

# Leistungskatalog der WEG-Verwaltung

## A. Grundleistungen

Zu den Grundleistungen gehören die unabdingbaren, in den §§ 27 und 28 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben. Nachfolgend aufgeführte Grundleistungen sind mit der pauschalen Verwaltervergütung abgegolten.

Dazu gehören insbesondere:

1. **Wirtschaftsplan**  
Aufstellen eines Wirtschaftsplanes je Kalenderjahr einschließlich Ausweis der Verteilung je Kostenart, in Form von Einzelwirtschaftsplänen je Sonder-/Teileigentum. Über die Annahme des Wirtschaftsplanes entscheidet die Eigentümerversammlung durch Stimmenmehrheit, sofern nicht in der Gemeinschaftsordnung eine andere Regelung festgelegt ist.
2. **Jahresabrechnung und Bericht.**  
Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Hausgeldeinnahmen und -Ausgaben des Vertragszeitraumes als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sondereigentum. Die Unterlagen und Belege stehen den Eigentümern bzw. dem Verwaltungsbeirat zur Einsichtnahme innerhalb der Geschäftszeiten nach Terminabsprache im Büro der Verwaltung zur Verfügung.
3. **Eigentümerversammlung**  
Einladung und Durchführung einer jährlichen Eigentümerversammlung einschließlich der dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten. Die Einladung der Eigentümerversammlung wird jedem Eigentümer ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zugestellt. Erarbeiten einer Niederschrift.
4. **Hausordnung**  
Die Hausordnung wird von der Verwaltung zur Beschlußfassung vorbereitet und später überwacht. Bei schriftlich gemeldeten Verstößen gegen die Haus-/Nutzungsordnung mahnt die Verwaltung die verantwortlichen Mieter/Miteigentümer mündlich oder schriftlich an. Die nächste Eigentümerversammlung wird unterrichtet, wenn die Anmahnung ohne Erfolg blieb.
5. **Verträge für die Gemeinschaft**  
Abschließen und Kündigen von Wartungs- und Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträgen im Namen der Eigentümergemeinschaft.
6. **Überwachung**  
der Dienstkräfte Betreuen, Überwachen und Beraten des Hausmeisters und anderer Dienstkräfte der Eigentümergemeinschaft
7. **Geldverwaltung**  
Einrichten und Führen der auf den Namen der Eigentümergemeinschaft lautenden Bankkonten (Girokonto und Sparbuch).
8. **Rechnungskontrolle und Rechnungsanweisung.**  
Rechnerische und sachliche Prüfung aller Lieferanten-, Dienstleistungs- und Instandhaltungsrechnungen, Hauswart- und Münzgeldkassen.
9. **Buchführung**  
Einrichten einer übersichtlichen, kaufmännisch ordnungsgemäß geführten Buchhaltung über den Vertragszeitraum nach den Bestimmungen des Wohnungseigentumsgesetzes bzw. der jeweiligen Gemeinschaftsordnung, getrennt für jede Eigentümergemeinschaft, insbesondere:
  - Führen und Abrechnen von Hausgeldkonten je Sondereigentum
  - Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlungen gem. Beschluß der Eigentümerversammlung

- Führen von Einnahmekonten für Erträge;
- Führen von Ausgabekonten je Kostenart, ohne Ausweis der MwSt.;
- Führen von Rückstellungskonten einschließlich Anlage der Rückstellungen;
- Führen von Sonderverrechnungskonten über Forderungen und Verbindlichkeiten;
- Buchen der Bankbewegungen;
- Veranlassen der jährlichen Ablesung des Heizungsverbrauchs, Melden der Gesamtheizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Serviceunternehmen, Buchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sondereigentum in die Jahresabrechnung

#### 10. Technische Kontrollen am Gemeinschaftseigentum

Zur Werterhaltung und um anbahnende Schäden frühzeitig zu erkennen, technische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch kontinuierliche Begehung des Gesamtobjektes. Das Begehungsprotokoll ist die Basis für die Planung der Instandhaltung und Instandsetzung.

#### 11. Öffentliche Belange

Gegenüber öffentlich-rechtlichen sowie privaten Belangen Maßnahmen treffen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines sonstigen Rechtsnachteils für die Gemeinschaft erforderlich sind (im Regelfall gem. Mehrheitsbeschluß)

#### 12. Beratung zur Auftragsvergabe

Beratung bei der Auswahl der technischen Lösungen und Auftragsvergabe

#### 13. Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen

Einleitung von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden. Schadensmeldung an die Versicherung bei Schäden am Gemeinschaftseigentum. Klärung der sachlichen Zuständigkeiten am Sonder- und Gemeinschaftseigentum. Beratung der Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -beseitigung. Abrechnung mit der zuständigen Versicherung und den bestellten Handwerkern aus der Regulierung von Schaden am Gemeinschaftseigentum.

#### 14. Sicherheitseinrichtungen

Veranlassen der Überwachung von Sicherheitseinrichtungen durch Fachleute an

- der Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswert, Druck- und Heizölbehälter);
- den Aufzügen (Haupt- und Zwischenprüfungen, sowie Noteinrichtungen);
- den Blitzschutzanlagen (Hauptprüfungen, Reparatur nach Dachsanierungen);
- den Lüftungsanlagen (z. B. in Tiefgaragen, Läden und Kellerräumen);
- den Notbeleuchtungen (in Haus und Tiefgarage);
- den kraftbetätigten Garagentoren;
- den Brandschutzeinrichtungen einschl. Feuerwehrzufahrten und Fluchtwegen;
- Druckprüfung der Feuerlöscher, Löschwassersteigleitungen;
- Kontrolle der Brandschutztüren und Rauchabzugsklappen in den Treppenhäusern;
- Terminvereinbarungen, Mängelbeseitigung und Abrechnung mit den Beteiligten;

#### 15. Allgemeine Verwaltung

Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, soweit es die gemeinschaftlichen Belange betrifft. Büroleistungen, wie z.B. Porto, Telefon, Kopien und Dienstfahrten, soweit sie von der Verwaltung und im Rahmen der o.g. Grundleistungen veranlaßt wurden, sind in der Pauschalverwaltungsvergütung enthalten und werden nicht gesondert berechnet.

## B. Mehrleistungen Verwaltungsvertrag

Die vorgenannten Leistungen sichern der Eigentümergemeinschaft eine sach- und fachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen und der Gemeinschaftsordnung.

Die Verwaltung ist bereit, zur Unterstützung und zum Schutz der Gemeinschaft Mehrleistungen zu erbringen, denn es kann vorkommen, daß durch einzelne Miteigentümer oder Dritte für die Gemeinschaft zusätzlicher Aufwand ausgelöst wird.

Mehrarbeiten werden auf der Basis der jeweils gültigen Gebühren, die im Verwaltungsvertrag geregelt werden, abgerechnet.

Mehrleistungen werden z.B. berechnet für:

- Nichtteilnahme am Lastschriftverfahren je Einzelbuchung
- Außergerichtliche Mahnung gegen säumige Miteigentümer;
- Bearbeitung von Eigentumswechsel (z.B. Info des Erwerbers, Änderung der Stammdaten einschl. Zeitabgrenzung, falls erforderlich Zustimmung vor Notar, Auskünfte und Einsicht in die Unterlag
- Leistungen aus § 43 WEG, wie z.B. Hausgeldklagen, Beschlüßanfechtung etc. je Std
- Arbeiten, die nicht in den vorgenannten Grundleistungen aufgeführt sind je Std
- Fotokopien einschl. Personalkosten für Mehrleistungen je Seite
- Auslagen und Porto für Mehrleistungen gem. Nachweis
- Durchführung von Instandhaltungs-, Instandsetzungs- und Modernisierungsmaßnahmen, die einen Fachmann erfordern oder deren Auftragssumme EUR 2.500,00 übersteigt.
- Planung und Durchführung von Umbauten, Ausbauten
- Einberufung einer zusätzlichen und/oder außerordentlichen Eigentümerversammlung.
- Abnahme des gemeinschaftlichen Eigentums vom Bauträger
- Verfolgung von Gewährleistungsansprüchen, soweit sie sich auf das gemeinschaftliche Eigentum beziehen
- Verhandlungen mit Behörden und Erfüllung behördlicher Auflagen
- Erbringung der mit einem Eigentümerwechsel verbundenen zusätzlichen Verwaltungstätigkeiten
- Bearbeitung von Baugenehmigungsverfahren von Grundstücksnachbarn
- Erstellung einer ordnungsgemäßen Buchhaltung, einschließlich fehlender Abrechnungen für Zeiträume, in denen ein Dritter das Amt des Verwalters inne hatte, sowie Nachholung aller erforderlichen Verwaltungstätigkeiten aus diesem Zeitraum.
- Bearbeitung/Regulierung aufwendiger (Versicherungs-)Schadensfälle, soweit diese den üblichen Verwalteraufwand wesentlich übersteigen bzw. besondere Fachkenntnisse erfordern