

Leistungskatalog

Verwaltung von Wohnungseigentum

Aufgabe des Verwalters von Wohnungseigentum ist die nach den Grundsätzen des Wohnungseigentums-Gesetzes §§ 26-28 durchzuführende wirtschaftliche Verwaltungstätigkeit einschließlich der technischen Werterhaltung der Eigentumsobjekte. Die nachfolgenden Tätigkeitsmerkmale im kaufmännischen und technischen Bereich sind durch die Verwaltergebühr abgegolten.

Zusatzaufgaben, die über den Rahmen der durch WEG unabdingbar gestellten Aufgaben hinausgehen, können von Vertragsparteien gesondert vereinbart werden.

Allgemeine Verwaltung und Geschäftsführung

1. Durchführung einer Verwaltungstätigkeit als entgeltliche Geschäftsbesorgung nach § 675 BGB.
2. Sicherstellung der Versorgung und Entsorgung einer Wohnungseigentumsanlage.
3. Pflege und Weiterführung der notwendigen Verwaltungsunterlagen und eines objektbezogenen Eigentumskatasters.
4. Übernahme von Verwaltungsunterlagen bei Verwalterwechsel .
5. Einrichten und Weiterführen einer Ablageordnung für Verwaltungsunterlagen.
6. Herausgabe aller übernommenen, erlangten und erstellten Verwaltungsunterlagen nach Beendigung der Verwalterlaufzeit (§ 667 BGB).
7. Gewährung von Einsicht in die Verwaltungsunterlagen bei Verwalterwechsel.
8. Durchführung von Informations- und Beratungsgesprächen mit dem Verwaltungsbeirat.
9. Durchführung turnusmäßiger nichttechnischer Objektbesuche.
10. Abwehr von Störungen und Schäden innerhalb und außerhalb des Wohnungseigentums.
11. Entgegennahme von Beschwerden und Schlichtungsbemühungen bei Streitigkeiten von Eigentümern untereinander.
12. Entgegennahme von Willenserklärungen und Zustellungen, soweit sie an alle Wohnungseigentümer in dieser Eigenschaft gerichtet sind.
13. Maßnahmen zu treffen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines sonstigen Rechtsnachteils erforderlich sind.
14. Geltendmachung gerichtlicher oder außergerichtlicher Ansprüche, sofern der Verwalter hierzu durch Beschluß der Wohnungseigentümer ermächtigt ist.
15. Verhandlungen mit Behörden und Versorgungsunternehmen in Gebührenfragen, Energielieferungsfragen und ordnungsrechtlichen Fragen.
16. Dienstleistungs- und Lieferantenverträge im Namen der Wohnungseigentümer abzuschließen und aufzulösen.
17. Überwachung von Versicherungsverträgen im Namen der Wohnungseigentümer.
18. Mitwirkung bei der Abwicklung von Versicherungsfällen.

19. Erklärungen ablegen zur Duldung aller Maßnahmen, die zur Herstellung einer Fernsprecheinrichtung, Rundfunk- und Fernseheinrichtung oder eines Energieversorgungsanschlusses eines Wohnungseigentümers erforderlich sind.
20. Vermietung und Beaufsichtigung der gemeinschaftlichen Teile, Anlagen und Einrichtungen.
21. Übernahme von Porto und Zustellungskosten sowie Schriftverkehr, soweit diese vom Verwalter veranlaßt und nicht unter "Besondere Leistungen" fallen.

Wohnungseigentümersammlung und Beschlußdurchführung

1. Durchführung einer Wohnungseigentümersammlung zu einem zumutbaren Zeitpunkt (1x jährlich) einschließlich Erstellen einer Niederschrift.
2. Versammlungsleitung einschließlich Beschlußvorbereitung, Beschlußformulierung und Abstimmung einer ordentlichen Eigentümersammlung. Führung, Pflege und Bereithaltung der Niederschriften sowie der richterlichen Entscheidungen i. S. Eigentümersammlung.
3. Beteiligung an einem Verfahren nach § 43 WEG auf Antrag eines Wohnungseigentümers oder des Verwalters über die Gültigkeit von Beschlüssen der Wohnungseigentümer.
4. Vollzug von Beschlüssen und Vereinbarungen der Eigentümergemeinschaft im Bereich der ordnungsgemäßen Verwaltung.
5. Durchführung von Haus- und Nutzungsordnungen im Rahmen der Beschlüsse.
6. Einhaltung der Hausordnungen, Gebrauchs- und Nutzungsregelungen bei Objektbegehungen überprüfen.

Verwaltung gemeinschaftlicher Gelder

1. Abwicklung kaufmännischer Arbeiten
 - Auftragsvergabe
 - Zahlungsaufträge
 - Abbuchungsermächtigungen u. Daueraufträge - Rücklagen und Rückstellungen.
2. Einrichtung und Führung von Girokonten/Betriebskonten sowie Anlagekonten getrennt vom Privatvermögen des Verwalters und objektbezogen.
3. Rechnungskontrolle und Anweisungen
 - periodische und aperiodische Leistungen,
 - Hauswartkasse, Waschmarkenabrechnung,
4. Abrechnung von Gemeinschaftseinrichtungen,
 - Miete u. Pachten des Gemeinschaftseigentums, - Betriebs- u. Bewirtschaftungskosten, - Wohngeld u. Wohngeldveränderungen.
5. Durchführung von Geldanlagen nach Eigentümerbeschuß.
6. Einleitung eines Mahnverfahrens für rückständige Wohngelder, Sonderumlagen und Abrechnungsfehlbeträge.

Wirtschaftsplan - Abrechnung - Rechnungslegung

1. Aufstellung des Wirtschaftsplanes zur Bechlußfassung
 - mit Festlegung der Ausgaben und Einnahmen,
 - mit Kostenschätzung der Bewirtschaftungs- und Betriebskosten,
 - mit Aufteilung der Kosten in rechtsgültiger Form,
 - mit Mitteilung an die Einzeleigentümer einschließlich Verpflichtung zur Vorschußleistung.
2. Abrechnung über den Wirtschaftsplan
 - mit Belegprüfung und Belegpflege,
 - mit Festlegung der Abgrenzungsposten,
 - mit Beschlußfassung durch die Eigentümerversammlung,
 - mit Mitteilung an die Einzeleigentümer und Ausweisung von Schuld- und Guthabensalden,
 - mit Verrechnung von Guthaben oder Nachzahlungen.
3. Festlegung und Vorbereitung von Sonderumlagen.
4. Berechnung der Kostenverteilung nach Schlüsselverfahren.
5. Vorbereitung der Änderung einer Kostenverteilung nach Schlüsselverfahren.
6. Vorbereitung der Unterlagen des Wirtschaftsplanes und der Abrechnung zur Prüfung durch den Verwaltungsbeirat oder durch die Rechnungsprüfer. Information des Beirates und der Prüfer bei auftretenden Fragen.

**Instandhaltung - Instandsetzung -
bauliche Veränderung**

1. Im Rahmen der Instandhaltung und Instandsetzung des gemeinschaftlichen Eigentums erforderliche Maßnahmen treffen durch
 - Vorbereitung und Beschlußfassung,
 - Überwachung und Abrechnung einfacher routinemäßiger Arbeiten.
2. Einleitung technischer Sofortmaßnahmen zur Instandsetzung in dringenden Fällen.
3. Periodische Begehung des Wohnungseigentumsobjektes/Gemeinschaftseigentums mindestens einmal jährlich.
4. Abschluß und Überwachung von Wartungs- und Pflegeverträgen für das Gemeinschaftseigentum.
5. Ausschreibung und Massenermittlung der Routine- und Wiederholungsarbeiten der Instandhaltung.
6. Angebotsprüfung und Erstellung von Preisspiegeln.
7. Vergabe von technischen Aufträgen nach Eigentümerbeschluß.
8. Rechnerische Rechnungsprüfung technischer Aufträge und sachliche Prüfung auf Übereinstimmung mit Ausschreibungstext, Aufmaß und Massenberechnung.
9. Vorbereitungsmaßnahmen zur Ansammlung einer angemessenen Instandhaltungsrückstellung einschließlich Beschlußvorlage.
10. Pflege und Ergänzung technischer Unterlagen.
11. Kleinreparaturen ausführen lassen im Rahmen der Verwalterbefugnisse.