

LEISTUNGSKATALOG FÜR WOHNUNGSEIGENTÜMERGEMEINSCHAFTEN

Der Leistungskatalog spezifiziert die Grundleistungen der Verwaltung (**Teil A**), Besondere Leistungen der Verwaltung (**Teil B**), Pflichten der Eigentümer (**Teil C**).

Denn ein pauschales Verwalterentgelt bedingt auf der anderen Seite einen feststehenden Leistungsumfang.

A. GRUNDLEISTUNGEN

Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören insbesondere die unabdingbaren, in dem § 27 Absatz 1 und 2 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 Kosten-/Einnahmeart, in Form von Gesamt- und Einzelwirtschaftsplänen gem. § 28 WEG je Sonder-/Teileigentum.

2. Jahresabrechnung

Jahresabrechnung. Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Vertragszeitraum als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sonder-/ Teileigentum.

Status. Der Status enthält die Angaben über Einnahmen, Ausgaben, Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Eigentümern und Dritten sowie die Kontostände.

Einsicht in Unterlagen der Abrechnung. Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme während der Bürozeiten - nach vorheriger Terminvereinbarung - im Büro der Verwaltung zur Verfügung.

3. Eigentümerversammlung und Niederschrift

Eigentümerversammlung. Durchführen einer Eigentümerversammlung mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten zu einem zumutbaren Zeitpunkt innerhalb der Bürozeiten.

Vorsitz und Niederschrift. Sofern die Versammlung nichts anderes beschließt, führt der Verwalter den Vorsitz in der Eigentümerversammlung und sorgt für eine ordnungsgemäße Niederschrift der Beschlüsse.

4. Hausordnung

Die Verwaltung sorgt für die Durchführung der beschlossenen Haus-/ Nutzungsordnungen. Schriftlich gemeldete Verstöße gegen die Haus-/ Nutzungsordnungen 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.

6. Geldverwaltung

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

7. Rechnungskontrolle und -Anweisung

Rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen, Hauswart- und Münzgeldkasse.

8. Buchführung

Einrichten einer übersichtlichen, kaufmännisch ordnungsgemäß geführten Buchführung im Vertragszeitraum, getrennt für jede Eigentümergemeinschaft, insbesondere:

Hausgeldkonten je Sonder-/ Teileigentum;

Einnahmekonten für Erträge;

Ausgabekonten je Kostenart (ohne Ausweis der Mehrwertsteuer);

Rücklagekonten einschließlich Anlage der Mittel;

Konten für Mitarbeiter der Gemeinschaft (ohne Steuerberatungsleistung);

Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beträge;

Buchen der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse;

Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung;

Veranlassung der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, Melden der Gesamtheizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Service-Unternehmen, Einbuchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder-/Teileigentum in die Einzel-Jahresabrechnung.

9. Technische Kontrollen am Gemeinschaftseigentum

Anwesenheit vor Ort. Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen, technische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch jährliche Begehung der Wohnanlage neben Zwischenprüfungen und Ortsterminen.

Sonderfachleute. Beiziehen von Sonderfachleuten auf Kosten der Gemeinschaft, soweit notwendig und sofern ein Beschluß dafür vorliegt.

10. Auftragsvergabe

Empfehlung. Empfehlungen bei der Auswahl der technischen Lösungen, Mitwirken bei Preisverhandlungen und Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum.

Klärung. Klärung der Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum.
Schadensminderung. Empfehlungen an die Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -Beseitigung.

11. Auftragsvergabe

Schriftaufträge. Erstellen der schriftlichen Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergeinschaft bis zu einer Höhe von EUR als Geschäft der laufenden Verwaltung zu Lasten der Instandhaltungsrückstellung, sofern nichts anderes beschlossen.

Veranlassungen. Veranlassen der Reparaturen und Bauverträge, der Bauleitung und -überwachung einschließlich Aufmaß und Rechnungskontrolle bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen nach vorheriger Beschlußfassung, sofern Beträge nach Ziffer 11.1 überschritten werden.

12. Überwachung

Terminüberwachung bei Angeboten, Aufträgen, Ausführungen, Schlußrechnungen; andernfalls erfolgt die Abmahnung des Leistungsrückständigen.

13. Sofortmaßnahmen

Veranlassen nach § 27, Abs. 1 Ziffer 3 WEG von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand- oder Sturmschäden.

Versicherungsschäden: Schadensmeldung an die Versicherung bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum.

14. Schlüsselbestellungen

Veranlassen der Ausgabe von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Sicherheits-Schließanlage für das Sonder-/Teil-/Gemeinschaftseigentum.

15. Sicherheitseinrichtungen

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

der Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswerte, Druck- und Heizölbehälter),

den Aufzügen (Haupt- und Zwischenprüfungen sowie Noteinrichtungen),

den Blitzschutzanlagen (Hauptprüfungen, Reparatur und Dachsanierungen),

den Lüfter- und CO²-Anlagen (z. B. in Tiefgaragen, Läden und Kellerräumen),

den Notbeleuchtungen (in Haus und Tiefgarage),

den kraftbetätigten Garagentoren,

den Brandschutzeinrichtungen einschließlich Feuerwehrezufahrten und Fluchtwegen, Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher, Löschwassersteigleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugklappen in den Treppenhäusern etc.

Terminvereinbarungen und Abrechnung mit den Beteiligten.

16. Allgemeine Verwaltung

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

B) BESONDERE LEISTUNGEN

Ein festes Entgelt (pauschale Verwaltergebühr gemäß Vertrag) setzt einen festen Leistungsumfang voraus.

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 Miteigentümer, Dritte oder durch umfangreiche Instandsetzungen für die Gemeinschaft erheblicher Mehraufwand 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 abgerechnet und mit der Rechnungstellung fällig. Diese Leistungen sind, soweit möglich und vereinbart, von der Gemeinschaft im Rahmen des Schadenersatzes bzw. nach Beschluß dem verursachenden Miteigentümer weiterzubelasten.

C) Pflichten der Wohnungseigentümer

Die Wohnungseigentümer sind verpflichtet ...

1. Übergabe der Unterlagen

... der Verwaltung rechtzeitig vor Beginn der Tätigkeit sämtliche Verwaltungsunterlagen, die zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlich sind, in geordneter Form auszuhändigen, insbesondere

Teilungserklärung/Gemeinschaftsordnung;

aktuelle Stammdaten (Eigentümerlisten, Adressen, Wohnungs-Nr., Wohnflächen);

Beschlußprotokolle der Eigentümerversammlungen;

alle gerichtlichen Entscheidungen aus WEG-Verfahren;

vollständige Bau-, Revisions- und Lagepläne einschl. Massenangaben;

alle z. Zt. bestehenden Verträge, die mit Dritten im Namen der Gemeinschaft abgeschlossen wurden;

den gültigen Wirtschaftsplan und die letzte Jahresabrechnung;

vom Beirat geprüfte Belege in geordneter und zusammengestellter Form einschließlich Geldbestandsnachweis über die gemeinschaftlichen Gelder in

spezifizierter Form.

2. Schadensmeldung

... erkannte Schäden im Gemeinschaftseigentum, auch im Bereich des Sondereigentums, sind vom Miteigentümer der Verwaltung unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

3. Zutritt zum Sonder-/Teileigentum

... den Zutritt zum Sondereigentum nach vorheriger Terminanmeldung durch die Verwaltung oder Dritte für Ablese-, Überprüfungs- und Instandsetzungsmaßnahmen am Sonder-/Gemeinschaftseigentum sicherzustellen.

4. Hausordnung

... für die Einhaltung der jeweils gültigen Hausordnung der Gemeinschaft, insbesondere bei Vermietung, zu sorgen. Die Hausordnung der Eigentümergemeinschaft ist als Bestandteil in den Mietvertrag aufzunehmen.

5. Namensschilder

... die Namensschilder (Klingel, Briefkasten usw.) unverzüglich und einheitlich nach bestehendem Muster von jedem Eigentümer bzw. Vermieter auf eigene Kosten anbringen zu lassen. Andernfalls erledigt dies der Hausmeister ohne weitere Abmahnung zu Lasten der Jahresabrechnung des säumigen Eigentümers.

6. Wertverbesserungen

... Wertverbesserungen im Sondereigentum, die über die Ausstattung gemäß Baubeschreibung hinausgehen, der Verwaltung unter Angabe der Werte schriftlich mitzuteilen, sofern nicht eine gesonderte Regelung besteht.

7. Weiterveräußerung

... bei Weiterveräußerung mit dem Rechtsnachfolger zu vereinbaren, daß mit dem Eigentumsübergang alle Ansprüche und Verpflichtungen aus der Mitgliedschaft in der Eigentümergemeinschaft einschließlich dem Anteil an der Instandhaltungsrückstellung auf den Erwerber übergehen.

8. Namens- und Adressänderungen

... Änderungen von Namen, Adressen und sonstigen verwaltungsrelevanten Daten dem Verwalter unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

9. Personenmehrheit

Sind mehrere Personen Eigentümer eines Wohneigentums (Erbengemeinschaften, Eheleute usw.), so ist die Miteigentümergruppe ohne weitere Aufforderung verpflichtet, der Verwaltung schriftlich einen Bevollmächtigten zu benennen, der berechtigt ist, Willenserklärungen und Zustellungen, die im Zusammenhang mit dem Wohneigentum stehen, verbindlich für sie entgegenzunehmen und abzugeben. Gleiches gilt für Miteigentümer, die sich durch Dritte vertreten lassen oder sich mehr als drei Monate im Jahr im Ausland aufhalten.

10. Zustellungsbevollmächtigung

Der Verwaltung werden Aufwendungen, auch für beauftragte Verfahrensbevollmächtigte, die ihr als Beteiligte oder Zustellungsbevollmächtigte bei der Verwaltung entstehen, erstattet. Dies gilt auch, wenn in der richterlichen Entscheidung keine Erstattung von außergerichtlichen Kosten angeordnet ist.

**Die Anlagen A bis C sind Bestandteil des ausgehandelten
Verwaltungsvertrages.**