

Administratief

1a Opstartwerkzaamheden

- Inrichting financiële (sub)administratie
- Opbouw VvE-dossier
- Openen/ overnemen en beheren van de op naam van de VvE gestelde bank-/ girorekening en indien gewenst aanvragen automatische incasso
- Aanschaf/ implementatie software internetbankieren

1b Werkzaamheden

- Contactpersoon voor het VvE-bestuur en kascommissie en het bijwonen van 1 bestuursvergadering per jaar
- Toezicht houden op de naleving van de bepalingen uit de akte van splitsing, het (model)reglement en de besluiten van de Algemene Ledenvergadering
- Financiële administratie
- Facturering en innen VvE-bijdrage (via automatische incasso)
- Debiteurenbewaking (tijdig signaleren van problemen)
- Verwerken en controleren van ontvangen facturen
- Bewaken van exploitatiekosten
- Jaarlijks opstellen van jaarrekening, exploitatieoverzicht en begroting
- Bijhouden van VvE-dossier
- Voorbereiden en bijwonen van de jaarlijkse Algemene Leden Vergadering en opstellen van de notulen

2 Bijzondere werkzaamheden

- Op verzoek verstrekken van informatie aan de appartementseigenaar over het appartementsrecht
- Mutaties doorvoeren in VvE-leden-administratie
- Administratieve afhandeling eigendomsoverdracht o.a.:
 - informeren van de verkopende partij, makelaar, notaris
 - het opmaken van een eindafrekening
 - informeren van de nieuwe eigenaar
- Voorbereiden en bijwonen van een extra Algemene Leden Vergadering
- Begeleiden afsluittraject verzekeringen o.a.:
 - Opstalverzekering
 - Glasverzekering
 - WA-verzekering
 - Bestuursaansprakelijkheidsverzekering

Optioneel

- Aanvullende diensten op verzoek van het VvE-bestuur en het begeleiden van ingestelde commissies
- Opstellen aanvullende (financiële) rapportages
- Overleg met financiële instellingen, adviseurs en/of derden inzake financiële aangelegenheden o.a. bank- en/of girorekening, (aanvullende) financiering, automatische incasso, enz.
- Opstellen huishoudelijk reglement
- Juridische advisering
- Begeleiding van bezwaar- en juridische procedures
- Begeleiden van incassoprocedures voor achterstallige VvE-bijdrage en andere vorderingen
- Bezwaar- en beroepschriftprocedures
- Inwinnen van deskundigenadvies
- (Groot)winkelcentrummanagement
- Promotioneel beheer
- Parkmanagement

Technisch

1a Opstartwerkzaamheden

- Vaststellen onderhoudsdemarcatie tussen privé en gemeenschappelijke delen complex
- Opstellen meerjaren onderhoudsplanung (MJOP) met planhorizon 15 jaar
- Initiëren van service en planmatig onderhoud d.w.z. opstellen onderhoudsprogramma en aanbesteden onderhoudswerkzaamheden
- Opstellen & afsluiten onderhoudsovereenkomsten

1b Werkzaamheden

- Bijhouden van BTM-dossier
- Monitoren en evalueren van service- en preventieve onderhoudscontracten
- Contactpersoon voor eigenaren en onderhoudscontractanten
- 24-uurs meldpunt calamiteiten/ schade
- Opdrachten verstrekken in kader van service en preventief onderhoud
- Bewaken sluitplan en sleutelbeheer t.b.v. OH-partijen
- Jaarlijkse controle en advisering over technische staat van het gebouw en de installaties
- Beoordelen van prijsverhogingen
- Opstellen jaarlijkse onderhoudsbegroting
- Budgetbewaking
- Aanvragen van onderhoudsoffertes
- Rapportage en verantwoording

2 Bijzondere werkzaamheden

- Creëren van een 'nul'-toestand en verhelpen achterstallig onderhoud
- Coördinatie, opdrachtverstrekking en controle/ inspectie van correctief onderhoud (o.a. verhelpen storingen, klachten)
- Claimen en controleren uitvoering garantiewerk

Optioneel

- Uitvoeren en/of coördineren bouwkundige keuringen en inspecties
- Jaarlijks updaten MJOP/ conditiemeting (NEN2767)
- Coördinatie en controle op de uitvoering van planmatig en groot onderhoud
- Coördinatie en controle op de uitvoering van incidenteel onderhoud (o.a. schadeherstel, milieuonderzoek/ -sanering)
- Aanbesteden bouwprojecten o.a.:
 - Opstellen PvE, VO, DO, TO, bestek, tekenwerk, kostenramingen
 - Aanvragen omgevingsvergunningen t.b.v. bouw, sloop, brandveiligheid etc.
- Bouwmanagement en projectbegeleiding o.a. verbouwingen, uitbreidingen, revitalisaties, renovaties
- Selectie van hoofd- en onderaannemers
- Opstellen van bouwkundige (opleverings) rapportages
- Inwinnen van deskundigenadvies
- Uitgifte/ programmeren (software) nieuwe (toegangs)sleutels
- Energiemanagement