

Leistungskatalog

Der Leistungskatalog spezifiziert die

- A Grundleistungen der Verwaltung**
- B Besondere Leistungen der Verwaltung/freiwillige Zusatzleistungen (ohne Gebühren)**

Der Leistungskatalog zeigt auf, welche Grund- und freiwilligen Zusatzleistungen von der Verwaltung erbracht werden. Denn ein pauschales Verwalterentgelt bedingt auf der Gegenseite einen feststehenden Leistungsumfang.

A Grundleistungen

Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören insbesondere die unabdingbaren, in dem § 27 Sätze 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 des Wirtschaftsplanes je Wirtschaftsjahr einschl. Ausweis der Verteilung je Kosten-/Einnahmeart, in Form von Gesamt- und Einzel-Wirtschaftsplänen gemäß § 28 WEG je Sonder-/Teileigentum.

2. Jahresabrechnung

- a) Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Vertragszeitraum je Sonder-/Teileigentum.
- b) Der Status enthält die Angaben über Einnahmen, Ausgaben, Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Eigentümern und Dritten sowie die Kontenstände.

3. Eigentümerversammlung inkl. Niederschrift

Durchführen einer Eigentümerversammlung innerhalb des Abrechnungsjahres mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten

- Sofern die Versammlung nichts anderes beschließt, führt der Verwalter den Vorsitz in der Eigentümerversammlung und sorgt für eine ordnungsgemäße Niederschrift der Beschlüsse.
- Die Einladung der Verwaltung erfolgt an die letztgenannte Adresse des Eigentümers. Ein Nachweis über die Zustellung ist von der Verwaltung nicht zu erbringen. Die Tagesordnung wird von der Verwaltung in Abstimmung mit dem Beirat (wenn vorhanden) erstellt.

- Durchsetzung der Beschlüsse der Eigentümerversammlung, sobald die Voraussetzung dafür gegeben ist.

4. **Hausordnung**

Die Verwaltung sorgt für die Durchführung der beschlossenen Haus- und Nutzungsordnungen. Schriftlich gemeldete Verstöße gegen die Haus- und Nutzungsordnungen mahnt die Verwaltung bei dem für die Störung verantwortlichen Eigentümer mündlich oder schriftlich, unter Angabe des Namens des Beschwerdeführers ab.

5. **Überwachen der Verträge der Gemeinschaft**

Abschluss, Änderung oder Kündigung von Versicherungs-, Lieferanten-, Werks-, Dienstleistungs- und Wartungsverträgen im Namen der Eigentümergemeinschaft;

6. **Geldverwaltung**

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

7. **Beratung der Gemeinschaft**

Gespächstermine mit dem Verwaltungsbeirat, Anzahl und Zeiten der Gespräche sollten sich in einem Rahmen halten, der für beide Partner zumutbar ist.

8. **Rechnungskontrolle und -anweisung**

Rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen;

9. **Buchführung**

Einrichten einer übersichtlichen, kaufmännisch ordnungsgemäß geführten Buchhaltung im Vertragszeitraum, getrennt für jede Eigentümergemeinschaft. Insbesondere:

- Führen und Abrechnen von
 - Hausgeldkonten je Sonder-/Teileigentum;
 - Einnahmekonten für Erträge;
 - Ausgabenkonten je Kostenart (ohne Ausweis der Mehrwertsteuer);
 - Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beträge;
 - Buchen der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse;
 - Rücklagenkonten einschließlich Anlage der Mittel;
 - Sonder-Verrechnungskonten über Forderungen und Verbindlichkeiten;

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

10. **Technische Kontrollen am Gemeinschaftseigentum**

- Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen, technische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch jährliche Begehung der Wohnanlage neben Zwischenprüfungen und Ortsterminen.
- Soweit notwendig, Beiziehen von Sonderfachleuten auf Kosten der Gemeinschaft

11. **Auftragsvergabe**

- Empfehlungen bei der Auswahl der technischen Lösungen, Mitwirken bei den Preisverhandlungen und Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum.
- Klärung der Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum.
- Empfehlungen an die Wohnungseigentümer zur Schadenminderung und -beseitigung.
- Erstellen der schriftlichen Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümer-Gemeinschaft als Geschäft der laufenden Verwaltung zu Lasten der lfd. Instandhaltung, sofern nichts anderes beschlossen wurde.
- Veranlassen der Reparaturen, der Bauverträge, der Bauleitung und -überwachung einschl. Aufmaß und Rechnungskontrolle zu Lasten der Gemeinschaft bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen nach vorheriger Beschlussfassung.

12. **Überwachung**

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

13. **Sofortmaßnahmen**

Veranlassen von Sofortmaßnahmen nach § 27 Abs. 1 Ziffer 3 WEG in dringenden Fällen wie z. B. Rohrbruch, Brand- und Sturmschäden.
Schadensmeldung an die Versicherung bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum.

Abrechnen mit der zuständigen Versicherung und den beauftragten Handwerkern aus der Regulierung von Schäden am Gemeinschaftseigentum;

14. **Sicherheitseinrichtungen**

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

15. Allgemeine Verwaltung

Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, soweit es die gemeinschaftlichen Belange betrifft, Büroleistungen, wie z. B. Porto, Telefon, Kopien und Dienstfahrten, soweit sie von der Verwaltung und im Rahmen der o.g. Grundleistungen veranlasst wurden, sind in der pauschalen Verwaltervergütung enthalten und werden nicht gesondert berechnet.

B Besondere Leistungen

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.

1. ohne Gebühren

- a Jedem Wohnungseigentümer wird von der Eigentümerversammlung eine Kopie der Beschlüsse ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zugestellt.
- b Von wichtigem Schriftverkehr erhält der Verwaltungsbeirat eine Kopie, damit er immer über die aktuellen Belange der Gemeinschaft informiert ist und seine Stellungnahme dazu abgeben kann (Beiratskopien).
- c Bearbeitung von Eigentumswechseln z.B. Information des Erwerbers, Ändern der Stammdaten, Auskünfte/Einsicht in die Unterlagen sofern erforderlich.
- d Aufstellung eines Instandhaltungsplanes zur Bedarfsbewilligung der Instandhaltungsrückstellungen für Instandsetzungen unter Angabe der Schätzkosten für 5 Jahre.
- e Weitere Ortstermine in der Wohnanlage, soweit sie nicht von der Verwaltung im Rahmen der aufgeführten Grundleistungen veranlasst wurden.
- f Einzelbuchungen für Eigentümer, die nicht am Lastschriftverfahren teilnehmen.
- g Versendung von Kopien
- h Sonderumlagen
Ermittlung der Gesamt- und Einzelumlagen, Nachricht an die Eigentümer, Einzug, Einzelbuchung, Geldverwaltung und Abrechnung mit den Eigentümern.
- i Information der Eigentümer durch Rundschreiben über Gerichtsverfahren wie z.B. Beschlussanfechtungen etc. sowie Information über die Anträge und Ergebnisse der Verfahren.