

LEISTUNGSKATALOG

Der Leistungskatalog spezifiziert die

- Grundleistungen der Verwaltung (Teil A)
- Besondere Leistungen der Verwaltung (Teil B)
- Pflichten der Eigentümer (Teil C)

Denn ein pauschales Verwalterentgelt bedingt auf der Gegenseite einen feststehenden Leistungsumfang.

A) GRUNDLEISTUNGEN

Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören insbesondere die unabdingbaren, in den § 27 Absatz 1 + 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 eines Wirtschaftsplanes je Wirtschaftsjahr einschl. Ausweis der Verteilung je Kosten/Einnahmeart, in Form von Gesamt- und Einzel-Wirtschaftsplänen gem. § 28 WEG je Sonder-/Teileigentum.

2. JAHRESABRECHNUNG

a) Jahres-Abrechnung

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

b) Status

Der Status enthält die Angabe über Einnahmen, Ausgaben, Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Eigentümern und Dritten sowie die Kontenstände.

c) Einsicht in Unterlagen der Abrechnung

Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme während der Bürozeiten - nach vorheriger Terminvereinbarung - im Büro der Verwaltung zur Verfügung.

3. EIGENTÜMERVERSAMMLUNG + NIEDERSCHRIFT

a) Eigentümerversammlung

Durchführen einer Eigentümerversammlung mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten zu einem zumutbaren Zeitpunkt innerhalb der Bürozeiten.

b) Vorsitz und Niederschrift

Sofern die Versammlung nichts anderes beschließt, führt der Verwalter den Vorsitz in der Eigentümerversammlung und sorgt für eine ordnungsmäßige Niederschrift der Beschlüsse

4. HAUSORDNUNG

Die Verwaltung sorgt für die Durchführung der beschlossenen Haus-/ Nutzungsordnungen. Schriftlich gemeldete Verstöße gegen die Haus-/Nutzungsordnungen mahnt die Verwaltung 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 blieb.

5. ÜBERWACHEN DER VERTRÄGE DER GEMEINSCHAFT

Betreuen und Überwachen der Leistungen der Vertragspartner der Eigentümergemeinschaft.

6. GELDVERWALTUNG

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

7. RECHNUNGSKONTROLLE + ANWEISUNG

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

8. 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;
- Ausgabekonten je Kostenart, (ohne Ausweis der Mehrwertsteuer);
- Rücklagekonten einschließlich Anlage der Mittel;
- Konten für Mitarbeiter der Gemeinschaft (ohne Steuerberatungsleistung);
- Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beträge;
- Buchen der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse;
- Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung;
- Veranlassen der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, Melden der Gesamt-Heizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Serviceunternehmen, Einbuchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder-/Teileigentum in die Einzel-/Jahresabrechnung.

9. TECHNISCHE KONTROLLEN AM GEMEINSCHAFTSEIGENTUM

a) Anwesenheit vor Ort

Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen, technische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch jährliche Begehung der Wohnanlage neben Zwischenprüfungen und Ortsterminen.

b) Sonderfachleute

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

10. AUFTRAGSVERGABE

a) Empfehlung

Empfehlungen bei der Auswahl der technischen Lösungen, Mitwirken bei den Preisverhandlungen und Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum.

b) Klärung

Klärung der Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum.

c) Schadensminderung

Empfehlungen an die Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -beseitigung.

11. AUFTRAGSVERGABE

a) Schriftaufträge (Nichtzutreffendes bitte streichen)

Erstellen der schriftlichen Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft bis zu einer Höhe von € 2.500,00 als Geschäft der laufenden Verwaltung zu Lasten der Instandhaltungsrückstellung, sofern nichts anderes beschlossen.

b) Veranlassungen

Veranlassen der Reparaturen und Bauverträge, der Bauleitung und -Überwachung einschließlich Aufmaß und Rechnungskontrolle bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen nach vorheriger Beschlussfassung sofern Beträge der Ziffer 11 a überschritten werden.

12. ÜBERWACHUNG

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

13. SOFORTMASSNAHMEN

a) Veranlassen nach § 27, Abs. 1 Ziffer 3 WEG von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden.

b) Versicherungsschäden

Schadensmeldung an die Versicherung bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum.

14. SCHLÜSSEL-BESTELLUNGEN

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

15. SICHERHEITSEINRICHTUNGEN

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

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

16. ALLGEMEINE VERWALTUNG

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

Ein festes Entgelt (pauschale Verwaltergebühr gemäß Vertrag) setzt einen festen Leitungsumfang voraus.

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, das durch einzelne Miteigentümer, Dritte oder durch umfangreiche Instandsetzungen für die Gemeinschaft erheblicher Aufwand ausgelöst wird, der von den Vertragspartnern vorher nicht kalkulierbar ist.

Sofern kein tatsächliches Verschulden durch die Verwaltung besteht, werden diese besonderen Leistungen von der Verwaltung zu den z.Z. gültigen Kostensätzen mit der Eigentümergemeinschaft abgerechnet und mit der Rechnungsstellung fällig. Diese Leistungen sind, soweit möglich und vereinbart, von der Gemeinschaft im Rahmen des Schadenersatzes bzw. nach Beschluss dem verursachenden Miteigentümer bzw. Verursacher weiterzubelasten.

	Nach Aufwand	Vereinbart pauschal €
WOHNUNGSEIGENTÜMERVERSAMMLUNG		
B 1. - NIEDERSCHRIFT	<input checked="" type="checkbox"/> Nach Aufwand	_____
Jedem Wohnungseigentümer wird von der Eigentümerversammlung eine Kopie der Beschlüsse ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zugestellt.		Kopien, + Lohn, Porto Adressen,
B 2. - WEITERE EIGENTÜMERVERSAMMLUNGEN	<input checked="" type="checkbox"/> Nach Aufwand	_____
Weitere zusätzliche Versammlungen über die ordentliche Jahresversammlung hinaus sind vergütungspflichtig.		
WOHNUNGSEIGENTÜMER + BEIRAT		
B 3. - BEIRATSKOPIEN je Kopie	<input checked="" type="checkbox"/> Nach Aufwand	_____
Von wichtigem Schriftverkehr erhält der Verwaltungsbeirat Kopie, damit er immer über die aktuellen Belange der Gemeinschaft informiert ist und seine Stellungnahme dazu abgeben kann (Beiratskopien).		
B 4. - EIGENTUMSWECHSEL	<input checked="" type="checkbox"/> Nach Aufwand	_____
Bearbeitung von Eigentumswechsel (z.B. Information des Erwerbers, ändern der Stammdaten, Auskünfte/Einsicht in die Unterlagen usw.) und - falls erforderlich - Verkaufszustimmung gemäß § 12 WEG vor dem Notar.		
INSTANDHALTUNG + INSTANDSETZUNG		
B 5 - INSTANDHALTUNGS-PLANUNG je Aufstellung	<input checked="" type="checkbox"/> Nach Aufwand	_____
Aufstellen eines Instandhaltungsplanes zur Bedarfsermittlung der Instandhaltungsrückstellungen unter Angabe der Schätzkosten für 5 Jahre.		
B 6. - WEITERE ORTSTERMINE AN DER WOHNANLAGE	<input checked="" type="checkbox"/> Nach	

Soweit sie nicht von der Verwaltung im Rahmen der aufgeführten Grundleistung veranlasst wurden.

Aufwand _____

B 7. - AUFWENDIGE INSTANDSETZUNGEN
Mitwirkung bei aufwendigen Instandhaltungen bzw. Instandsetzungen über die in der Grundleistung (Ziffer 11) vereinbarten Höhe.

Nach Aufwand _____ %
der Bausumme

B 8. - VERSICHERUNGSSCHÄDEN IM SONDEREIGENTUM
Mitwirken der bei Schadenssuche/-beseitigung und -abwicklung ggf. versicherten Instandsetzungen im Sonder-/Teileigentum.

Nach Aufwand _____ %
der Schadenssumme von

KAUFMÄNNISCHE VERWALTUNG

B 9. - EINE LASTSCHRIFTTTEILNAHME - je Einzelbuchung
Bei dem v. g . pauschalen Verwalterentgelt wird die Teilnahme am Lastschriftverfahren vorausgesetzt. Mehraufwand zu Lasten des Verursachers.

Nach Aufwand 1,50 €

B 10. - MAHNUNGEN + ABMAHNUNGEN - je Mahnungen und Abmahnungen an säumige/verantwortliche Miteigentümer.

Nach Aufwand 5,00 €

B 11. - SONDERUMLAGEN
Ermittlung der Gesamt-/Einzelumlage, Nachricht an die Eigentümer, Einzug, Einzelbuchung, Vermögensverwaltung und Abrechnung mit den Eigentümern.

Nach Aufwand _____

RECHTLICHE VERWALTUNG

B 12. - GERICHTSVERFAHREN
Bearbeiten von Gerichtsverfahren, wie z.B. Hausgeldklagen, Beschlussanfechtungen, Ansprüche Dritter etc. über die Anträge und Ergebnisse der Verfahren (außer Hausgeldklagen) werden die Eigentümer in Kurzform durch Rundschreiben informiert.

Nach Aufwand _____

B 13. - ZWANGSVERWALTUNG UND -VERSTEIGERUNGEN
Bearbeiten und Information der Eigentümer, Überwachung, ggf. Teilnahme an den Versteigerungs-/Verteilungsterminen zur Interessenwahrung der Eigentümergemeinschaft.

Nach Aufwand _____

Allgemein

B 14. - AUFWAND für zusätzliche Arbeiten und Leistungen, die nicht in den Vereinbarungen A bis C dieses Vertrages aufgeführt sind oder die durch nachträgliche gesetzliche Änderungen entstehen, werden nach Aufwand abgerechnet.

AUFWAND zur Zeit:

1. Personal

je Stunde/€
40,00

Diese Preisbasis für besondere Leistungen zzgl.. MwSt. gilt seit _____
Die Verwaltung behält sich für diese besonderen Leistungen alle 2 Kalenderjahre eine zeit- und kostengerechte Anpassung vor. Die dem Verwaltungsbeirat schriftlich mitgeteilte Änderungen ersetzen die bisherige Regelung.

C) PFLICHTEN DER WOHNUNGSEIGENTÜMER

Die Wohnungseigentümer sind verpflichtet:

C 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:
- Teilungserklärung/ Gemeinschaftsordnung;
- Aktuelle Stammdaten (Eigentümernlisten, Adressen, Wohnungs-Nr., Wohnflächen);
- Beschlussprotokolle der Eigentümerversammlungen;
- Alle gerichtlichen Entscheidungen aus WEG-Verfahren;
- Vollständige Bau-, Revisions- und Lagepläne einschl. Massenangaben;
- Alle z.Zt. bestehenden Verträge, die mit Dritten im Namen der Gemeinschaft abgeschlossen wurden;
- Den gültigen Wirtschaftsplan und die letzte Jahresabrechnung;
- Vom Beirat geprüfte Belege in geordneter und zusammengestellter Form einschließlich Geldbestands-Nachweis (Status) über gemeinschaftliche Gelder in spezifizierter Form.

C 2. SCHADENSMELDUNG

Erkannte Schäden am Gemeinschaftseigentum, auch im Bereich des Sondereigentums, sind vom Miteigentümer der Verwaltung unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

C 3. ZUTRITT ZUM SONDER-/TEILEIGENTUM

Den Zutritt zum Sonder-/Teileigentum nach vorheriger Terminanmeldung durch die Verwaltung oder Dritte für Ables-, Überprüfungs- und Instandsetzungsmaßnahmen am Sonder-Teil- und Gemeinschaftseigentum sicherzustellen.

C 4. HAUSORDNUNG

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

C 5. NAMENSSCHILDER

Die Namensschilder (Klingel, Briefkasten usw.) sind unverzüglich und einheitlich nach bestehendem Muster von jedem Eigentümer bzw. Vermieter auf eigene Kosten anbringen zu lassen, andernfalls erledigt dies der Hausmeister ohne weitere Abmahnung zu Lasten der Jahresabrechnung des säumigen Eigentümers.

C 6. WERTVERBESSERUNGEN

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

C 7. WEITERVERÄUSSERUNG

Rechte und Pflichten

Bei Weiterveräußerung hat der Veräußerer mit dem Rechtsnachfolger zu vereinbaren, das mit dem Eigentumsübergang alle Ansprüche und Verpflichtungen aus der Mitgliedschaft in der Eigentümergemeinschaft einschließlich dem Anteil an der Instandhaltungsrückstellung auf den Erwerber übergehen.

C 8. NAMEN- UND ADRESS-ÄNDERUNGEN

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

C 9. PERSONENMEHRHEIT

Sind mehrere Personen Eigentümer eines Wohnungseigentums (Erbengemeinschaften, Eheleute usw.), so ist die Miteigentümergeuppe ohne weitere Aufforderung verpflichtet, der Verwaltung schriftlich einen Bevollmächtigten zu benennen, der berechtigt ist, Willenserklärungen und Zustellungen, die im Zusammenhang mit dem Wohnungseigentum stehen, verbindlich für sie entgegenzunehmen und abzugeben. Gleiches gilt für Miteigentümer, die sich durch Dritte vertreten lassen oder sich zusammenhängend mehr als 3 Monate im Jahr im Ausland aufhalten.

C 10. ZUSTELLUNGSBEVOLLMÄCHTIGUNG

Der Verwaltung sind Aufwendungen, auch für beauftragte Verfahrensbevollmächtigte, die ihr als Beteiligte oder Zustellungsbevollmächtigte bei der Verwaltung entstehen, unverzüglich zu erstatten. Dies gilt auch, wenn in der richterlichen Entscheidung keine Erstattung von außergerichtlichen Kosten angeordnet ist.

Diese Vereinbarungen dieses Leistungskataloges (Teil A bis C) wurden einzeln ausgehandelt und sind Bestandteil des Verwaltungsvertrages

Verwaltungsbeirat	Verwaltung
_____ Unterschrift	_____ Unterschrift
_____ Unterschrift	_____ Unterschrift
_____ Datum	_____ Datum

Leistungskatalog für Mietverwaltung

1. Beratung und Betreuung

Beratung und Betreuung des Auftraggebers in allen mit der Verwaltung der Verwaltungsobjekte zusammenhängenden Fragen, mit Ausnahme steuerlicher Beratung

2. Kontoführung

Einrichtung und Führung eines Verwalterkontos, auf dem alle Zahlungen der Mieter eingehen und von dem alle das Verwalterobjekt betreffende Ausgaben getätigt werden

3. Zahlungsverkehr

Zahlung aller das Grundstück betreffenden Ausgaben

4. Überwachung Mieteingänge und Nebenkostenvorauszahlung

Kontrolle des Eingangs der Miet - und Nebenkostenvorauszahlung, unverzügliche Abmahnung etwaiger Zahlungsrückstände, Kündigung bestehender Mietverträge und ggf. die Herbeiführung der Räumung der jeweiligen Wohneinheit in Absprache mit dem Eigentümer

5. Mieterhöhung

Berechnung und Durchsetzung von Mieterhöhung gemäß den gesetzlichen Bestimmungen und vertraglichen Vereinbarungen

6. Abrechnung der Nebenkosten

Jährliche Abrechnung aller umlagefähigen Nebenkosten

7. Abrechnung an den Eigentümer

Erstellung einer jährlichen Abrechnung, welche alle Einnahmen und Ausgaben des Verwaltungsobjektes enthalten

8. Mietkautionen

Anlegen von Mietkautionen auf Sparkonten des Auftraggebers oder Aufbewahrung von Bankbürgschaften und Kautionsparbüchern

9. Versicherungsverträge

Abschluss und Kündigung von Versicherungsverträgen

10. Vermietung

Beauftragung eines Immobilienbüros zur Vermietung freier und frei werdender Wohneinheiten, Abschluss von Mietverträgen im Namen des Eigentümers

11. Abnahme und Übergaben

Abnahmen und Übergaben von Wohneinheiten bei Mieterwechsel

12. Wartungsverträge

Abschluss notwendiger Wartungsverträge

13. Erteilung von Aufträgen

Auftragserteilung an Handwerker und Fachfirmen

14. Abschluss von Verträgen

Abschluss von Verträgen mit Hausmeisterservicen

15. Besichtigung des Verwaltungsobjektes

Besichtigung des Verwaltungsobjektes in regelmäßigen Abständen, Kontrolle der Einhaltung der Mieterpflichten, Kontrolle der Instandhaltung des Objektes

16. Schriftverkehr

Abwicklung des gesamten Schriftverkehrs mit den Mietern