

Leistungsbeschreibung

Grundleistungen

Zu den Grundleistungen des Verwalters gehören insbesondere die unabdingbaren, in den §§ 27 + 28 WEG aufgeführt gesetzlichen Aufgaben. Die Grundleistungen sichern der Eigentümergemeinschaft eine sachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange. Dieser Aufwand ist mit der vereinbarten, pauschalen Verwaltervergütung abgegolten.

Wirtschaftsplan

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

Jahresabrechnung

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

Bestandsnachweis

Der Bestandsnachweis enthält die Angabe der Einnahmen, Ausgaben, Guthaben und Nachzahlungen von Eigentümern aus Jahresabrechnungen und Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Dritten sowie die Kontenstände.

Einsicht in Unterlagen der Abrechnung

Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsicht ab dem Versand der Jahresabrechnung bis 3 Wochen nach der Eigentümerversammlung während der Bürozeiten – nach vorheriger Terminvereinbarung – im Büro des Verwalters zur Verfügung.

Eigentümerversammlung und Niederschrift

Einladen und Durchführung einer Eigentümerversammlung mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten zu einem zumutbaren Zeitpunkt.

Einladung zur Versammlung

Die Einladung wird jedem Eigentümer ohne besonderen Nachweis an die letzte schriftlich gemeldete Adresse, zugestellt. Bei mehreren Eigentümer pro Wohnung ist dem Verwalter ein Empfangsberechtigter zu benennen.

Vorsitz und Niederschrift

Der Verwalter führt den Vorsitz in der Eigentümerversammlung und sorgt für eine ordnungsgemäße Niederschrift der Beschlüsse.

Hausordnung

Der Verwalter sorgt für die Durchführung der beschlossenen Haus-/ Nutzungs-Ordnungen. Schriftlich gemeldete Verstöße gegen die Haus-/Nutzungsordnungen mahnt der Verwalter 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 bleibt.

Verträge für die Gemeinschaft

Der Verwalter ist nach Beschlussfassung berechtigt, im Namen und für Rechnung der WEG zum Abschluss und zur Kündigung von Wartungs-, Lieferanten-, Versicherungs-, Arbeits- und Dienstleistungsverträgen, sowie Verleiche und Abtretungen vor- bzw entgegenezunehmen.

Überwachen der Verträge der Gemeinschaft

Betreuen und Überwachen der Dienstleister der Eigentümergemeinschaft.

Geldverwaltung

Führen der auf den Namen der Eigentümergemeinschaft lautenden Bankkonten (Giro- und Anlagekonten etc.).
Verwalten der gemeinschaftlichen Gelder bei einem deutschen Bankinstitut nach Wahl des Verwalters.

Rechnungskontrolle und –Anweisung

Rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparatur- Rechnungen, Hauswart- und Münzgeldkassen.

Buchführung

Einrichtung einer übersichtlichen, kaufmännisch ordnungsgemäß geführte Buchhaltung im Vertragszeitraum nach den Bestimmungen des Wohnungseigentumsgesetzes, getrennt für jede Eigentümergemeinschaft.
Insbesondere:

Führen und Abrechnen von

- Hausgeldkonten je Sonder-/Teileigentum
- Einnahmekonten für Erträge
- Ausgabekonten je Kostenart, ohne Ausweis der Mehrwertsteuer
- Rücklagekonten
- Personalkonten für Mitarbeiter der Gemeinschaft (ohne Steuerberatung)
- Verrechnungskonto für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beträge

Buchen der Bankbewegung für Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse

Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung

Veranlassen der jährlichen Ablesung der Wärmeverbrauchs, Melden der Gesamtheizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Serviceunternehmen, Einbuchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder-/ Teileigentum in die Einzel- Jahresabrechnung.

Technische Kontrollen am Gemeinschaftseigentum

Anwesenheit vor Ort

Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen, technische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch jährliche Begehung der Wohnanlage neben Zwischenprüfungen und Ortstermine. Zur Information erhält der Beiratsvorsitzende von Berichten eine Kopie.

Sonderfachleute

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

Empfehlung zur Auftragsvergabe

Empfehlung bei der Auswahl der technischen Lösungen, Mitwirkung bei den Preisverhandlungen und Vergabe von Aufträge für das Gemeinschaftseigentum.

Schadensminderung

Empfehlung an die Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und Beseitigung.

Auftragsvergabe

Schriftaufträge

Erstellen der schriftlichen Kleinaufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft als Geschäft der laufenden Verwaltung zu Lasten der Instandhaltungsrückstellung.

Veranlassungen

Veranlassen der Reparaturen und Bauverträge, der Bauleitung und Überwachung einschließlich Aufmaß und Rechnungskontrolle bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen nach vorheriger Beschlussfassung.

Überwachung

Terminüberwachung bei Angeboten, Aufträgen, Ausführungen, Schlussrechnungen, andernfalls erfolgt die Abmahnung des Leistungsrückständigen und Information durch Kopie an den Beiratsvorsitzenden.

Sofortmassnahmen

Veranlassen § 27, Abs. 1 Ziffer 3 WEG

Von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden Versicherungsschäden Schadensmeldung an die Versicherung bei versicherten Schäden am Gemeinschafts-eigentum.

Schlüsselbestellungen

Veranlassen der Ausgabe von Schlüsseln und Schließzylinder aus der Sicherheits- Schließanlage für das Sonder-/Teil-/Gemeinschaftseigentum.

Sicherheitseinrichtungen

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

- der Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswerte, Druck- und Heizölbehälter).
- den Aufzug (Haupt- und Zwischenprüfungen, sowie Noteinrichtungen),
- den Blitzschutzanlagen (Hauptprüfungen, Reparaturen nach Dachsanierungen),
- den Lüfter-(CO₂-Anlagen (z.B. in Tiefgaragen, Läden- und Kellerräumen),
- den Notbeleuchtungen (in Haus und Tiefgarage).
- den kraftbetätigten Garagentoren,
- den Brandschutzeinrichtungen einschl. Feuerwehrezufahrten und Fluchtwegen, Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher, Löschwassersteigleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugsklappen in den Treppenhäusern etc.,
- Terminvereinbarungen und Abrechnung mit den Beteiligten.

Allgemeine Verwaltung

Telefon- und Schriftverkehr mit Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, für gemeinschaftliche Belange.

Durchsetzung von Beschlüssen

Insbesondere zur Vertretung der beschlussfassenden Mehrheit bei Anfechtungen, auch wenn der Verwalter oder der Beirat betroffen sind. Dem Verwalter wird hierzu die Vollmacht zur Beauftragung eines Rechtsanwaltes erteilt. Er ist auch insoweit von § 181 BGB befreit.