

Leistungsverzeichnis für die Verwaltung von

WOHNUNGSEIGENTUMSGEMEINSCHAFTEN

Einleitung

- Für jedes Verwaltungsobjekt wird ein separates Hauskonto, lautend auf den Namen der Wohnungseigentümergeinschaft, eingerichtet und geführt.
- Es besteht eine Vermögensschadens- und Vertrauensschadenhaftpflichtversicherung in ausreichendem Umfang.
- Durch Teilnahme an Seminaren wird das Fachwissen erweitert und auf dem neuesten Stand der Rechtsprechung gehalten.
- Die Verwaltungstätigkeit wird auf Wunsch in enger Abstimmung mit dem Verwaltungsbeirat ausgeführt.

Allgemeine Verwaltung

- **Wirtschaftsplan**
 - Erstellen eines Wirtschaftsplanes je Kalenderjahr
 - bei Änderung Neuberechnung des Hausgeldes
 - Versand an die Eigentümer
- **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

Leistungsverzeichnis für die Verwaltung von

WOHNUNGSEIGENTUMSGEMEINSCHAFTEN

▪ Eigentümerversammlung

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

▪ Hausordnung

- Erstellen der Hausordnung -bei schriftlichen Beschwerden auf Einhaltung mahnen

▪ 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

▪ Angelegenheiten betreffs des Gemeinschaftseigentums

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

▪ Verwaltungsbeirat

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

Leistungsverzeichnis für die Verwaltung von

WOHNUNGSEIGENTUMSGEMEINSCHAFTEN

▪ 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

▪ 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, Lastschriftinzug von Hausgeldern
- Führen des Instandhaltungskontos
- Buchen sämtlicher Bankbewegungen

▪ Geldverwaltung

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

Leistungsverzeichnis für die Verwaltung von

WOHNUNGSEIGENTUMSGEMEINSCHAFTEN

▪ Sonstiges

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

▪ 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

▪ 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 Eigentümerversammlung
- 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 Instandhaltungsrückstellung 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

Leistungsverzeichnis für die Verwaltung von

WOHNUNGSEIGENTUMSGEMEINSCHAFTEN

▪ Im besonderen Bereich

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

▪ Zusatzleistungen

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

Juristische Hausverwaltung

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

Büroleistungen

- Anfertigen von Kopien, Versenden von Unterlagen an den Verwaltungsbeirat
- Aufbewahren von Wartungsprotokollen und des Sicherungsscheines der Schließanlage
- Ordnen und Archivieren der Haus- und Verwaltungsunterlagen, der Wartungsverträge, der Versicherungspolice, usw.