

Leistungsverzeichnis WEG-Verwaltung

I

Grundleistungen der Verwaltung

Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören die in den § 27 Absatz 1+ 2 WEG i. d. F. v. 2020 aufgeführten gesetzlichen Aufgaben. Die Grundleistungen sichern der Eigentümergemeinschaft eine sachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange. Dieser Aufwand ist mit dem vereinbarten, pauschalen Verwaltungsentgelt abgegolten.

WIRTSCHAFTSPLAN

Aufstellung eines Wirtschaftsplanes je Wirtschaftsjahr einschl. Ausweis der Verteilung je Kosten- / Einnahmeart, in Form von Gesamt- und Einzelwirtschaftsplänen gem. § 28 WEG je Sonder- / Teileigentum.

JAHRESABRECHNUNG

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

Der Status enthält die Angabe über Rücklagen, Einnahmen, Ausgaben, Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Eigentümern und Dritten sowie die Kontenstände.

Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme während der Bürozeiten, nach vorheriger Terminvereinbarung, zur Verfügung.

EIGENTÜMERVERSAMMLUNG UND NIEDERSCHRIFT

Durchführung einer Eigentümerversammlung mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten.

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

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.

ÜBERWACHEN DER VERTRÄGE DER GEMEINSCHAFT

Betreuung und Überwachung der Leistungen der Vertragspartner der Eigentümergeinschaft.

GELDVERWALTUNG

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

RECHNUNGSKONTROLLE UND –ANWEISUNG

Rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparurrechnungen

BUCHFÜHRUNG

Einrichtung einer übersichtlichen, kaufmännisch ordnungsgemäß geführten Buchhaltung im Vertragszeitraum, getrennt für jede Eigentümergeinschaft. Insbesondere Führung und Abrechnung von:

- 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 u. Abrechnungsergebnisse;
- Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung;
- Veranlassen der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, Melden der Gesamt-Heizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Serviceunternehmen, Einbuchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder-/Teileigentum in die Einzel- / Jahresabrechnung.

TECHNISCHE KONTROLLEN AM GEMEINSCHAFTS EIGENTUM

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

Soweit notwendig, Hinzuziehung von Sonderfachleuten auf Kosten der Gemeinschaft, sofern ein Beschluss dafür vorliegt.

AUFTRAGSVERGABE

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

Klärung der Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum.

Empfehlung an die Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -beseitigung.

Prüfung der angeforderten Angebote. Erstellung der schriftlichen Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft bis zu einer Höhe von € 2.000,00 als Geschäft der laufenden Verwaltung zu Lasten der Instandhaltungsrückstellung, sofern nichts anderes beschlossen wurde.

Veranlassung der Reparaturen und Bauverträge, der Bauleitung und -überwachung einschließlich Aufmaß und Rechnungskontrolle, bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen nach vorheriger Beschlussfassung sofern Beträge des Punktes „Schriftaufträge“ überschritten werden

ÜBERWACHUNG

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

SOFORTMASSNAHMEN

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

Schadensmeldung an die Versicherung bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum.

SCHLÜSSELBESTELLUNGEN

Veranlassung der Ausgabe von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Sicherheitsschließanlage (falls Vorhanden) für das Sonder-/Teileigentum.

SICHERHEITSEINRICHTUNGEN

Veranlassung 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 nach Dachsanierungen)
- den Lüfter- und CO₂-Anlagen (z.B. in Tiefgaragen, Läden- und Kellerräumen),
- den Notbeleuchtungen (in Haus und Tiefgarage),
- den Brandschutzeinrichtungen einschl. Feuerwehruzufahrten und Fluchtwegen, Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher, Löschwasserleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugsklappen in den Treppenhäusern etc.,
- Terminvereinbarungen und Abrechnung mit den Beteiligten.

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.

II Pflichten der Eigentümer

Die Wohnungseigentümer sind verpflichtet:

ÜBERGABE DER UNTERLAGEN

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

SCHADENSMELDUNG

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

ZUTRITT ZUM SONDER-/TEILEIGENTUM

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

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.

NAMENSSCHILDER

Die Namensschilder (Klingel, Briefkasten usw.) unverzüglich und einheitlich nach bestehendem Muster auf eigene Kosten anbringen zu lassen, andernfalls erledigt dies der Hausmeister ohne weitere Abmahnung zu Lasten der Jahresabrechnung des säumigen Eigentümers.

WERTVERBESSERUNGEN

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

WEITERVERÄUSSERUNG

Bei Weiterveräußerung hat der Veräußere mit dem Rechtsnachfolger zu vereinbaren, dass mit dem Eigentumsübergang alle Ansprüche und Verpflichtungen aus der Mitgliedschaft in der Eigentümergemeinschaft, einschließlich des Anteils an der Instandhaltungsrückstellung auf den Erwerber übergehen.

NAMEN- UND ADRESSÄNDERUNGEN

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

PERSONENMEHRHEIT

Sind mehrere Personen Eigentümer eines Wohnungs- oder Teileigentums (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 Wohnungseigentum stehen, verbindlich für sie entgegenzunehmen und abzugeben. Gleiches gilt für Miteigentümer, die sich durch Dritte vertreten lassen oder sich zusammenhängend mehr als 3 Monate im Jahr im Ausland aufhalten.

ZUSTELLUNGSBEVOLLMÄCHTIGUNG

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