

Leistungskatalog zum Verwaltervertrag für die

Der Leistungskatalog spezifiziert die:

Grundleistungen der Verwaltung (Teil I);

Zusatz-/Mehrleistungen der Verwaltung (Teil II);

Pflichten der Eigentümer (Teil III);

denn ein festes Verwalterentgelt bedingt einen feststehenden Leistungsumfang.

I) 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, pauschalen Verwaltungsentgelt abgegolten.

1. Wirtschaftsplan

Aufstellen eines Wirtschaftsplans je Wirtschaftsjahr einschl. Ausweis der Verteilung je Kostenart, in Form von Einzelwirtschaftsplänen je Sonder-/Teileigentum. Über die Annahme des Wirtschaftsplans entscheidet die Eigentümerversammlung durch Stimmenmehrheit.

2. Jahresabrechnung und Bericht

a) Jahresabrechnung

Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Hausgeld-Einnahmen und Ausgabe des Vertragszeitraums als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sonder-/Teileigentum, ohne getrennten Ausweis der Mehrwertsteuer und der Verrechnungskonten.

b) Einsicht in Unterlagen

Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme innerhalb der Bürozeiten - nach vorheriger Terminabsprache - in den Räumen der Verwaltung zur Verfügung.

3. Eigentümerversammlung und Niederschrift

a) Eigentümerversammlung

Einladen und Durchführen einer Eigentümerversammlung mit den dazu notwendigen Vorbereitungen zu einem zumutbaren Zeitpunkt.

b) Einladung zur Versammlung

Die Einladung wird jedem Eigentümer ohne besonderem Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zugesandt. Sie gilt auch als ordnungsgemäß zugestellt, wenn Eigentümer es versäumen eine Anschriftenänderung schriftlich der Verwaltung mitzuteilen. Die Einladung ist auch ohne Originalunterschrift der Verwaltung gültig.

c) Vorsitz und Niederschrift

Die Verwaltung führt den Vorsitz in der Eigentümerversammlung, gibt ihre Empfehlung 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 mündlich oder schriftlich unter Angabe des Namens des Beschwerdeführers ab. Die nächste Eigentümerversammlung wird unterrichtet, wenn die Abmahnung ohne Erfolg blieb.

6. Verträge für die Gemeinschaft

a) Abschluss von Verträgen

Abschluss und Kündigung von Wartungs- und Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungs-Verträgen erfolgen im Namen der Eigentümergemeinschaft.

b) Schriftaufträge

Erstellen der schriftlichen Aufträge an Handwerkern, Sonderfachleute und Dienstleister erfolgen im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft

c) Zustimmung bei Verkäufen

Von der Verwaltung ist im Falle entsprechender Vereinbarung nach § 23 WEG die Zustimmung zur Veräußerung des Sondereigentums zu versagen, wenn Tatsachen bekannt sind, die begründeten Zweifel erkennen lassen, dass der Erwerber sich in die Gemeinschaft einfügt oder seine finanziellen Verpflichtungen gegenüber der Gemeinschaft erfüllt.

7. Überwachung

Betreuen, Überwachen und Beraten des Hausmeisters und andere Dienstkräfte der Eigentümergemeinschaft. Termin-Überwachung bei Beauftragung von Handwerkern und anderen Dienstleistern.

8. Geldverwaltung

Führen der auf den Namen der Wohnungseigentümer lautenden Bankkonten (Giro- und Rücklagenkonten etc.). Verwaltung der gemeinschaftlichen Gelder auf Konten einer Großbank, sofern keine Sondervereinbarungen getroffen wurden.

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, getrennt für jede Eigentümergemeinschaft. Insbesondere:

- Führen und Abrechnen von:
- 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
- Mitbuchen der Einnahmen und Ausgaben auf dem Bankkonto
- Überwachung der pünktlichen Hausgeldzahlung
- Veranlassen der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs und gegebenenfalls anderer Verbrauchskosten, Melden der Gesamtverbrauchskosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Service-Unternehmen, Einbuchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder-/Teileigentum in die Einzel-Jahresabrechnung

11. Technische Kontrollen am Gemeinschaftseigentum

Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen, wird durch Überprüfung des Gemeinschaftseigentums eine jährliche Begehung der Wohnanlage neben Zwischenkontrollen und Ortsterminen vorgenommen.

Soweit notwendig erfolgt die Beiziehung von Sonderfachleuten auf Kosten der Gemeinschaft, sofern die Gemeinschaft oder der Beirat dem zustimmt

12. Sofortmaßnahmen

Einleiten von Sofortmaßnahmen in dringlichen Fällen wie Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden und Meldung an die Versicherung

13. Schlüssel-Bestellungen

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

14. Sicherheitseinrichtungen

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

- der Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswert, Druck- und Heizölbehälter)
- den Aufzügen (Haupt- und Zwischenprüfungen, sowie Noteinrichtungen)
- den Blitzschutzanlage (Hauptprüfungen, Reparatur nach Dachsanierungen)
- den Lüfteranlage (z.B. in Tiefgaragen, Läden- und Kellerräumen)
- den Notbeleuchtungen (in Haus und Tiefgarage)
- den kraftbetätigten Garagentoren
- den Brandschutzeinrichtungen einschl. Feuerwehrezufahrten und Fluchtwegen
- den Feuerlöschern, Löschwassersteigleitungen, Kontrolle der Brandschutztüren und Rauchabzugklappen in den Treppenhäusern etc.
- Terminvereinbarungen, Mängelbeseitigung und Abrechnung mit den Beteiligten.

15. 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 Verwalterentgelt abgegolten und werden nicht gesondert berechnet.

II) Zusatzleistung/Mehrleistungen

Kostenfreie Zusatzleistungen(Gesetzlich nicht geforderte - freiwillige - Leistungen!)

Die Verwaltung ist bereit, weitere Leistungen zu erbringen, um den Eigentümern eine umfassende Information und Werterhaltung des Grundbesitzes zu bieten.

Die Zusatzleistungen sind kostenfrei und mit dem pauschalen, jährlich zwischen Eigentümerversammlung und Verwaltung vereinbarten Verwaltungsentgelt abgegolten.

ZL 1 - Niederschrift

Jedem Wohnungseigentümer wird eine Kopie der Beschlüsse der Eigentümerversammlung ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zugestellt.

ZL - Geldbestands-Nachweis

Der Nachweis für die Richtigkeit der vorgelegten Jahresabrechnung erfolgt u.a. durch den Geldbestands-Nachweis je Abrechnungsjahr. Der Verwaltungsbeirat erhält von dieser Aufstellung eine Kopie.

ZL 3 - Instandhaltungsrücklage

Die Anlage der angesparten Instandhaltungs-Rücklage werden dem Verwaltungsbeirat bei der Belegprüfung nachgewiesen.

ZL 4 - Einsicht in Unterlagen

Jeder Miteigentümer erhält Einsicht in alle Unterlagen der Gemeinschaft innerhalb der Bürozeiten (nach telefonischer Terminvereinbarung) in den Räumen der Verwaltung. Diese Regelung ersetzt das Auslegen der Belege zur Eigentümerversammlung.

ZL 5 - Tagesordnung zur Eigentümerversammlung

Der Inhalt der Tagesordnung wird gemeinsam mit dem Verwaltungsbeirat abgesprochen und festgelegt.

ZL 6 - Beschlussentwürfe

Um einen zügigen und reibungslosen Ablauf in der Eigentümerversammlung sicherzustellen, bereitet die Verwaltung, soweit möglich, Beschluss-Entwürfe zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung vor.

ZL 7 - Belegprüfung durch den Beirat

Die zur Belegprüfung notwendigen Unterlagen und Belege werden auf Wunsch an den Verwaltungsbeirat für die jährliche Belegprüfung außer Haus zur Verfügung gestellt, damit die Belegprüfung ohne Zeitdruck und mit Ruhe durchgeführt werden kann.

ZL 8 - Unterstützung zur Belegprüfung

Auf Wunsch des Beirats nimmt die Verwaltung an der Belegprüfung teil.

ZL 9 - Bericht des Verwalters

Alle Eigentümer erhalten als zusätzliche Information zur Jahresabrechnung einen schriftlichen Bericht, in dem über wichtigen Vorkommnisse des Jahres berichtet wird.

ZL 10 - Hausordnung

Die erste Haus-/Nutzungsordnung wird von der Verwaltung zur Beschlussfassung vorbereitet.

ZL 11 - Instandhaltungsplanung

Beratung durch die Verwaltung über kurz- und mittelfristigen Bedarf der Instandhaltung und Instandsetzung einschl. Berechnen der dazu notwendigen Finanzmittel.

Kostenpflichtige Mehrleistungen

Es kann vorkommen, dass durch einzelne Miteigentümer, Dritte oder umfangreiche Instandsetzungs-/Sanierungsarbeiten für die Gemeinschaft zusätzlicher Aufwand ausgelöst wird, der von der Verwaltung bei Vertragsabschluss nicht kalkulierbar ist. Diese Mehrleistungen werden von der Verwaltung gesondert abgerechnet und soweit möglich und vereinbart, dem verantwortlichen Miteigentümer direkt weiterbelastet.

ML 1 - Lastschriftverfahren

Nichtteilnahme am Lastschriftverfahren für Hausgeld und Sonderumlagen zu Lasten des Verursachers. Je Einzelbuchung: €5,50.

ML 2 - Mahnungen

Mahnungen und Abmahnungen an säumige/verantwortliche Miteigentümer zu Lasten des Verursachers. Je Mahnung: €10,50.

ML 3 - Eigentumswechsel

Bearbeiten von Eigentumswechsel (z.B. Information des Erwerbers, ändern der Stammdaten, Auskünfte/Einsicht in die Unterlagen usw.) und - falls erforderlich - Zustimmung zum Verkauf gemäß § 12 WEG vor dem Notar zu Lasten des Käufers. Pauschal: €130,00.

ML 4 - Gerichtsverfahren

Bearbeiten von Gerichtsverfahren nach § 43 WEG, wie z.B. Beschlussanfechtungen etc. Über Anträge und Ergebnisse von Verfahren nach § 43 WEG (außer Hausgeldklagen) werden die Eigentümer in Kurzform durch Rundschreiben informiert (Die obergerichtliche Rechtsprechung betrachtet zur eigenen Entlastung die Zustellung und geeignete Information der Miteigentümer - entgegen § 27 Abs. 2 Ziffer 3 WEG - z.Zt. als Pflichtaufgabe des Verwalters). Je Stunde: € 50,00.

Für Wohnungsklagen wird für jede bei Gericht eingereichte Klage eine Pauschale von €150,00 berechnet. Die Kosten werden dem Verursacher über die Wohnungdabrechnung weiterbelastet.

ML 5 - Eigentümerversammlungen

Für jede außerordentliche Eigentümerversammlung wird ein Pauschalhonorar von €250,00 vereinbart.

ML 6 - Abwicklung von Versicherungsschäden / Instandsetzungs- und Sanierungsmaßnahmen

Gemäß § 27 WEG ist es die gesetzliche Pflicht eines Verwalters für die Instandhaltung und Instandsetzung des gemeinschaftlichen Eigentums alle notwendigen Maßnahmen zu treffen. Dies betrifft jedoch die Abwicklung kleinerer Reparaturen und Instandsetzungsmaßnahmen. Die Abwicklung von Versicherungsschäden sowie Maßnahmen zu denen mehrfach Angebote eingeholt, Handwerker überwacht und koordiniert werden müssen, stellen jedoch einen Aufwand dar, welcher in der Grundvergütung nicht kalkuliert werden kann. Für solche Maßnahmen und bei Sanierungsmaßnahmen über €_____ (zeitlich zusammenfallende Gewerke werden als eine Maßnahme gewertet) werden Regiekosten nach HOAI, mindestens jedoch 6 % der Bausumme berechnet. Diese Kosten entfallen soweit sie auf Dritte abgewälzt werden können.

ML 7 - Fotokopien

Fotokopien einschließlich Personalkosten (nur für Mehrleistungen) zu Lasten des Verursacher.
Je Kopie: €0,50.

ML 8 - Zusätzliche Arbeiten

Weitere Zusatzleistungen, die nicht in den o.g. Grund- und freiwilligen Zusatzleistungen aufgeführt sind zu Lasten des Verursachers. Je Stunde: €65,00.

ML 9 - Fahrtkosten/Auslagen

Fahrtkosten, Auslagen und Porto nur aus o. g. Mehrleistungen gegen Nachweis.

Die Höhe der Vergütung für Mehrleistungen gilt ab Vertragsbeginn zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Eine zeit- und kostengerechte Anpassung bleibt der Verwaltung vorbehalten.

Mit einer Änderung werden die bisherigen Kostensätze ungültig und durch die Änderung ersetzt. Der Verwaltungsbeirat wird über Änderungen schriftlich informiert.

III) Pflichten der Wohnungseigentümer

Die Wohnungseigentümer sind verpflichtet:

1. Übergabe der Unterlagen

Der Verwaltung rechtzeitig vor Beginn der Tätigkeit sämtliche zu einer ordnungsgemäßen Arbeit erforderlichen Unterlagen, in geordneter Form auszuhändigen, insbesondere:

- Teilungserklärung/Gemeinschaftsordnung;
- Aktuelle Stammdaten (Eigentümerlisten, Adressen, Wohnungs-Nr., Wohnflächen);
- Die gesamten Original-Beschlussprotokolle der Eigentümerversammlungen;
- Alle gerichtlichen Entscheidungen aus WEG-Verfahren;
- Vollständige Bau-, Revisions- und Lagepläne einschl. Maßangaben;
- Alle z.Zt. bestehenden Verträge, die mit Dritten im Namen der Gemeinschaft geschlossen wurden;
- Den gültigen Wirtschaftsplan und die letzte Jahresabrechnung;
- Vom Beirat geprüfte Belege in geordneter und zusammengestellter Form einschließlich Geldbestands-Nachweis über gemeinschaftliche Gelder in spezifischer Form.

2. Schadensmeldung

Erkannte Schäden am Gemeinschaftseigentum, auch im Bereich des Sondereigentums, sind vom Miteigentümer 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.) sind 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

Um eine Unterversicherung zu vermeiden, sind 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

a) Rechte und Pflichten

Bei Weiterveräußerung hat der Veräußerer mit dem Rechtsnachfolger zu vereinbaren, dass mit dem Eigentumsübergang alle Ansprüche und Verpflichtungen aus der Mitgliedschaft in der Eigentümergemeinschaft einschließlich dem Anteil an der Rücklage auf den Erwerber übergehen.

b) Gemeinsame Erklärung

Der Veräußerer ist verpflichtet, unverzüglich die vollständig ausgefüllte, vom Veräußerer und Erwerber unterschriebene gemeinsame Erklärung bei der Verwaltung zu hinterlegen und der Verwaltung das verbindliche Datum des Eigentums-

übergangs schriftlich bekanntzugeben. Guthaben/Fehlbeträge/Sonderumlagen haben Veräußerer und Erwerber untereinander abzurechnen. Ein Anspruch an die Gemeinschaft auf zeitanteilige Abrechnung bzw. Aufteilung besteht nicht.

Der Veräußerer ist verpflichtet, seinem Rechtsnachfolger die Verwaltungsunterlagen (z.B. Versammlungs-Protokolle, Teilungserklärung, Abrechnungen, Wirtschaftspläne etc.) auszuhändigen.

8. Personenmehrheit

Sind mehrere Personen Eigentümer eines Wohnungseigentums (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 Wohnungseigentum stehen, verbindlich für sie entgegenzunehmen und abzugeben. Gleiches gilt für Miteigentümer, die sich durch Dritte vertreten lassen oder mehr als 3 Monate im Jahr im Ausland leben.

9. Zustellungsbevollmächtigung

Der Verwaltung werden Aufwendungen auch für beauftragte Verfahrensbevollmächtigte, die ihr als Beteiligte oder Zustellungsbevollmächtigte an einem Verfahren gemäß §§ 18 und 43 WEG entstehen, unverzüglich erstattet. Dies gilt auch, wenn in der richterlichen Entscheidung keine Erstattung von außergerichtlichen Kosten angeordnet ist.

10. Eigentümerversammlung und Entlastung

Mit der Anerkennung der jeweiligen Jahresabrechnung entlasten die Wohnungseigentümer die Verwaltung für ihre Tätigkeit im entsprechenden Verwaltungszeitraum.

Ort, Datum:

.....
Die Eigentümer

.....
Verwalter