

Grundleistungen

Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören insbesondere die unabdingbaren, in den §§ 27 und 28 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben. Die Grundleistungen sichern der Eigentümergemeinschaft eine sachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange. Dieser Aufwand ist mit dem vereinbarten Verwaltungsentgelt abgegolten.

1. Wirtschaftsplan

Aufstellen eines Wirtschaftsplanes je Wirtschaftsjahr einschließlich Ausweis der Verteilung der Gesamtkosten. Über die Annahme eines Wirtschaftsplanes entscheidet die nächste Eigentümerversammlung durch Stimmenmehrheit, sofern nicht in der Gemeinschaftsordnung oder durch Beschluss eine andere Regelung festgelegt ist.

2. Jahresabrechnung und Bericht

a) Jahresabrechnung

Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben des Vertragszeitraumes als Gesamt- und Einzelabrechnung je Teileigentum, ohne den getrennten Ausweis der Mehrwertsteuer und der Verrechnungskonten.

b) Einsicht in die Unterlagen

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

3. Eigentümerversammlung und Niederschrift

a) Eigentümerversammlung

Einladen und Durchführen einer Eigentümerversammlung mit den dazugehörigen Vorbereitungsarbeiten zu einem zumutbaren Zeitpunkt.

b) Einladung zur Versammlung

Die Einladung wird jedem Eigentümer –ohne besonderen Nachweis- an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zugestellt.

c) Vorsitz und Niederschrift

Die Verwaltung führt den Vorsitz in der Eigentümerversammlung, gibt ihre Empfehlungen zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung und sorgt für eine ordnungsgemäße Niederschrift.

4. Ganzjährige Beratung

Die Eigentümergemeinschaft und der Verwaltungsbeirat erhalten zur Lösung der gemeinschaftlichen Belange die Beratung aus der langjährigen Erfahrung der Verwaltung

5. Hausordnung

Die Verwaltung sorgt für die Durchführung der beschlossenen Haus-/ Nutzungsordnungen. Verstöße gegen die Haus-/ Nutzungsordnungen, die schriftlich gemeldet werden, mahnt die Verwaltung bei dem für die Störung verantwortlichen Eigentümer schriftlich ab. Die nächste Eigentümerversammlung wird unterrichtet, wenn die Abmahnung ohne Erfolg blieb.

6. Verträge für die Gemeinschaft

a) Abschluss von Verträgen

Abschließen und Kündigen von Wartungs- und Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträgen im Namen der Eigentümergemeinschaft.

b) Zustimmung bei Verkäufen

Von der Verwaltung ist im Falle entsprechender Vereinbarung nach § 12 WEG die Zustimmung zur Veräußerung des Sondereigentums zu versagen, wenn Tatsachen bekannt sind, die begründeten Zweifel erkennen lassen, dass der Erwerber sich nicht in die Gemeinschaft einfügt oder seine finanziellen Verpflichtungen gegenüber der Gemeinschaft nicht erfüllt.

7. Überwachung der Dienstkräfte

Betreuen, Überwachen und Beraten des Hausmeisters und anderer Dienstkräfte der Eigentümergemeinschaft.

8. Geldverwaltung

Führen der auf den Namen der Wohnungseigentümer lautenden Bankkonten (Giro- und Rückstellungskonten etc.); Verwalten der gemeinschaftlichen Gelder auf Konten einer Großbank, sofern keine Sondervereinbarungen getroffen werden.

9. Rechnungskontrolle und -anweisung

Rechnerische und sachliche Prüfung aller Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen, Hauswart- und Münzgeldkassen.

10. Buchführung

Einrichten einer übersichtlichen, kaufmännisch ordnungsgemäß geführten Buchhaltung in dem Vertragszeitraum nach den Bestimmungen des Wohnungseigentumsgesetzes für die Wohnungseigentümergemeinschaft. Insbesondere:

- Hausgeldkonten je Sonder-/Teileigentum
- Einnahmekonten für Erträge
- Ausgabekonten je Kostenart, ohne Ausweis der Mehrwertsteuer
- Rückstellungskonten einschließlich Anlage der Mittel
- Personalkonten für die Mitarbeiter der Gemeinschaft
- Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beträge
- das Buchen der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse
- Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung

11. Technische Kontrolle am Gemeinschaftseigentum

a) Anwesenheit vor Ort

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

b) Sonderfachleute

Soweit notwendig, Hinzuziehen von Sonderfachleuten auf Kosten der Gemeinschaft.

12. Beratung zur Auftragsvergabe

a) Beratung

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

b) Klärung

Klärung der Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/ Gemeinschaftseigentum.

c) Schadensminderung

Beraten der Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und –beseitigung.

13. Auftragsvergabe

a) Schriftaufträge

Erstellen der schriftlichen Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft.

b) Veranlassung

Veranlassen der Bauverträge, der Bauleitung und –überwachung einschließlich Aufmaß und Rechnungskontrolle bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen nach vorheriger Beschlussfassung.

14. Überwachung

Terminüberwachung bei Angeboten, Aufträgen, Ausführungen und Schlussrechnungen.

15. Sofortmaßnahmen

a) Einleiten

Einleiten von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand- und Sturmschaden.

b) Versicherungen

Schadensmeldungen an die Versicherung bei Schäden des Gemeinschaftseigentums

16. Schlüsselbestellungen

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

17. Sicherheitseinrichtungen

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

- den Aufzügen (Haupt- und Zwischenprüfung, sowie Noteinrichtung)
- den Blitzschutzanlagen (Hauptprüfungen, Reparatur nach Dachsanierungen)
- den Lüfteranlagen (z.B. Tiefgaragen, Läden, Kellerräume)
- den Notbeleuchtungen (in Haus und Tiefgarage)
- den kraftbetätigten Garagentoren
- den Brandschutzeinrichtungen einschließlich Feuerwehrezufahrten und Fluchtwegen, Druckprüfung der Feuerlöscher, Löschwassersteigeleitungen, Kontrolle der Brandschutztüren und Rauchabzugsklappen in den Treppenhäusern etc.
- Terminvereinbarungen, Mängelbeseitigungen und Abrechnung mit den Beteiligten.

18. Allgemeine Verwaltung

Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten für gemeinschaftliche Belange. Büroleistungen, wie z.B. Porto, Telefon, Kopien und Dienstfahrten, soweit sie von der Verwaltung im Rahmen der aufgeführten Grundleistungen veranlasst wurden, sind mit dem pauschalen Verwaltungsentgelt abgegolten und werden nicht besonders vergütet.