

# LEISTUNGS-VERZEICHNIS FÜR DIE VERWALTUNG VON WOHNUNGSEIGENTUMSGEMEINSCHAFTEN

## Präambel

- I. Für jede Verwaltungseinheit wird ein separates Hauskonto, lautend auf den Namen der Wohnungseigentümergemeinschaft, eingerichtet und geführt.
- II. Es besteht eine Vermögensschadens- und Vertrauensschadenhaftpflichtversicherung in ausreichendem Umfang, die Versicherung schließt die Verwaltungsbeiräte ein.
- III. Durch Teilnahme an Seminaren wird das Fachwissen erweitert und auf dem neuesten Stand der Rechtsprechung gehalten.
- IV. Die Verwaltungstätigkeit wird auf Wunsch in enger Abstimmung mit dem Verwaltungsbeirat ausgeführt.

## Allgemeine Verwaltung

### A. Wirtschaftsplan

- Erstellen eines Wirtschaftsplans je Kalenderjahr
- bei Änderung Neuberechnung des Hausgeldes
- Versand an die Eigentümer

### B. Jahresabrechnung

- Erstellen einer jährlichen Hausabrechnung über sämtliche Einnahmen und Ausgaben der Gemeinschaft
- Erstellen der Einzelabrechnung für die bzw. den Eigentümer mit Ausweisung seines Hausgeldanteiles
- 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 Beiratsabrechnung und Vorlage der Rücklagenverwendung

### **C. Eigentümerversammlung**

- Einladen und Durchführen einer Jahresversammlung mit den dazugehörenden Vorbereitungsarbeiten, wie Einholung von Kostenvoranschlägen, Vorbereiten von Anträgen, usw.
- Leiten der Eigentümerversammlung und Erstellen des Versammlungsprotokoll Ergebnisprotokoll
- Versendung der Protokolle (nach Gegenzeichnung durch den Verwaltungsbeirat und eines Eigentümers)
- Führen der Beschlussammlung
- Ausführung der gefassten Beschlüsse

### **D. Hausordnung**

- Erstellen der Hausordnung
- bei schriftlichen Beschwerden auf Einhaltung mahnen

### **E. Verträge für die Gemeinschaft**

- Abschluss und Kündigung von Wartungs-, Lieferanten- und Dienstleistungsverträgen im Namen der Eigentümergemeinschaft
- Betreuen und überwachen des Hausmeisters und der anderen Dienstkräfte
- Abschluss, Kündigung, Anpassung und Überwachung von Versicherungsverträgen im Namen der Eigentümergemeinschaft

### **F. Angelegenheiten betreffs des Gemeinschaftseigentums**

- grundstücks- und baurechtlicher Art
- nachbarschaftsrechtlicher Art
- Verhandlungen mit Behörden und Versorgungsunternehmen in gebührenrechtlichen, ordnungsrechtlichen, und Energielieferungsfragen

### **G. Verwaltungsbeirat**

- Unterrichtung des Beirats in wichtigen Hausangelegenheiten
- Teilnahme an Treffen des Verwaltungsbeirats
- Planung und Durchführung von Informationsgesprächen mit dem Verwaltungsbeirat

### **H. 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

## **Kaufmännische Verwaltung**

### **A. 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; Lastschrifteinzug von Hausgeldern
- Führen des Instandhaltungskontos
- Buchen sämtlicher Bankbewegungen

## **B. Geldverwaltung**

- Einrichten und Führen von offenen Fremdkonten
- Anlegen der Rücklage unter Berücksichtigung der Verfügbarkeit

## **C. Sonstiges**

- Prüfung von Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit
- Bezahlung von Rechnungen unter Beachtung von Rabatt-/Skontogewährung

## **D. Zusatzleistungen**

- 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
- Führen von Personalkonten für Mitarbeiter der Gemeinschaft, einschließlich Berechnen und Abführen der Lohnsteuer und Sozialabgaben

# **Technische Hausverwaltung**

## **A. 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 Eigentümersammlung
- 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 Instandhaltungs-rückstellung einschließlich Beschlussvorlage
- Kleinreparaturen im Rahmen der Verwalterbefugnis ausführen lassen

- Bei umfangreichen Instandhaltungs- bzw. Sanierungsmaßnahmen rechnerische Prüfung der technischer Aufträge und die sachliche Prüfung der Übereinstimmung mit dem Ausschreibungstext

## **B. Im besonderen Bereich**

- Ergreifen von Sofortmaßnahmen bei dringenden Fällen wie Rohrbruch, Wasser, Sturm- oder Brandschäden
- unverzügliche Schadensmeldung an die Versicherung
- Klärung der sachlichen Zuständigkeit bei Schäden am Gemeinschafts- bzw. Sondereigentum
- Klärung der Schadenherbeiführung (Sondereigentümer, Hausnachbar, sonstige Dritte)

## **C. Zusatzleistungen**

- Ausarbeiten von Planungsunterlagen und Leistungsbeschreibungen
- Ausführung der Bauleitung, der Bauüberwachung und Bauabnahme; Rechnungsprüfung auf sachliche Richtigkeit.

## **Juristische Hausverwaltung**

- a. Beratung der Eigentümer bei Maßnahmen der Verwaltung über die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen
- b. Handlung als Zustellungsbevollmächtigter (kraft Gesetz) im Sinne der Gemeinschaft
- c. Veranlassen von Rechtsmaßnahmen gegenüber Säumigen
- d. Vertretung der Eigentümergemeinschaft in aktiver und passiver Prozeßstandschaft, bei Verfahren im eigenen Namen, jedoch auf Rechnung der Gemeinschaft als Verfahrensbeteigter bzw. als Zuarbeitung für den Rechtsanwalt
- e. Mitwirkung bei Klage und Beweisverfahren

## **Büroleistungen**

- a. Anfertigen von Kopien, Versenden von Unterlagen an den Verwaltungsbeirat
- b. Porto-, Telefon- und Fahrtkosten bei Arbeiten für die Gemeinschaft
- c. Aufbewahren von Wartungsprotokollen und des Sicherungsscheines der Schließanlage
- d. Ordnen und Archivieren der Haus- und Verwaltungsunterlagen, der Wartungsverträge, der Versicherungspolicen, usw-