

Leistungskatalog WEG Verwaltung

Der Leistungskatalog spezifiziert die:

Grundleistungen der Verwaltung (**Teil I**);
Besondere Leistungen der Verwaltung (**Teil II**);

I) Grundleistungen der Verwaltung

Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören insbesondere die unabdingbaren im §§ 27 und 28 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben.

Die Grundleistungen sichern der Eigentümergemeinschaft eine sachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange. Dieser Aufwand ist mit dem vereinbarten, pauschalen Verwalterhonorar abgegolten.

1. Wirtschaftsplan

Aufstellen eines Wirtschaftsplanes je Wirtschaftsjahr einschl. Ausweis der Verteilung je Kosten-/Einnahmeart in Form von Gesamt- und Einzelwirtschaftsplänen gem. § 28 WEG je Sondereigentum.

2. Jahresabrechnung

- a) Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Vertragszeitraum als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sondereigentum.
- b) Der Status enthält die Angabe über Einnahmen, Ausgaben, Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Eigentümern und Dritten sowie die Kontenstände.
- c) Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme während der Bürozeiten - nach vorheriger Terminvereinbarung - im Büro der Verwaltung zur Verfügung.
- d) Der Ausweis der haushaltnahen Dienstleistungen gem. §35 ESt ist Bestandteil der Jahresabrechnung

3. Eigentümerversammlung und Niederschrift

- a) Teilnahme an einer Verwaltungsbeiratssitzung zur Vorbereitung der Versammlung und Prüfung der Wohngeldabrechnung des abgelaufenen Wirtschaftsjahres.
- b) Durchführen einer Eigentümerversammlung mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten zu einem zumutbaren Zeitpunkt.
- c) Sofern die Versammlung nichts Anderes beschließt, führt die Verwalterin den Vorsitz in der Eigentümerversammlung und sorgt für eine ordnungsgemäße Niederschrift der Beschlüsse sowie Beschlussammlung.

4. Hausordnung (sofern vorhanden)

Die Verwaltung sorgt für die Durchführung der beschlossenen Haus-/Nutzungsordnungen. Schriftlich gemeldete Verstöße gegen die Haus-/Nutzungsordnung mahnt die Verwaltung bei dem für die Störung verantwortlichen Eigentümer mündlich oder schriftlich unter Angabe des Namens des Beschwerdeführers ab. Die nächste Eigentümerversammlung wird unterrichtet, wenn die Abmahnung ohne Erfolg blieb.

5. Überwachen der Verträge der Gemeinschaft

Betreuen und Überwachen der Vertragspartner der Eigentümergemeinschaft. Prüfung bestehender Verträge auf Kosteneinsparpotential und Optimierung der Energieeffizienz, Einholung von Gegenangeboten und ggf. Abschluss optimierter Dienstleistungsverträge.

6. Geldverwaltung

Eröffnen, führen und ggf. schließen der für die Eigentümergemeinschaft laufenden Bankkonten (Giro- und Anlagekonten etc.). Verwalten der gemeinschaftlichen Gelder bei Deutschen Kreditbank des Verwalters.

7. Rechnungskontrolle und – anweisung

Rechnerische und sachliche Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen. Die Rechnungsbegleichung hat zeitnah zu erfolgen, so dass Skontoabzüge in Anspruch genommen werden können.



8. Buchführung

Einrichten einer übersichtlichen, kaufmännisch ordnungsgemäß geführten Buchhaltung im Vertragszeitraum, getrennt für jede Eigentümergemeinschaft. Insbesondere:

Führen und abrechnen von:

- Hausgeldkonten je Sondereigentum;
- Einnahmekonten für Erträge;
- Ausgabekonten je Kostenart;
- Rücklagekonten einschl. Anlage der Mittel;
- Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beträge.

Buchen der Bankbewegungen für Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse. Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlungen.

9. Technische Kontrollen am Gemeinschaftseigentum

- a) Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen, technische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch regelmäßige Begehung der Wohnanlage, mindestens 1 x jährlich.
- b) Soweit notwendig, hinzuziehen von Sonderfachleuten auf Kosten der Gemeinschaft.

10. Auftragsvergabe

- a) Empfehlungen bei der Auswahl der technischen Lösungen, Mitwirken bei den Preisverhandlungen und Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum.
- b) Klärung der Zuständigkeit bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum.
- c) Empfehlung an die Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -beseitigung.
- d) Erstellen der schriftlichen Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft bis zu einer Höhe von EUR je Auftrag. Die darüberhinausgehenden Instandsetzungsmaßnahmen sind vorher zu beschließen. Ausnahmen:
 - die Maßnahme ist unaufschiebbar;
 - die Verzögerung führt zu einem wirtschaftlichen Nachteil. In diesem Fall, ist die Maßnahme mit dem Vorsitzenden des Beirates abzustimmen.
- e) Bei Einzelmaßnahmen, die ein Auftragsvolumen von 2500 € netto überschreiten sind min. 2 Angebote einzuholen, über 5000 €, min. 3 Angebote und in Auftrag zu geben nach Rücksprache VWB. (individuell anzupassen in Abhängigkeit mit der Teilungserklärung)

11. Überwachung

Terminüberwachung bei Angeboten, Aufträgen, Ausführungen, Schlussrechnungen, anderenfalls erfolgt die Abmahnung des Leistungsrückständigen.

12. Sofortmaßnahmen

- a) Veranlassen nach § 27 Abs. 1 Ziffer 3 WEG von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden.
- b) Schadenmeldung an die Versicherung bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum.

13. Schlüsselbestellungen

Veranlassen der Ausgabe von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Schließenanlage für das Gemeinschaftseigentum.

14. Sicherheitseinrichtungen

Veranlassen der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und Technischen Überwachungsverein (TÜV).

15. Allgemeine Verwaltung

Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, für gemeinschaftliche Belange, soweit die von der Verwaltung im Rahmen der aufgeführten Grundleistungen veranlasst wurden.



16. Versicherungsschutz

Der Verwalter hat dafür Sorge zu tragen, dass das Objekt ausreichend versichert ist im Rahmen der Wohngebäudeversicherung sowie der Haus- und Grundbesitzerhaftpflichtversicherung. Diese Verträge sind regelmäßig auf Optimierungspotenzial zu prüfen.

II) Besondere Leistungen der Verwaltung

Die Verwaltung ist bereit und in der Lage, zusätzliche Leistungen zu erbringen, um den Eigentümern eine umfassende Information und Werterhaltung für ihren Grundbesitz zu bieten. Außerdem kann es vorkommen, dass durch einzelne Wohnungseigentümer, Dritte oder durch umfangreiche Instandsetzungen für die Gemeinschaft erheblicher Aufwand ausgelöst wird, der von den Vertragspartnern vorher nicht kalkulierbar ist. Sofern kein tatsächliches Verschulden durch die Verwaltung besteht, werden diese besonderen Leistungen von der Verwaltung zu den z. Zt. gültigen Kostensätzen mit der Eigentümergemeinschaft oder einzelnen Eigentümern abgerechnet und mit der Rechnungsstellung fällig. Diese Leistungen werden - soweit möglich und vereinbart – auch von der Gemeinschaft im Rahmen des Schadenersatzes bzw. nach Beschluss dem verursachenden Miteigentümer weiterbelastet.

1. Niederschrift und Beschlussammlung

- a) Jedem Wohnungseigentümer wird auf Wunsch von der Eigentümerversammlung eine Kopie der Niederschrift ohne besonderen Nachweis an die letzte schriftlich gemeldete Adresse zugestellt.
- b) Führung der Beschlussammlung gemäß § 24 Abs. 7 WEG. Die Beschlussammlung kann jederzeit – nach vorheriger Terminabstimmung – von den Wohnungseigentümern eingesehen werden.

2. Weitere Eigentümerversammlungen/Beschlussfassung im schriftlichen Verfahren

- a) Jede weitere zusätzliche Versammlung über die ordentliche Jahresversammlung hinaus ist vergütungspflichtig.
- b) Jede Beschlussfassung im schriftlichen Verfahren (Umlaufverfahren) ist vergütungspflichtig.

3. Beiratskopien

Von wichtigem Schriftverkehr erhält der Verwaltungsbeirat eine Kopie, damit er immer über die aktuellen Belange der Gemeinschaft informiert ist und seine Stellungnahme dazu abgeben kann.

4. Eigentümerwechsel

Bearbeitung von Eigentümerwechseln (z.B. Informationen des Erwerbers, Ändern der Stammdaten, Auskünfte/Einsicht in die Unterlagen usw.) und Verwalterzustimmung gem. § 12 WEG vor dem Notar sind vergütungspflichtig.

5. Instandhaltung und Instandsetzung

Aufstellen eines Instandhaltungsplanes über das laufende Wirtschaftsjahr sowie mittel- bis langfristig und zur Bedarfsermittlung der Instandhaltungsrücklage unter Angabe der Schätzkosten ist vergütungspflichtig.

6. Aufwendige Instandsetzungen

Durchführung bzw. Mitwirkung bei größeren, aufwendigen Instandhaltungen bzw. Instandsetzungen über die vereinbarten Grundleistungen hinaus, deren Auftragssumme im Einzelfall € 5.000 übersteigt ist vergütungspflichtig.

7. Versicherungsschäden im Sondereigentum

Mitwirken der bei Schadenssuche/-beseitigung und -abwicklung von ggf. versicherten Instandsetzungen im Sondereigentum. Die Vergabe von Aufträgen am Sondereigentum obliegt dem jeweilig betroffenen Wohnungseigentümer aus Gründen der Gewährleistung.

Kaufmännische Verwaltung

1. Keine Lastschriftteilnahme

Bei dem pauschalen Verwalterentgelt wird die Teilnahme am Lastschriftverfahren vorausgesetzt, ist aber keine Bedingung. Gebühren für Rücklastschrift und deren Mehraufwand gehen zu Lasten des Verursachers.



2. Mahnung und Abmahnung - je Vorgang

Mahnungen und Abmahnungen an säumige/verantwortliche Miteigentümer zu Lasten des jeweiligen Verursachers.

3. Sonderumlage

Ermittlung der Gesamt-/Einzelumlage, Nachricht an die Eigentümer, Einzug, Einzelbuchung, Geldverwaltung und Abrechnung mit den Eigentümern.

4. Lohn- und Lohnnebenkostenabrechnung für Haupt-/Nebenberufliche

Geringfügig beschäftigte bzw. Mitarbeiter mit Steuerkarte der Gemeinschaft werden durch das Steuerbüro geführt. Die Kosten und Portoauslagen gehen zu Lasten der Gemeinschaft als Arbeitgeber.

Rechtliche Verwaltung

1. Gerichtsverfahren

Bearbeiten von Gerichtsverfahren. Über die Anträge und Ergebnisse der Verfahren werden die Eigentümer in der Eigentümerversammlung bzw. in Kurzform durch Rundschreiben informiert.

2. Zwangsverwaltung und -versteigerung

Bearbeiten und Information der Eigentümer, Überwachung ggf. Teilnahme an den Versteigerungs-/Verteilungsterminen zur Interessenwahrung der Eigentümergemeinschaft.

Allgemeines

1. Aufwand für zusätzliche Arbeiten

Leistungen, die nicht in den Teilen I (Grundleistungen) oder II (Besondere Leistungen) dieses Vertrages aufgeführt sind, zusätzlich gewünscht werden oder die durch nachträglich gesetzliche Änderungen entstehen, werden nach Aufwand abgerechnet.

