

# Leistungsverzeichnis

## Verwaltung von Wohneigentumsgemeinschaften

### 1. Allgemeine Verwaltung

#### 1.1 Wirtschaftsplan

- ☒ Erstellen eines Wirtschaftsplanes 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 Verwaltungsangelegenheiten 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 dazugehörigen 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 Beschlusssammlung.
- ☒ 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 des 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; Lastschriftinzug 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 Verwaltungsbeirat.
- ☒ 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.