

Leistungskatalog für die Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums

Die nachgenannten Leistungen sichern der Eigentümergemeinschaft eine sach- und fachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen (§§ 27 bis 28 Wohnungseigentumsgesetz (WEG)). Diese Grundleistungen sichern der Eigentümergemeinschaft eine sachgerechte Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums. Der vereinbarte Verwaltungsaufwand wird durch ein pauschal zu vereinbarendes Verwaltungsentgelt abgegolten (s. Verwaltervertragsentwurf).

Der folgende Leistungskatalog beinhaltet eine recht ausführliche, aber nicht vollständige Aufzählung der Leistungen für die Eigentumsverwaltung.

1. Wirtschaftsplan

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

2. Jahresabrechnung

Erstellung einer jährlichen Abrechnung über die Hausgeldeinnahmen und -ausgaben des Vertragszeitraumes als Gesamtabrechnung und Einzelabrechnungen für jedes Wohnungs- bzw. Teileigentum. Unterlagen und Belege stehen zur Einsichtnahme innerhalb der Bürozeiten (nach vorheriger Terminvereinbarung) im Büro der Verwaltung zur Verfügung.

3. Eigentümerversammlungen und Protokollierung

- a) Durchführung der Jahresversammlung einschließlich der dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten (Abstimmung der Tagesordnung mit den Verwaltungsbeiräten)
- b) Die Einladung zur 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 ordnungsmäßige Niederschrift der Beschlüsse.
- d) Durchführung und Überwachung der Beschlüsse.

4. Hausordnung

Die Hausordnung wird vom Verwalter zur Beschlussfassung vorbereitet und später überwacht. Bei schriftlich gemeldeten Verstößen gegen die Haus-/Nutzungsordnung wird der Verwalter die verantwortlichen Miteigentümer mündlich und/oder schriftlich abmahnen.

5. Verträge für die Gemeinschaft

Wartungs-, Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträgen werden im Namen und auf Rechnung der Eigentümergemeinschaft abgeschlossen bzw. gekündigt.

6. Überwachen der Dienstkräfte

Alle vom Verwalter beauftragten Dienstleister werden überwacht und betreut.

7. Geldverwaltung

Auf den Namen des Verwalters wird ein Treuhandkonto eingerichtet. Dieses Konto wird der Verwalter von allen seinen übrigen Konten getrennt geführt. Die Instandhaltungsrücklage

wird als sichere Geldanlage (Festgeldkonto mit monatlicher Kündigungsfrist) bei einem Kreditinstitut angelegt.

8. Rechnungskontrolle und -anweisung

Alle Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen, gegebenenfalls auch Hauswart- und Münzgeldkassen werden von mir überprüft.

9. Buchführung

Der Verwalter richtet eine übersichtliche, ordnungsgemäße, kaufmännische Buchhaltung im Vertragszeitraum nach den Bestimmungen des Wohnungseigentumsgesetzes ein. Dazu gehört insbesondere: Die Führung und Abrechnung von Hausgeldkonten je Wohnungs-/Teileigentum; Überwachen der Hausgeldzahlungen gemäß Beschluss der Eigentümerversammlung und der Teilungserklärung; Erfassung der Erträge auf Einnahmekonten; Führung von Ausgabekonten je Kostenart und Rücklagekonten einschließlich Anlage der Rücklage; Personalkonten für die Mitarbeiter der Gemeinschaft; Anfertigung von Lohnabrechnungen und Veranlassung sämtlicher Meldungen an das Finanzamt, die Sozialversicherungsträger und die Berufsgenossenschaft (Lohnbuchhaltung); Veranlassung der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauches, Meldung der Gesamt-Heizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Serviceunternehmen und Berücksichtigung der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Wohnungs-/Teileigentum in der Jahresabrechnung.

10. Öffentliche und private Interessen

Gegenüber öffentlich-rechtlichen sowie privaten (z. B. nachbarschaftslichen) Interessen wird der Verwalter Maßnahmen treffen, die zur Abwendung eines sonstigen Rechtsnachteils für die Gemeinschaft erforderlich sind (im Regelfall durch Mehrheitsbeschluss).

11. Technische Kontrollen am Gemeinschaftseigentum

- a) Zur Werterhaltung und um sich anbahnende Schäden frühzeitig zu erkennen, führt der Verwalter regelmäßig eine optische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch Begehung des Gesamtobjektes durch.
- b) Soweit notwendig werden je nach Beschlusslage Sachverständige hinzugezogen..

12. Empfehlung zur Auftragsvergabe

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

13. Auftragsvergabe

Aufträge werden im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft vergeben.

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

Die allgemeine Verwaltung umfaßt: 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.