

Leistungskatalog

- Eigentumsverwaltung nach WEG -

Der Leistungskatalog spezifiziert die Grundleistungen der Verwaltung (Teil A);
Besondere Leistungen der Verwaltung (Teil B);

A) Grundleistungen

Zu den Grundleistungen gehören die unabdingbaren, in den § 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 Verwaltungsentgelt abgegolten.

1. Wirtschaftsplan

Aufstellen eines Wirtschaftsplanes je Wirtschaftsjahr einschließlich Ausweis der Verteilung je Kostenart, in Form von Einzel-Wirtschaftsplänen je Sonder-/Teileigentum gemäß § 28 WEG.

2. Jahresabrechnung

Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die Hausgeld-Einnahmen und -Ausgaben des Vertragszeitraumes als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sonder-/Teileigentum. Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme innerhalb der Bürozeiten (nach vorheriger Terminvereinbarung) im Büro der Verwaltung zur Verfügung.

3. Eigentümerversammlungen und Niederschrift

- a) Einladen und Durchführen einer Jahresversammlung einschließlich der dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten.
- b) Die Einladung der Eigentümerversammlung wird jedem Eigentümer ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zugestellt.
- c) Der Verwalter führt den Vorsitz in der Eigentümerversammlung und sorgt für eine ordnungsgemäße Niederschrift der Beschlüsse.

4. Hausordnung

Die Hausordnung wird von der Verwaltung zur Beschlussfassung vorbereitet und später überwacht. Bei schriftlich gemeldeten Verstößen gegen die Haus-/Nutzungsordnung mahnt die Verwaltung die verantwortlichen Miteigentümer mündlich oder schriftlich unter Angabe des Namens des Beschwerdeführers ab. Die nächste Eigentümerversammlung wird unterrichtet, wenn die Abmahnung ohne Erfolg blieb.

5. Verträge für die Gemeinschaft

Abschließen und Kündigen von Wartungs-, Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträgen im Namen der Eigentümergemeinschaft.

6. Überwachen der Dienstkräfte

Betreuen und Überwachen der Dienstleister der Eigentümergemeinschaft.

7. Geldverwaltung

Einrichten und Führen der auf den Namen der Eigentümergemeinschaft lautenden Bankkonten (Giro- und Anlagekonten). Verwalten der gemeinschaftlichen Gelder bei einer Bank oder Sparkasse nach Wahl des Verwalters.

8. Rechnungskontrolle und -anweisung

Rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparatur-Rechnungen, Hauswart und Münzgeldkassen.

9. Buchführung

Einrichten einer übersichtlichen, ordnungsgemäß kaufmännisch geführten Buchhaltung im Vertragszeitraum nach den Bestimmungen des Wohnungseigentumsgesetzes, getrennt für jede Eigentümergemeinschaft. Insbesondere Führen und Abrechnen von -Hausgeldkonten je Sonder-/Teileigentum -Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung gemäß Beschluss der Versammlung; -Einnahmekonten für Erträge; -Ausgabekonten je Kostenart; -Rückstellungskonten einschließlich Anlage der Rückstellungen; -Sonder-Verrechnungskonten über Forderungen und Verbindlichkeiten; -Mitbuchen der Bankbewegungen; -Veranlassen der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauches, Melden der Gesamt-Heizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Serviceunternehmen, Einbuchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sondereigentum in die Jahresabrechnung.

10. Öffentliche Belange

Gegenüber öffentlich-rechtlichen sowie privaten Belangen Maßnahmen treffen, die zur Abwendung eines sonstigen Rechtsnachteils für die Gemeinschaft erforderlich sind (im Regelfall gemäß Mehrheitsbeschluss).

11. Technische Kontrollen am Gemeinschaftseigentum

- a) Zur Werterhaltung und um sich anbahnende Schäden frühzeitig zu erkennen, optische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch kontinuierliche Begehung des Gesamtobjektes.
- b) Soweit notwendig, heranziehen von Sonderfachleuten auf Kosten der Gemeinschaft, sofern ein Beschluss dafür vorliegt.

12. Empfehlung zur Auftragsvergabe

- a) Empfehlung bei der Auswahl der technischen Lösungen, Mitwirken bei den Preisverhandlungen und Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum.
- b) Klärung der Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum.

13. Auftragsvergabe

Erstellen der schriftlichen Kleinaufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergeinschaft bis zu einer Höhe von € 5.000,- als Geschäft der laufenden Verwaltung.

14. Überwachung

Terminüberwachung bei Angeboten, Vergaben, Ausführungen, Schlussrechnungen.

15. Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen

- a) Einleiten von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden etc.
- b) Bei Versicherungsschäden am Gemeinschaftseigentum Schadensmeldung an die Versicherung.
- c) Klärung der sachlichen Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum.
- d) Beratung der Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -beseitigung.
- e) Abrechnen mit der zuständigen Versicherung und den bestellten Handwerkern aus der Regulierung von Schäden am Gemeinschaftseigentum.

16. Schlüsselbestellungen

Beschaffen von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Sicherheits-Schließanlage für das Sonder-/Gemeinschaftseigentum.

17. Sicherheitseinrichtungen

Veranlassen der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Fachleute und Technischen Überwachungsverein (TÜV) z.B. an - der Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswerte, Druck- und Heizölbehälter), - den Aufzügen (TÜV-Hauptprüfungen mit Gewichten, Zwischenprüfungen, Noteinrichtungen), - den Blitzschutzanlagen (TÜV-Hauptprüfungen, Reparatur und Dachsanierungen), - den Lüftungsanlagen (TÜV-Prüfungen in Tiefgaragen), - den Notbeleuchtungen (TÜV-Prüfungen in Haus und Tiefgaragen), - den kraftbetätigten Garagentoren, - den Brandschutzeinrichtungen einschließlich Feuerwehrezufahrten und freien Fluchtwegen, Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher, Löschwassersteigleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugsklappen in den Treppenhäusern, Fluchtwegen etc., -Terminvereinbarungen und Abrechnung mit den Handwerkern, dem

Technischen Überwachungsverein und sonstigen Fachleuten.

18. Allgemeine Verwaltung

Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, soweit es die gemeinschaftlichen Belange betrifft. Büroleistungen, wie z.B. Porto, Telefon, Kopien und Dienstfahrten, soweit sie von der Verwaltung und im Rahmen der o.g. Grundleistungen veranlasst wurden, sind in der pauschalen Verwaltervergütung enthalten und werden nicht gesondert berechnet.

B) Besondere Leistungen

Ein festes Entgelt (pauschale Verwaltergebühr gemäß Vertrag) setzt einen festen Arbeitsumfang voraus. Die vorgenannten Leistungen sichern der Eigentümergeinschaft eine sach- und fachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen. Die Verwaltung ist bereit und in der Lage, weitere Leistungen zu erbringen, um den Eigentümern eine umfassende Information und Werterhaltung des Grundbesitz zu bieten. Außerdem kann es vorkommen, dass durch einzelne Miteigentümer, Dritte oder durch umfangreiche Instandhaltungsmaßnahmen für die Gemeinschaft zusätzlicher Aufwand ausgelöst wird, der von der Verwaltung bei Vertragsabschluß nicht kalkulierbar ist. Diese besonderen Leistungen werden von der Verwaltung zu den z.Z. gültigen Kostensätzen gesondert gegenüber der Gemeinschaft abgerechnet und soweit möglich und vereinbart, von der Gemeinschaft dem verursachenden Miteigentümer weiterbelastet.

Stuhr, im Januar 2016