse der Eigentümergeinschaft.
- Vorschläge zur Instandhaltung bzw. Modernisierung unterbreiten.
- Abwicklung von Versicherungsschäden: Aufnahme des Schadens, Meldung des Schadens bei der Versicherung, Beauftragung der Handwerker für die Schadensbehebung nach Freigabe der Versicherung, Beauftragung der Behebung der Folgeschäden, Abnahme der Arbeiten, Prüfen der Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit und Übernahme der Zahlung.

- Durchführung von Instandhaltungsmaßnahmen nach Beschluss der Eigentümergeinschaft, Einholen von Angeboten, Angebotsvergleich und Vergabe an den günstigsten zuverlässigen Anbieter.
- Abschluss von Wartungsverträgen für Heizung, Feuerlöscher, Rauchabzugsanlage, Rolltore, Dach, Aufzug.

2. Kaufmännische WEG-Verwaltung

- Überprüfen der Eingangsrechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit.
- Erstellung von Wirtschaftsplänen für das laufende Wirtschaftsjahr unterteilt in umlegbare und nicht umlegbare Kosten.
- Erstellung von Hausgeldabrechnungen für das abgelaufene Wirtschaftsjahr, unterteilt nach umlegbaren und nicht umlegbaren Kosten.
- Erstellung von Einnahmen Ausgaberechnungen für das abgelaufene Wirtschaftsjahr.
- Darstellung der Entwicklung der Instandhaltungsrücklage nach dem neusten Urteil des BGH.
- Erstellung von Summen- und Saldenlisten gemäß dem Kontenrahmen der Wohnungswirtschaft.
- Überwachung des Zahlungsverkehrs, Mahnwesen, nach Beschluss Beauftragung eines Rechtsanwaltes mit der Eintreibung der Hausgeldrückstände bis zur Entziehung des Wohnungseigentums.
- Berechnung von Sonderumlagen und deren Anforderung

Gerne unterbreiten wir Ihnen ein unverbindliches Angebot

Abrechnungsservice



Sie als Eigentümer eines vermieteten Hauses / einer vermieteten Wohnungen wollen nicht die Betriebskostenabrechnung für Ihre Mieter erstellen. Sie möchten sich nicht mit Mietervereinen oder Rechtsanwälten nach erfolgter Abrechnung auseinandersetzen.

Wir erstellen für Sie eine rechtssichere Betriebskostenabrechnung

Gerne unterbreiten wir Ihnen ein unverbindliches Angebot

IBG Immobilienverwaltung Buchhaltung Ursula Gryza

Büro Bensberg: Schlossstraße 81

51429 Bergisch Gladbach

Telefon 0 22 04-20 67 69

Fax 0 22 04-20 60 84

Bürozeiten: Montag bis Freitag

9:30 -13:00 und 15:00-18:30

Samstag 9:30-13:00

Büro Nümbrecht: Huppichterother Str. 116

51588 Nümbrecht

Telefon 02293-903525

Termin nach Vereinbarung