



LEISTUNGSKATALOG

für die WEG-Verwaltung, _____

Der Leistungskatalog spezifiziert die
Grundleistungen der Verwaltung (**Teil A**),
Besondere Leistungen der Verwaltung (**Teil B**),
Pflichten der Eigentümer (**Teil C**).

Ein pauschales Verwalterentgelt bedingt auf der anderen Seite einen feststehenden Leistungsumfang.

A) GRUNDLEISTUNGEN

Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören insbesondere die unabdingbaren, in dem § 27 Absatz 1 und 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

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-/Teileigentum.

2 Jahresabrechnung

2.1 *Jahresabrechnung*

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

2.2 *Status*

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

2.3 *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 und Niederschrift

3.1 *Eigentümerversammlung*

Durchführen einer Eigentümerversammlung mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten nach Vereinbarung zu einem zumutbaren Zeitpunkt.

3.2 *Vorsitz und Niederschrift*

Sofern die Versammlung nichts anderes beschließt, führt der Verwalter den Vorsitz in der Eigentümerversammlung und erstellt eine ordnungsgemäße Niederschrift der Beschlüsse. Der Verwalter führt eine Beschlusssammlung.



4 Hausordnung

4.1 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 Leistungen der Verträge der Gemeinschaft

5.1 Betreuen und Überwachen der Leistungen der Vertragspartner der Eigentümergemeinschaft.

6 Geldverwaltung

6.1 Führen der auf den Namen der Gemeinschaft lautenden Bankkonten (Giro- und Anlagekonten etc.); Verwalten der gemeinschaftlichen Gelder bei einer deutschen Bank oder Sparkasse nach Wahl des Verwalters in Abstimmung mit dem Verwaltungsbeirat.

7 Rechnungskontrolle und -Anweisung

7.1 Sachliche und rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen, Hauswart- und Münzgeldkasse.

8 Buchführung

8.1 Einrichten einer übersichtlichen, kaufmännisch ordnungsgemäß geführten Buchführung im Vertragszeitraum, getrennt für jede Eigentümergemeinschaft, insbesondere:

8.1.1 Hausgeldkonten je Sonder-/ Teileigentum;

8.1.2 Einnahmekonten für Erträge;

8.1.1 Ausgabekonten je Kostenart (ohne Ausweis der Mehrwertsteuer);

8.1.2 Rücklagekonten einschließlich Anlage der Mittel;

8.1.3 Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beträge;

8.1.4 Buchen der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse;

8.1.5 Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung;

8.1.6 Veranlassung der jährlichen Ablesung der Zählerstände, Meldung an die von der Gemeinschaft beauftragte Service-Unternehmen, Einbuchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder-/Teileigentum in die Einzel-Jahresabrechnung.



9 Technische Kontrollen am Gemeinschaftseigentum

9.1 Anwesenheit vor Ort

Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen, technische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch jährliche Begehung der Wohnanlage (mindestens am Tag der einberufenen Eigentümerversammlung) neben Zwischenprüfungen und Ortsterminen.

9.2 Sonderfachleute

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

10 Abwicklung von Schadensfällen

10.1 Empfehlung

Vorschläge an die Eigentümergemeinschaft zur Erarbeitung von technischen Lösungen, Mitwirken bei Preisverhandlungen und Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum in Abstimmung mit dem Verwaltungsbeirat.

10.2 Klärung

Klärung der Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum.

10.3 Schadensminderung

Empfehlungen an die Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -beseitigung.

11 Auftragsvergabe

11.1 Schriftaufträge

Erstellen der schriftlichen Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft bis zu einer Höhe von EUR 1000 € als Geschäft der laufenden Verwaltung.

11.2 Veranlassungen

Veranlassen von Reparaturen und Bauaufträgen, die Bauleitung und -überwachung einschließlich Aufmass und Rechnungskontrolle bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen nach vorheriger Beschlussfassung, sofern Beträge nach Ziffer 11.1 überschritten werden.

12 Instandhaltung und Instandsetzung

Instandhaltung und Instandsetzung in dringenden Fällen

Der Verwalter leitet die im Rahmen ordnungsgemäßer Instandhaltung und Instandsetzung des Gemeinschaftseigentums erforderlichen Maßnahmen ein, holt ggf. mehrere Kostenvoranschläge ein und stimmt den Umfang der Maßnahmen mit dem Beirat ab. Er vergibt in dringenden Fällen gemäß § 27 Abs. 1 Ziffer 3 WEG Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft, überwacht die Arbeiten und nimmt diese ab. Bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum übernimmt er die Schadensmeldung an die Versicherung



Instandhaltungsmaßnahmen aufgrund Beschlussfassung

Bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen, welche nicht unter die vorgenannte Regelung fallen, vergibt der Verwalter die Aufträge entsprechend den von der Eigentümerversammlung gefassten Beschlüssen. Der Verwalter kann in Abstimmung mit dem Verwaltungsbeirat im Rahmen der Beschlussdurchführung sachkundige Personen (Architekten bzw. Ingenieure) hinzuziehen, soweit dies für die Bewertung und Überwachung größerer Instandsetzungsarbeiten erforderlich ist. Entstehende Kosten gehen zulasten der Gemeinschaft.

13 Sofortmaßnahmen

- 13.1 Veranlassen nach § 27, Abs. 1 Ziffer 3 WEG von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen, z.B. Rohrbruch-, Brand- oder Sturmschäden.
- 13.2 Versicherungsschäden: Schadensmeldung an die Versicherung bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum.

14 Schlüsselbestellungen

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

15 Sicherheitseinrichtungen

- 15.1 Veranlassen der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und Technischen Überwachungsverein (TÜV), z. B.
 - 15.1.1 der Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswerte),
 - 15.1.2 den Lüfter (z. B. in Tiefgaragen, Läden und Kellerräumen),
 - 15.1.3 den Notbeleuchtungen (in Haus und Tiefgarage),
 - 15.1.4 den kraftbetätigten Garagentoren,
 - 15.1.5 den Brandschutzeinrichtungen einschließlich Feuerwehruzufahrten und Fluchtwegen, Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher, Löschwassersteigleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugklappen in den Treppenhäusern etc.
- 15.2 Terminvereinbarungen und Abrechnung mit den Beteiligten.

16 Allgemeine Verwaltung

- 16.1 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 über die Grundleistungen hinaus, zusätzliche Leistungen zu erbringen.

Sofern kein Verschulden durch die Verwaltung besteht, werden diese besonderen Leistungen von der Verwaltung zu den z. Zt. gültigen Kostensätzen gemäß dieser Leistungsbeschreibung gegenüber 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 weiter zu belasten.

Wohnungseigentümersammlung

1. <i>Weitere Eigentümersammlungen</i> Weitere aufgrund eines vom Verwalter nicht zu vertretenden Umstandes, zusätzliche Versammlungen über die ordentliche Jahresversammlung hinaus sind vergütungspflichtig.	pro zus. Versammlung	150,00 €
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	----------

Wohnungseigentümer und Beirat

2. <i>Eigentumswechsel</i> Bearbeitung von Eigentümerwechseln (z. B. Information des Erwerbers, Ändern der Stammdaten, Auskünfte/Einsicht in die Unterlagen usw.) und - falls erforderlich - Verkaufszustimmung gemäß § 12 WEG vor dem Notar.	pro Wechsel zu Lasten des neuen Eigentümers	70,00 €
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------

Instandhaltung und Instandsetzung

3. <i>Zusätzliche Ortstermine an der Wohnanlage</i> (soweit sie nicht von der Verwaltung im Rahmen der aufgeführten Grundleistung veranlasst wurden)	Pro Termin lt. vereinbarten Stundensatz siehe Position 11	
4. <i>Aufwändige Instandsetzungen</i> Mitwirkung bei aufwändigen Instandhaltungen und Instandsetzungen über die Höhe von 3000,- Euro pro Maßnahme	Prozentual nach Bauvolumen	4%
5. <i>Versicherungsschäden im Sondereigentum</i> Mitwirkung bei der Schadenssuche, -Beseitigung und -Abwicklung von ggf. versicherten Instandsetzungen im Sondereigentum	Prozentual nach Schadenshöhe	4%

Kaufmännische Verwaltung

6. <i>Mahnungen und Abmahnungen</i> Mahnungen, Ermahnungen und Abmahnungen an säumige bzw. verantwortliche Miteigentümer. (Dies trifft nicht zu für die erste Ermahnung zur Einhaltung von Pflichten und Ordnung.)	Pro Mahnung	10,00 €
7. <i>Lohnabrechnung</i> Lohn- und Lohnnebenkostenabrechnungen für die Haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiter der Eigentümergemeinschaft.	je Monat und Mitarbeiter	20,00 €

Rechtliche Verwaltung



8. <i>Gerichtsverfahren</i> Bearbeitung von Gerichtsverfahren, z. B. Hausgeldklagen, Beschlussanfechtungen etc. (Über die Anträge und Ergebnisse der Verfahren -außer Hausgeldklagen- wird der Beiratsvorsitzende informiert)	pro Verfahren	55,00 €
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	---------

9. <i>Zwangsverwaltung und Zwangsversteigerungen</i> Bearbeiten und Information der Eigentümer, Überwachung, ggf. Teilnahme an den Versteigerungs- /Verteilungsterminen zur Interessenwahrung der Eigentümergeinschaft	pro Verfahren	55,00 €
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	---------

Allgemeines

10. <i>Kopien</i>	Kopien	ab 20 Stück	0,40 € pro Seite
-------------------	--------	-------------	---------------------

11. *Aufwand für zusätzliche Arbeiten*
Leistungen, die nicht in den Teilen A) Grund- oder B)
Besondere Leistungen dieses Vertrages aufgeführt sind
oder die durch nachträgliche gesetzliche Änderungen
entstehen, werden nach Aufwand abgerechnet.

Bei Berechnungen „nach Aufwand“ werden die
nachfolgenden Stundensätze zu Grunde gelegt.

Aufwand nach Zeit:

Personal

a) Geschäftsführer / Stellvertreter	je Stunde	35,00 €
-------------------------------------	-----------	---------

c) Hilfskräfte / Hausmeister	je Stunde	15,00 €
------------------------------	-----------	---------

Fahrtkosten

Auslagenersatz	auf Nachweis	0,60 €/km
----------------	--------------	-----------

Diese Preisbasis für besondere Leistungen gilt zuzüglich geltender Mehrwertsteuer.



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 Teilungserklärung/Gemeinschaftsordnung;
- 1.2 aktuelle Stammdaten (Eigentümerlisten, Adressen, Wohnungs-Nr., Wohnflächen);
- 1.3 Beschlußprotokolle der Eigentümerversammlungen;
- 1.4 alle gerichtlichen Entscheidungen aus WEG-Verfahren;
- 1.5 vollständige Bau-, Revisions- und Lagepläne einschl. Massenangaben;
- 1.6 alle z. Zt. 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 Geldbestandsnachweis über die gemeinschaftlichen Gelder in spezifizierter Form.

2. Schadensmeldung

...erkannte Schäden im Gemeinschaftseigentum, auch im Bereich des Sondereigentums, sind der Verwaltung unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

3. Zutritt zum Sonder-/Teileigentum

...den Zutritt zum Sondereigentum nach vorheriger Terminanmeldung durch die Verwaltung oder Dritte für Ablese-, Überprüfungs- und Instandsetzungsmaßnahmen am Sonder-/Gemeinschaftseigentum sicherzustellen.

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.

5. Namensschilder

...die Namensschilder (Klingel, Briefkasten usw.) 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.



6. Wertverbesserungen

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

7. Weiterveräußerung

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

8. Namens- und Adreßänderungen

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

9. Personenmehrheit

Sind mehrere Personen Eigentümer eines Wohneigentums (Erbengemeinschaften, Eheleute usw.), so ist die Miteigentümergruppe ohne weitere Aufforderung verpflichtet, der Verwaltung schriftlich einen 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 Verfahrensbevollmächtigte, 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.

Unterschrift:

Datum / Beirat

Datum / Verwaltung