

Leistungsverzeichnis

Verwaltung von Wohneigentumsgemeinschaften

1. Allgemeine Verwaltung

1.1 Wirtschaftsplan

- Erstellen eines Wirtschaftsplans je Wirtschaftsjahr.
- Bei Änderung Neuberechnung des Hausgeldes.
- Versand an die Eigentümer.

1.2 Jahresabrechnung

- Erstellen der Jahresabrechnung über sämtliche Einnahmen und Ausgaben der Gemeinschaft.
- Erstellen der Einzelabrechnung für die bzw. den Eigentümer mit Ausweisung seines Anteiles.
- Ausweisung der haushaltsnahen Dienstleistung gem. § 35a des EStG mit Berechnung des Einzelanteils je Sonder-/Teileigentum.
- Ausweisen des Anteils an Zinsen, Kapitalertragssteuer und Solidaritätszuschlag je Sonder- und Teileigentum.
- Festlegen und Vorbereiten von Sonderumlagen.
- Auskunftserteilung an die Eigentümer und an berechtigte Interessenten in Verwaltungsgeschäften nach vorheriger Terminabsprache.
- Vorbereitung der Rechnungsprüfung, Erstellen einer Jahresabrechnung und Vorlage der Rücklagenverwendung.
- Veranlassung der Abrechnungen von verbrauchsabhängigen Kosten über eine Abrechnungsfirma.

1.3 Eigentümerversammlung

- Einladen und Durchführen einer Jahresversammlung mit den dazugehörenden Vorbereitungsarbeiten, wie Einholung von Kostenvoranschlägen, Vorbereiten von Anträgen usw.
- Leiten der Eigentümerversammlung und Erstellen des Versammlungsprotokolls.
- Erstellung der Protokolle und Gegenzeichnung durch den Verwaltungsbeirat und eines Eigentümers.
- Führen der Beschlussammlung.
- Ausführung und Umsetzung der gefassten Beschlüsse.

1.4 Hausordnung

- Erstellung und Überwachung der Hausordnung.
- Bei Beschwerden auf Einhaltung mahnen.

1.5 Verträge für die Gemeinschaft

- Erstellung und Überwachung der Hausordnung.
- Bei Beschwerden auf Einhaltung mahnen.

1.6 Angelegenheiten das Gemeinschaftseigentum betreffend

- Grundstücks-, baurechtlicher- oder nachbarschaftsrechtlicher Art.
- Verhandlungen mit Behörden und Versorgungsunternehmen in gebührenrechtlichen, ordnungsrechtlichen und Energielieferungsfragen.
- Erstellung von Sitzungsprotokollen und Beschlussniederschriften.

1.7 Verwaltungsbeirat

- Unterrichtung des Beirats in wichtigen Hausangelegenheiten.
- Planung und Teilnahme an Treffen des Verwaltungsbeirats.
- Planung und Durchführung von Informationsgesprächen mit dem Verwaltungsbeirat.

1.8 Zusatzleistungen

- Erst- oder Wiederherstellung fehlender Verwaltungsunterlagen, die zur Durchführung ordnungsgemäßer Verwaltung erforderlich sind und dem Verwalter nicht übergeben wurden.
- Abgabe von Zustimmungserklärungen.
- Prüfung und Stellungnahme bei gewerblicher Nutzung und bei Konzessionsgesuchen, Prüfung und Stellungnahme bei Gesuchen zur Anbringung von Werbetafeln und Vermietung von Werbeflächen in genehmigungspflichtiger Form.
- Beratung und Hilfestellung bei Veräußerung und Vermietung.
- Beratung bei baulichen Veränderungen im Sondereigentum bei Sonderaufgaben, die dem Verwalter durch Beschluss einer Eigentümerversammlung außerhalb der aufgeführten Leistungen entstehen und die vom Verwalter entgegengenommen werden.
- Durchführung einer weiteren Eigentümerversammlung im gleichen Jahr, die durch Beschlussunfähigkeit oder auf speziellen Antrag oder aus gegebenem Anlass notwendig wird.

2. Kaufmännische Verwaltung

2.1 Buchführung

- Einrichten einer übersichtlichen, ordnungsgemäßen, kaufmännisch geführten Buchführung.
- Führen und Abrechnen von Hausgeldkonten je Sonder- und Teileigentum.
- Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung je Sonder- und Teileigentum.
- Einnahmekonten für Erträge.
- Ausgabekonten je Kostenart.
- Einrichten laufender Zahlungen, Daueraufträge; Lastschrifteinzug von Hausgeldern.
- Führen des Instandhaltungskontos.
- Buchen sämtlicher Bankbewegungen.

2.2 Geldverwaltung

- Einrichten und Führen von offenen Fremdkonten.
- Anlegen der Rücklage unter Berücksichtigung der Verfügbarkeit.
- Prüfung von Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit.
- Bezahlung von Rechnungen unter Beachtung von Rabatt-/Skontogewährung.

2.3 Zusatzleistungen

- Einrichten und Führen von offenen Fremdkonten.
- Übernahme und Dateneingabe des Objektes in die Datenverarbeitung während eines Wirtschaftsjahres.
- Mahngebühren für außergerichtliches Mahnwesen.
- Erstellen und Versenden von Rechnungskopien an die Eigentümer bei Aufforderung.
- Erstellung eines Wertgutachtens.

3. Technische Verwaltung

3.1 Im allgemeinen Bereich

- Überwachung des baulichen Zustands durch regelmäßige Begehung.
- Jährliche Hauptbegehung im Beisein des Beirats mit Protokollierung.
- Beratung über den kurz- und mittelfristigen Bedarf der Instandhaltung bzw. Instandsetzung, einschließlich der Berechnung der dazugehörigen Finanzmittel.
- Einholen von gegebenenfalls mehreren Kostenvoranschlägen.
- Auftragsvergabe in Absprache mit dem Verwaltungsbeirat oder auf Beschluss der Eigentümersversammlung.

- Führen von Preisverhandlungen.
- Überwachung der Ausführung und Prüfung der Rechnungen.
- Abschluss von Wartungsverträgen und Überwachung der Arbeiten.
- Einstellen eines Hausmeisters und anderer Dienstkräfte.
- Arbeitsanweisungen an den Hausmeister und an die anderen Dienstkräfte geben sowie deren Arbeit kontrollieren.
- Vorbereitungsmaßnahmen zur Ansammlung einer angemessenen Instandhaltungsrückstellung einschließlich Beschlussvorlage.
- Kleinreparaturen im Rahmen der Verwalterbefugnis ausführen lassen.
- Bei umfangreichen Instandhaltungs- bzw. Sanierungsmaßnahmen rechnerische Prüfung technischer Aufträge und die sachliche Prüfung der Übereinstimmung mit dem Ausschreibungstext.
- Beauftragung von Fachleuten zur Erstellung der Energieausweise.
- Regieaufwand für größere Sanierungsmaßnahmen: Durchführung größerer Maßnahmen über 20.000,- € Bruttobaukosten und einer Dauer von 5 Arbeitstagen erhält der Verwalter zur Abgeltung des Regieaufwandes ein Zusatzhonorar von 5 % der Bruttobaukosten.

3.2 Im besonderen Bereich

- Überwachung des baulichen Zustands durch regelmäßige Begehung.
- Ergreifen von Sofortmaßnahmen bei dringenden Fällen wie Rohrbruch, Wasser, Sturm oder Brandschäden.
- Unverzügliche Schadenmeldung an die Versicherung.
- Klärung der sachlichen Zuständigkeit bei Schäden am Gemeinschafts- bzw. Sondereigentum.
- Klärung der Schadenherbeiführung (Sondereigentümer, Hausnachbar, sonstige Dritte).

3.3 Zusatzleistungen

- Ausarbeiten von Planungsunterlagen und Leistungsbeschreibungen.
- Ausführung der Bauleitung, der Bauüberwachung und Bauabnahme; Rechnungsprüfung auf sachliche Richtigkeit.
- Schlüsselbestellung.

4. Rechtliche Hausverwaltung

- Beratung der Eigentümer bei Maßnahmen der Verwaltung über die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen.
- Handlung als Zustellungsbevollmächtigter (kraft Gesetz) im Sinne der Gemeinschaft.

- Vertretung der Eigentümergemeinschaft in aktiver und passiver Prozessestandschaft, bei Verfahren im eigenen Namen, jedoch auf Rechnung der Gemeinschaft als Verfahrensbeteiligter bzw. als Zuarbeit für den Rechtsanwalt.
- Mitwirkung bei Klage und Beweisverfahren.
- Rechtsdienstleistungen nach §5 Rechtsdienstleistungsgesetz.
- Anwendung aktueller Gesetzesänderungen und Rechtsprechungen auf die WEG.

4.1 Zusatzleistungen

- Veranlassen von Rechtsmaßnahmen gegenüber säumigen Eigentümern und Mietern.
- Erteilung der Veräußerungszustimmung nach § 12 WEG.

5. Büroleistungen

- Überwachung des baulichen Zustands durch regelmäßige Begehung.
- Anfertigen von Kopien, Versenden von Unterlagen an den Verwaltungsrat.
- Porto-, Telefon- und Fahrtkosten bei Arbeiten für die Gemeinschaft.
- Korrespondenz mit Eigentümern und Mietern vermieteter Eigentumswohnungen.
- Geordnetes Aufbewahren von Wartungsprotokollen und des Sicherungsscheines der Schließanlage.
- Geordnetes Archivieren der Haus- und Verwaltungsunterlagen, der Wartungsverträge, der Versicherungspolicen, usw.
- Beschwerdemanagement.