



## *Admin Agent*

# HAUSVERWALTUNG & VERWALTUNG DER WOHNUNGSEIGENTUMSGEMEINSCHAFTEN (*WEG*) in IHRER Sprache

*Deutsch - Español - English*

**Der Hausverwalter** ist ein von der Wohnungseigentumsgemeinschaften (*WEG*) beauftragter **Experte**, der gemäß dem horizontalen Eigentumsgesetz und dem Gesetz über städtische und ländliche Immobilien mit der Leitung und Verwaltung aller rechtlichen, finanziellen und technischen Angelegenheiten der Eigentümergemeinschaft und der ländlichen Immobilien, im Eigentum Dritter, betraut ist.

Diese Person ist also für die ordnungsgemäße Verwaltung der Eigentümergemeinschaft verantwortlich, Punkte a) bis f) und berät bei Bedarf auch über anderes.

- a) Über den ordnungsgemäßen Betrieb des Gebäudes, seiner Installationen und Dienstleistungen zu wachen und zu diesem Zweck die Eigentümer entsprechend zu informieren und zu erinnern.
- b) Rechtzeitig den Plan der voraussichtlichen Ausgaben zu erstellen und dem Aufsichtsrat vorzulegen und die notwendigen Mittel zur Deckung derselben vorzuschlagen.
- c) Die Instandhaltung und Instandsetzung der Immobilie, die Veranlassung dringender Reparaturen und Maßnahmen, die unverzüglich dem Präsidenten oder gegebenenfalls den Eigentümern mitgeteilt werden.
- d) Ausführung der getroffenen Vereinbarungen über die Arbeiten und Vornahme der entsprechenden Zahlungen und Einzüge.
- e) Gegebenenfalls als Sekretär des Vorstands zu fungieren und die Unterlagen der Gemeinschaft zur Verfügung der Eigentümer zu halten.
- f) Alle anderen vom Aufsichtsrat übertragenen Befugnisse.

*GESETZ: Artikel 20 des Gesetzes über das horizontale Eigentum.*



## ***Admin Agent***

### **Sicherstellung des ordnungsgemäßen Funktionierens des Immobilienbestands.**

Der Hausverwalter ist für die Verwaltung der ländlichen und städtischen Immobilien zuständig, was bedeutet, dass er für das ordnungsgemäße Funktionieren der Immobilien, ihrer Anlagen und Dienstleistungen sorgen muss.

### **Verwaltung der Konten des Immobilienbesitzes**

Wer mit der Verwaltung einer Eigentümergemeinschaft betraut ist, muss auch für die Buchführung und die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften verantwortlich sein.

### **Übernahme der Rolle des Gebäudeverwalters**

Diese Fachleute übernehmen auch die Rolle von Verwaltern, indem sie für die Leitung des in der Immobilie beschäftigten Personals zuständig sind, die erforderlichen Maßnahmen zur Lösung etwaiger Probleme ergreifen und die Lieferanten beaufsichtigen und kontrollieren.

### **Ausübung der Funktion des Sekretärs des Verwaltungsrats**

Diese besondere Aufgabe umfasst die Führung der Protokollbücher und der die Eigentümergemeinschaft betreffenden Unterlagen, die Ausstellung von Bescheinigungen über den Stand der Schulden der Eigentümer, die Begleichung der Schulden von säumigen Eigentümern und alle anderen ihm vom Vorstand übertragenen Befugnisse.

### **Einberufung von Versammlungen**

**Diese Versammlungen müssen vom Verwalter geleitet werden, der ein Protokoll erstellt und die entsprechenden Mitteilungen macht.**

### **Beratung der Eigentümer**

Der Hausverwalter berät die Eigentümergemeinschaft auch in verschiedenen Angelegenheiten, *wie z. B. Haushaltspläne, Abrechnungen, Volkszählungen, Übersetzungen, Vermietungen, Käufe und Verkäufe, Übertragungen, Verträge, Versicherungen & Finanzierungen, Ummeldungen (Versorgeranschlüsse & Fahrzeuge), Arbeitsrisiken, Instandhaltung und andere architektonische oder industrielle Aspekte oder Dienstleistungen, die die Immobilie betreffen.*

### **PREISANGEBOT ANFRAGEN:**

[info@AdminAgent1.com](mailto:info@AdminAgent1.com)



*Admin Agent*

**PROPERTY MANAGEMENT  
&  
HOMEOWNERS ASSOCIATION (HOA) MANAGEMENT  
in YOUR language**

*English - Español - Deutsch*

**The Property Administrator** is an **Expert** appointed by the Homeowners Association (*HOA*) who, in accordance with the Horizontal Property Act and the Urban and Rural Real Estate Act, is entrusted with the management and administration of all legal, financial and technical matters of the community of owners and rural real estate owned by third parties.

This person is therefore responsible for the proper management of the community of owners, points a) to f), and also advises on other matters as required:

- a) To watch over the proper operation of the building, its installations and services and to inform and remind the owners accordingly for this purpose.
- b) To prepare and submit to the Board of Owners, in a timely manner, the plan of anticipated expenditures and to propose the necessary funds to cover the same.
- c) To maintain and repair the property, arranging for urgent repairs and measures to be communicated without delay to the President or, as the case may be, to the owners.
- d) To carry out the arrangements made for the works and make the appropriate payments and collections.
- e) To act as secretary to the board, if necessary, and to keep the records of the community at the disposal of the owners.
- f) Any other powers delegated by the Board.

*LAW: Article 20 of the Horizontal Property Act.*



## *Admin Agent*

### **Ensuring the proper functioning of the property portfolio**

The property administrator is responsible for the management of rural and urban properties, which means ensuring the proper functioning of the properties, their facilities and services.

### **Managing the accounts of the property portfolio**

Those entrusted with the management of a property owners' association must also be responsible for keeping the accounts and complying with legal requirements.

### **Taking on the role of property manager**

These professionals also assume the role of administrators by being responsible for managing the staff employed in the property, taking the necessary measures to solve any problems and supervising and controlling the suppliers.

### **Performing the role of Secretary to the Board of Directors**

This special duty includes keeping the minute books and records pertaining to the community of owners, issuing certificates of the status of the owners' debts, settling the debts of indebted owners and any other powers delegated to him by the Board.

### **Convening of meetings**

[Such meetings shall be presided over by the Administrator, who shall take minutes and give the appropriate notices.](#)

### **Advisory services for the owners**

The Property Administrator also advises the Owners' Community on various matters such as *Budgets, Accounts, Censuses, Translations, Lettings, Purchases and Sales, Transfers, Contracts, Insurance & Finance, Change of utility suppliers/ownership & Re-registrations of Vehicles, Labour risks, Maintenance and other Architectural or Industrial aspects or Services affecting the property.*

**REQUEST A QUOTATION:**

[info@AdminAgent1.com](mailto:info@AdminAgent1.com)



*Admin Agent*

## ADMINISTRACIÓN DE FINCAS Y GESTIÓN DE COMUNIDADES DE PROPIETARIOS

*Español - Deutsch - English*

El **Administrador** de fincas es un **Profesional** contratado por la comunidad de propietarios, que se encarga de la gestión y administración todos los asuntos legales, financieros y técnicos de la comunidad de vecinos y de los bienes inmuebles rústicos propiedad de terceros, según la Ley de Propiedad Horizontal y la Ley de Arrendamientos Urbanos y Rústicos.

Esta figura, por tanto, se ocupa de mantener adecuadamente la comunidad vecinal y de asesorarlos en lo necesario:

- a) Velar por el buen régimen del inmueble, sus instalaciones y servicios, y hacer a estos efectos las oportunas advertencias y apercibimientos a los titulares.
- b) Preparar con la debida antelación y someter a la Junta el plan de gastos previsibles, proponiendo los medios necesarios para hacer frente a los mismos.
- c) Atender a la conservación y entretenimiento de la finca, disponiendo las reparaciones y medidas que resulten urgentes, dando inmediata cuenta de ellas al presidente o, en su caso, a los propietarios.
- d) Ejecutar los acuerdos adoptados en materia de obras y efectuar los pagos y realizar los cobros que sean procedentes.
- e) Actuar, en su caso, como secretario de la Junta y custodiar a disposición de los titulares la documentación de la comunidad.
- f) Todas las demás atribuciones que se confieran por la Junta.

***NORMATIVA: Artículo 20 de la Ley de Propiedad Horizontal***



## *Admin Agent*

### **Velar por el buen funcionamiento de los bienes inmuebles**

El administrador de fincas tiene a su cargo la gestión de los inmuebles rústicos y urbanos, lo que significa que ha de velar por el buen funcionamiento de los mismos, sus instalaciones y servicios.

### **Manejar la contabilidad de la comunidad**

Quien se encargue de la administración de una comunidad de propietarios también debe hacerse responsable de la contabilidad y el cumplimiento de la legalidad de la misma.

### **Asumir el rol de gerente de la comunidad**

Estos profesionales también asumen el rol de gerentes al encargarse de dirigir el personal empleado dentro del inmueble, realizar las gestiones necesarias para solucionar los desperfectos que surjan, supervisar y controlar a los proveedores.

### **Actuar como secretario de la Junta**

Este papel en particular tiene que ver con la custodia de los libros de actas y la documentación relativa a la comunidad, la expedición de certificados acerca del estado de las deudas de los propietarios, la liquidación de las deudas de los propietarios morosos y las demás atribuciones que le confiera la Junta.

### **Convocar asambleas**

[Dichas reuniones deben ser dirigidas por el administrador, quien ha de redactar el acta y practicar las notificaciones que procedan.](#)

### **Asesorar a los propietarios**

El administrador de fincas también ejerce como asesor y consejero de la comunidad de propietarios en diferentes *temáticas como, por ejemplo, Presupuestos, Declaraciones, Censos, Traducciones, Arrendamientos, Compraventas, Traspasos, Contratos, Seguros y Financiación, Cambios de Titularidad (Suministros y Vehículos), Riesgos Laborales, Mantenimiento y otros Aspectos Arquitectónicos o Industriales o servicios que afecten al inmueble.*

**SOLICITAR PRESUPUESTO:**

[info@AdminAgent1.com](mailto:info@AdminAgent1.com)