



Leistungskatalog

Der Leistungskatalog spezifiziert die

Grundleistungen der Verwaltung (Teil A)

Besondere Leistungen der Verwaltung (Teil B)

Pflichten der Eigentümer (Teil C)

A) Grundleistungen

Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören insbesondere die unabdingbaren, in dem § 27 Abs. 1 und 2 Wohnungseigentümergebietsgesetz (WEG) aufgeführten gesetzlichen Aufgaben.

1. Wirtschaftsplan

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

2. Jahresabrechnung

- 2.1 Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Vertragszeitraum als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sonder- und Teileigentum.
- 2.2 Die Abrechnung enthält die Angaben über Einnahmen, Ausgaben, Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber den Eigentümern und Dritten sowie die Kontostände.
- 2.3 Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme – nach vorheriger Terminvereinbarung – im Büro der Verwaltung zur Verfügung. Unterlagen können aber auch auf den üblichen oder elektronischen Postweg (E-Mail kostenlos) angefordert werden, die Gebühren hierfür werden nach Aufwand extra berechnet. Zur Nutzung des E-Mail-Verkehrs muss der Empfänger das kostenlose Softwareprogramm mindestens Adobe Reader 8.0 installiert haben.

3. Eigentümerversammlung und Niederschrift

- 3.1 Durchführen einer Eigentümerversammlung mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten zu einem zumutbaren Zeitpunkt, wird den Eigentümern mindestens 2 Wochen vorher an die zuletzt bekannt gegebene E-Mail-Adresse ohne Signatur gesendet. Auf Wunsch versenden wir selbstverständlich die Einladungen auf dem Postweg.
- 3.2 Sofern die Versammlung nicht anderes beschließt, führt der Verwalter den Vorsitz in der Eigentümerversammlung und sorgt für eine ordnungsgemäße Niederschrift der Beschlüsse (elektronische Beschlussammlung).



4. Hausordnung

- 4.1 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. Die nächste Eigentümersammlung wird unterrichtet, wenn die Anmahnung ohne Erfolg blieb.

5. Überwachen der Verträge der Gemeinschaft

- 5.1 Der Verwalter betreut die Eigentümergemeinschaft und überwacht die Vertragspartner.

6. Geldverwaltung

- 6.1 Die Verwaltung führt die auf den Namen der Gemeinschaft lautenden Bankkonten (Giro- und Anlagekonten); Verwalten der gemeinschaftlichen Gelder bei einer deutschen Bank oder Sparkasse nach Wahl des Verwalters. Wir bieten eine kostenlose Kontoführung bei der DKB Deutsche Kreditbank AG an.
- 6.2 Die Verwaltung bietet zur Anlagensicherung eine Bankbürgschaft über das vorhandene Gemeinschaftsvermögen an. Zusätzliche Kosten trägt die Gemeinschaft.

7. Gerichtliche Mahnverfahren

- 7.1 Gerichtliche Mahnverfahren zur Eintreibung von ausstehenden Hausgeldern werden ohne vorherige Beschlussfassung durch die Eigentümergemeinschaft selbstständig durch die Verwalterin oder eines Rechtsanwaltes eingeleitet.
- 7.2 Zusätzliche Hinzuziehung eines Rechtsbeistands oder Anwalts zur Eintreibung ausstehender Hausgelder ergeben sich aus dem Verwaltervertrag. Ausfertigung der ersten Klageschrift zur Eintreibung ausstehender Hausgelder (durch die Verwaltung oder Rechtsanwalt) bedarf nicht der zusätzlichen Zustimmung der Gemeinschaft.

8. Rechnungskontrolle und Anweisung

- 8.1 Rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen, Hausmeister- und Bargeldkasse.

9. Buchführung

- 9.1 Gewährleistung einer ordnungsgemäßen kaufmännischen Buchführung im Vertragszeitraum, getrennt für jede Eigentümergemeinschaft, insbesondere:
- 9.1.1 Hausgeldkonten je Sonder- und Teileigentum
 - 9.1.2 Einnahme- und Ausgabenkonten für Haben und Saldo
 - 9.1.3 Rücklagekonten einschließlich Anlage der Mittel
 - 9.1.4 Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beträge
 - 9.1.5 Buchen der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnissen



- 9.1.6 Überwachung der pünktlichen Hausgeldzahlungen
- 9.1.7 Veranlassung der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, Melden der Gesamtheizkosten an das von der Verwaltung beauftragte Serviceunternehmen, Einbuchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder- und Teileigentum in die Einzeljahresabrechnung
- 9.1.8 Bei Bedarf die quartalsweise Zusendung der Kontoauszüge bis zum 15. des Folgemonats an den Verwaltungsbeirat oder empfangsberechtigte Person (Rechnungsprüfer), Zusendung erfolgt nur per E-Mail.

10. Technische Kontrolle und Überwachung des Gemeinschaftseigentums

- 10.1 Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen, technische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch halbjährige Begehung der Wohnanlage im Beisein des Verwaltungsbeirates.
- 10.2 Die Heranziehung eines Fachunternehmens wird durch die Verwaltung beschlossen, wenn dringender Handlungsbedarf vorliegt. Die Kosten gehen auf die Gemeinschaft über.

11. Beratung bei anstehenden Instandsetzungen

- 11.1 Die Verwaltung gibt Empfehlungen bei der Auswahl der technischen Lösungen, Mitwirken bei Preisverhandlungen und Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum.
- 11.2 Klärung von Zuständigkeitsfragen bei Schäden, die am Sonder- und Gemeinschaftseigentum entstanden sind.
- 11.3 Empfehlungen an die Eigentümer, um Schäden zu minimieren oder zu beseitigen.

12. Auftragsvergabe

- 12.1 Erstellen der schriftlichen Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft bis zu einer Höhe von EURO als Geschäft der laufenden Verwaltung zulasten des Giro (Hausgeldkontos) oder Instandhaltungsrücklage, sofern nichts anderes beschlossen wurde.
Ab einer Instandsetzungshöhe von EURO kommen die im Abschnitt B – Besondere Leistungen unter Ziff. 7 vereinbarten Bedingungen zum Tragen.
- 12.2 Veranlassen von Reparaturen und Bauverträgen, der Bauleitung und Überwachung einschließlich Aufmaß und Rechnungskontrolle bei Instandhaltungs- und Setzungsmaßnahmen nach vorheriger Beschlussfassung, sofern Beträge nach Ziffer 12.1 überschritten werden.

13. Überwachung

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



14. Sofortmaßnahmen

- 14.1 Veranlassen nach § 27 Abs. 1 Ziff. 3 WEG von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand-, Einbruch oder Sturmschäden.
- 14.2 Versicherungsschäden: Schadensmeldung an die Versicherung bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum.

15. Schlüsselbestellungen

- 15.1 Veranlassen der Ausgabe von Schlüssel und Schließzylindern aus der Sicherheitsschließanlage für das Sonder-, Teil- und Gemeinschaftseigentum.

16. Sicherheitseinrichtungen

- 16.1 Veranlassen der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und technischen Überwachungsvereinen (TÜV, Dekra usw.)
 - 16.1.1 der Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswerte, Druck- und Heizölbehälter)
 - 16.1.2 den Aufzügen (Haupt- und Zwischenprüfungen sowie Noteinrichtungen)
 - 16.1.3 den Blitzschutzanlagen (Hauptprüfung, Reparatur und Dachsanierung)
 - 16.1.4 den Lüftern und CO₂-Anlagen (z. B. in Tiefgaragen, Läden und Kellerräumen)
 - 16.1.5 den Notbeleuchtungen (in Haus und Tiefgarage)
 - 16.1.6 den elektrisch mechanisch betriebenen Garagentoren
 - 16.1.7 den Brandschutzeinrichtungen einschließlich Feuerwehrezufahrten und Fluchtwegen, Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher, Löschwassersteigleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugsklappen in den Treppenhäusern etc.
- 16.2 Terminvereinbarung und Abrechnung mit den Beteiligten

17. Allgemeine Verwaltung

- 17.1 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

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 kalkuliert ist.

Sofern kein tatsächliches Verschulden durch die Verwaltung besteht, werden diese besonderen Leistungen von der Verwaltung zu den zurzeit gültigen Kostensätzen mit der Eigentümergemeinschaft abgerechnet und mit der Rechnungsstellung fällig. Diese Leistungen sind, soweit möglich und vereinbart, von der Gemeinschaft im Rahmen des Schadensersatzes bzw. nach Beschluss des verursachenden Miteigentümers auferlegt.

Wohnungseigentümerversammlung

1. Niederschrift

Jedem Wohnungseigentümer wird von der Eigentümerversammlung eine Kopie der Beschlüsse ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete E-Mail-Adresse zugestellt, auf Wunsch erfolgt die Zusendung per Post.

ohne Berechnung

2. Weitere Eigentümerversammlungen

Weitere zusätzliche Versammlungen über die ordentliche Jahresversammlung hinaus sind vergütungspflichtig.

230,00 €

Wohnungseigentümer und Beirat

3. Beiratskopien

Von wichtigem Schriftverkehr erhält der Verwaltungsbeirat Kopien, damit er immer über die aktuellen Belange der Gemeinschaft informiert ist und seine Stellungnahme dazu abgeben kann.

ohne Berechnung

4. Eigentümerwechsel

Bearbeitung von Eigentümerwechsel (z. B. Information des Erwerbers, ändern der Stammdaten, Auskünfte und Einsichtnahme in die Unterlagen usw.) und falls erforderlich Verkaufszustimmung gem. § 12 WEG vor dem Notar.

30,00 €

Instandhaltung und Instandsetzung

5. Instandhaltungsplanung

Aufstellen eines Instandhaltungsplanes zur Bedarfsermittlung der Instandhaltungsrückstellungen für Instandsetzungen unter Instandsetzungen unter Angabe der Schätzkosten für 5 Jahre.

ohne Berechnung



6. Weitere Ortstermine an der Wohnanlage (soweit sie nicht von der Verwaltung im Rahmen der aufgeführten Grundleistungen gem. Ziff. 12.1 veranlasst wurden.	nach Aufwand
7. Aufwendige Instandsetzungen Mitwirkung bei aufwendigen Instandsetzungen, die über die Grund- leistung gem. Ziff. 12.1 hinausgehen.	2,5% der Bausumme
8. Versicherungsschäden im Sondereigentum Mitwirkung bei der Schadenssuche, Beseitigung und Abwicklung von ggf. versicherten Instandsetzungen im Sondereigentum.	3,5% der Summe
9. Verwaltung von Garagen und Stellplätzen (Sondereigentum) Verwaltung Instandsetzungen und Reparaturen an Garagen oder Stellplätzen im Sondereigentum werden mit der nachstehenden Summe je Gara- ge/Stellplatz extra vergütet.	ohne Berechnung 5 % der Reparatur-, Instandsetzungs- o- der Auftragssumme
Kaufmännische Verwaltung	
10. Keine Lastschriftteilnahme oder Dauerauftrag Bei dem vorgenannten pauschalen Verwalterentgelt wird die Teil- nahme am Lastschriftverkehr oder Einrichtung eines Dauerauftrages vorausgesetzt. Mehraufwand geht zulasten des Verursachers.	je Buchung 3,00 €
11. Gerichtliches Mahnverfahren, Mahnungen und Abmahnungen Gerichtliches Mahnverfahren, Mahnungen und Abmahnungen an säumige bzw. verantwortliche Miteigentümer zzgl. Gerichtsgebüh- ren	je Mahnung 6,00 €
12. Sonderumlagen Ermittlung der Einzel- und Gesamtumlage, Nachricht an die Eigen- tümer, Einzug und Einzelbuchungen.	ohne Berechnung
Rechtliche Verwaltung	
13. Gerichtsverfahren Über die Anträge und Ergebnisse der Verfahren werden die Eigen- tümer in Kurzform durch Rundschreiben informiert.	ohne Berechnung
14. Gerichtliche Klageverfahren Erstellung von Hausgeldklageschriften im Namen der WEG nach er- folglosem Mahnverfahren. Vertretung der WEG vor Gericht.	Gebührenberechnung nach Vereinbarung
15. Zwangsverwaltung und Zwangsversteigerung Bearbeitung von Zwangsverwaltung und informieren der Eigentü- mer, Überwachung ggf. Teilnahme an Versteigerungs- und Vertei- lungsterminen zur Interessenwahrung der Eigentümergemeinschaft.	nach Aufwand



16. Hinzuziehung eines beauftragten Unternehmens, Rechtsbeistands oder Anwalts
 Grundsätzlich kommt die Eigentümergemeinschaft gemeinschaftlich für Kosten auf. Verursachen ein oder mehrere Eigentümer selbst die Kosten und eine Hinzuziehung der o.g. Personen- oder Unternehmensgruppen war erforderlich, werden die entstandenen Kosten zu 100% auf den oder die Eigentümer umgelegt.

gemäß Rechnung

Allgemeines

17. Vermögenshaftpflichtversicherungsschutz gegenüber der Wohneigentümergemeinschaft.

ohne Berechnung

18. Kopien

Kopien, die über das normale Maß hinausgehen werden zusätzlich berechnet. Kosten gehen zulasten des Auftraggebers.

je Kopie 0,25 €

19. Ersatzvornahme

Ersatzvornahme bei abgemahntem Leistungsrückstand einzelner Miteigentümer und Beschaffung fehlender Unterlagen.

nach Aufwand

20. Erstellung einer Gesamt- und Einzelheizkostenabrechnung

nach Aufwand

Bei der Berechnung „nach Aufwand“ werden die nachfolgenden Stundensätze zugrunde gelegt.

Aufwand nach Zeit:

Personal

a) Gesellschaftsführende Gesellschafter

je Stunde 55,00 €

b) Sachbearbeiter

je Stunde 37,50 €

c) Hilfskräfte

je Stunde 23,00 €

Umschläge

ohne Berechnung

DIN A4, DIN A5

Portoauslagen

ohne Berechnung

Portoauslagen (Einschreiben)

gemäß Postgebühren

Fahrkosten werden zusätzlich in Rechnung gestellt, die über die turnusmäßigen Besichtigungen bzw. Begehungen hinausgehen.

je Kilometer 0,45 €

Auslagenersatz

Nachweis durch Belege

Diese Preise für besondere Leistungen gelten zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer ab dem 01.01.2016.



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

- 1.1 Teilungserklärungen/ Gemeinschaftsordnung
- 1.2 Aktuelle Stammdaten (Eigentümerlisten, Adressen, Wohnungsnummer, Wohnflächen)
- 1.3 Beschlussprotokolle der Eigentümersammlungen
- 1.4 alle gerichtlichen Entscheidungen aus WEG-Verfahren
- 1.5 vollständige Bau-, Revisions- und Lagepläne einschließlich Maßangaben
- 1.6 alle zurzeit bestehenden Verträge, die mit Dritten im Namen der Gemeinschaft abgeschlossen wurden
- 1.7 den gültigen Wirtschaftsplan und die letzte Jahresabrechnung
- 1.8 vom Beirat geprüfte Belege in geordneter und zusammengestellter Form einschließlich Geldbestandsnachweise über die gemeinschaftlichen Gelder in spezifizierter Form

2. Schadensmeldungen

... erkannte Schäden am Gemeinschaftseigentum, auch im Bereich des Sondereigentums, sind vom Miteigentümer der Verwaltung unverzüglich schriftlich anzuzeigen, im Notfall genügt das Telefonat.

3. Zutritt zum Sonder- und Teileigentum

... den Zutritt zum Sondereigentum ist nach vorheriger Anmeldung durch die Verwaltung oder Dritte für Ables-, Überprüfungs- und Instandsetzungsmaßnahmen am Sonder- oder Gemeinschaftseigentum sicherzustellen.

4. Hausordnung

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

5. Namensschilder

... die Namensschilder (Briefkasten, Klingel usw.) sind unverzüglich und einheitlich nach bestehendem Muster von jedem Eigentümer bzw. Vermieter auf eigene Kosten anbringen zu lassen.

6. Wertverbesserungen



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

7. Weiterveräußerung

... bei Weiterveräußerung ist mit dem Rechtsnachfolger zu vereinbaren, dass mit dem Eigentumsübergang alle Ansprüche und Verpflichtungen aus der Mitgliedschaft in der Eigentümergemeinschaft einschließlich des Anteils an der Instandhaltungsrücklage auf den Erwerber übergehen.

8. Namens- und Anschriftsänderungen

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

9. Personenmehrheit

Sind mehrere Personen Eigentümer eines Wohneigentums (Erbengemeinschaft, Eheleute usw.), so ist die Miteigentümergruppe ohne weitere Aufforderung verpflichtet, der Verwaltung schriftlich einem 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 Verfahrenbevollmächtigte, 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 ausgehändigten Verwaltervertrages.