

LEISTUNGSKATALOG FÜR DIE WEG-VERWALTUNG

A Allgemeine Verwaltung

- 1) Vertretung der Eigentümergemeinschaft in allen Verwaltungsangelegenheiten im Zusammenhang mit dem Gemeinschaftseigentum gegenüber Behörden und Dienstleistern;
- 2) Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten über gemeinschaftliche Belange; Büroleistungen, wie z. B. Porto, Telefon, Kopien und Dienstreisen und notwendige Nebenkosten, soweit sie vom Verwalter im Rahmen der aufgeführten Grundleistungen veranlasst wurden, sind mit dem pauschalen Verwaltungsentgelt abgegolten und werden nicht gesondert berechnet;
- 3) Führung aller notwendigen Verhandlungen mit Eigentümern, Pächtern und Dritten zur Wahrnehmung und Erhaltung der den Eigentümern zustehenden Eigentumsrechte;
- 4) Einladung und Durchführung einer Eigentümerversammlung mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten zu einem zumutbaren Zeitpunkt; Zustellung der Einladung zur Eigentümerversammlung ohne postalischen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse;
- 5) Anfertigung und Versand einer ordnungsgemäßen Niederschrift über die Versammlung mit der Aufnahme des genauen Wortlautes der Anträge und Beschlüsse sowie die Abstimmungsergebnisse, Unterschrift der Niederschrift gemäß Regelung in der Teilungserklärung;
- 6) Führung einer Beschluss-Sammlung;
- 7) Überwachung und Durchsetzung der beschlossenen Hausordnung;
- 8) An- bzw. Abmahnungen des betreffenden Eigentümers, mündlich oder schriftlich, bei Verstößen gegen die Hausordnung, Information über die Verstöße erfolgen auf der nächsten Eigentümerversammlung bei erfolgloser Abmahnung;
- 9) Unterrichtung der Eigentümer über wichtige Vorgänge durch Übersendung von Kopien des Schriftverkehrs;
- 10) Beratung der Eigentümer in allen wohnungswirtschaftlichen Fragen, gemeinsame Abstimmung wichtiger Verwaltungsentscheidungen;

- 11) Abschluss und Kündigung von Wartungs-, Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträgen im Namen der Eigentümergemeinschaft einschl. der regelmäßigen vorherigen Überprüfung aller notwendigen Versorgungs- und Dienstleistungsverträge und Kontrollen der Dienstleister auf ihre Tätigkeiten im Bezug auf das Gemeinschaftseigentum;
- 12) Betreuen, Überwachen und Beraten eines etwaigen Hausmeisters/Hauswarts und anderer Dienstkräfte der Eigentümergemeinschaft;
- 13) Versagung der Zustimmung zur Veräußerung des Sondereigentums, soweit die Zustimmung durch den Verwalter erforderlich ist, wenn Tatsachen bekannt sind, die begründeten Zweifel erkennen lassen, dass der Erwerber sich nicht in die Gemeinschaft einfügt oder seine finanziellen Verpflichtungen gegenüber der Gemeinschaft nicht erfüllt;
- 14) Bearbeitung von Anliegen und Wünschen der Eigentümer sowie ständige Erreichbarkeit für die Eigentümer während der Bürozeiten.

B Kaufmännische Verwaltung

- 1) Eröffnung und Führung der auf den Namen der EGem. lautenden Bankkonten (Giro- und Instandhaltungsrückstellungs-Konten etc.);
- 2) Einzug per Lastschrift der Hausgeldbeträge und der Zuführung zur Instandhaltungsrücklage und Verbuchung der Beträge, Überwachung der pünktlichen Zahlungen;
- 3) Durchführung von außergerichtlichen Mahnverfahren gegenüber säumigen Eigentümern; die gerichtliche Geltendmachung von Rückständen über einen Rechtsanwalt erfolgt nach Beschlussfassung der EGem.;
- 4) Erstellung eines Wirtschaftsplanes für das Wirtschaftsjahr einschl. Ausweisung der Verteilung je Kosten-/Einnahmeart in Form von Gesamt- und Einzelwirtschaftsplänen nach § 28 WEG je Sonder-/Teileigentum;
- 5) Zahlung sämtlicher das Gemeinschaftseigentum betreffender Steuern, Gebühren und Abgaben, Handwerkerrechnungen und sonstiger Aufwendungen aus dem Bewirtschaftungskonto, soweit die hierfür erforderlichen Unterlagen vollständig und rechtzeitig der Verwaltung vorliegen und ausreichend Geldmittel zur Verfügung stehen;
- 6) Prüfung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit von Gebühren und Bescheiden sowie aller Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen, ggf. Hauswart- und Münzgeldkassen;
- 7) Erfassung aller Einnahmen und Ausgaben nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung;
- 8) Einrichtung einer übersichtlichen, kaufmännisch ordnungsgemäß geführten Buchhaltung in dem Vertragszeitraum nach den Bestimmungen des Wohnungseigentumsgesetzes (WEG), insbesondere
 - a) Führung und Abrechnung von Hausgeldkonten je Sondereigentum
 - b) Einnahmekonten für Erträge
 - c) Ausgabenkonten je Kostenart, ohne Nachweis der Mehrwertsteuer
 - d) Rückstellungskonten einschließlich Anlage der Mittel
 - e) Personalkonten für die Mitarbeiter der Gemeinschaft
 - f) Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beträge;
- 9) Erstellung einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Hausgeld-Einnahmen und Ausgaben des Abrechnungszeitraumes als Gesamt- und Einzelrechnung je Sonder-/Teileigentum ohne getrennten Ausweis der Mehrwertsteuer und der Verrechnungskonten;
- 10) Organisation und Durchführung von Belegprüfungen in Abstimmung mit dem Verwaltungsbeirat, Bereitstellung sämtlicher Unterlagen/Belege zur Einsichtnahme der Miteigentümer innerhalb der Bürozeiten bzw. nach vorheriger Terminvereinbarung im Büro des Verwalters;

C Technische Verwaltung

- 1) Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Heizungs-, Sanitär- und sonstiger Anlagen des Objektes einschließlich des Abschlusses und der Kündigung von Lieferanten- und Wartungsverträgen sowie Prüfung und Zahlung der daraus resultierenden Rechnungen;
- 2) Ausschreibung und Vergabe von Instandsetzungsmaßnahmen, nach Beschlussfassung durch die EGem.;
- 3) Vergabe der für die laufende Instandhaltung, Instandsetzung und Reparatur des Objektes erforderlichen Reparaturarbeiten, deren Rechnungsprüfung und Zahlung; bei Überschreitung der Auftragssumme bei Kleinreparaturen in Höhe von EUR 1.500,00 zzgl. der jeweiligen gesetzlichen MwSt. hat der Verwalter -falls möglich- das Einverständnis des Eigentümers einzuholen; Instandsetzungsarbeiten aufgrund von Gefahr in Verzug (z.B. Rohrbrüche, Notreparaturen etc.) bedürfen nicht der vorherigen Beschlussfassung der Eigentümergemeinschaft;
- 4) Begehung und Sichtung des Gemeinschaftseigentums zur frühzeitigen Erkennung von evtl. entstehenden Schäden zweimal jährlich mit dem Verwaltungsbeirat neben Zwischenprüfungen und Ortsterminen; soweit notwendig, Heranziehung von Sonderfachleuten in Abstimmung mit dem Verwaltungsbeirat und auf Kosten der Gemeinschaft;
- 5) Einleitung von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen zur Abwehr von drohenden Gefahren oder zur Begrenzung von Schäden am gemeinschaftlichen Eigentum wie Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden;
- 6) Schadensmeldung an die Versicherung bei Schäden am Gemeinschaftseigentum;
- 7) Beschaffung von Schlüsseln und Schließzylindern aus Sicherheits-Schließanlagen für das Gemeinschaftseigentum;
- 8) Veranlassung der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und technische Überwachungsvereine (TÜV) z. B. für Heizung, Aufzug etc.;
- 9) jährlicher Zustandsbericht mit eventueller Empfehlung auf Erhaltungsarbeiten;
- 10) keine Übernahme des Verwalters der eigenen Unterhaltungs- und Verkehrssicherungspflicht.