

LEISTUNGSKATALOG

Der Leistungskatalog spezifiziert die

Grundleistungen der Verwaltung (**Teil A**),

Besondere Leistungen der Verwaltung (**Teil B**),

Pflichten der Eigentümer (**Teil C**).

Denn 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. 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

1. *Jahresabrechnung*

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

2. *Status*

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

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

1. *Eigentümerversammlung*

Durchführen einer Eigentümerversammlung mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten zu einem zumutbaren Zeitpunkt innerhalb der Bürozeiten.

2. *Vorsitz und Niederschrift*

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

4. Hausordnung

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 Verträge der Gemeinschaft

1. Betreuen und Überwachen der Vertragspartner der Eigentümergemeinschaft.

6. Geldverwaltung

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.

7. Rechnungskontrolle und -Anweisung

1. Rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen, Hauswart- und Münzgeldkasse.

8. Buchführung

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

1. Hausgeldkonten je Sonder-/ Teileigentum;
2. Einnahmekonten für Erträge;
3. Ausgabekonten je Kostenart (ohne Ausweis der Mehrwertsteuer);
4. Rücklagekonten einschließlich Anlage der Mittel;
5. Konten für Mitarbeiter der Gemeinschaft (ohne Steuerberatungsleistung);
6. Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beträge;
7. Buchen der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse;
8. Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung;
9. Veranlassung der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, Melden der Gesamtheizkosten an das 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

1. *Anwesenheit vor Ort*

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

2. *Sonderfachleute*

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

10. Auftragsvergabe

1. *Empfehlung*

Empfehlungen bei der Auswahl der technischen Lösungen, Mitwirken bei Preisverhandlungen und Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum.

2. *Klärung*

Klärung der Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum.

3. *Schadensminderung*

Empfehlungen an die Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -Beseitigung.

11. Auftragsvergabe

1. *Schriftaufträge*

Erstellen der schriftlichen Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft bis zu einer Höhe von EUR als Geschäft der laufenden Verwaltung zu Lasten der Instandhaltungsrückstellung, sofern nichts anderes beschlossen.

2. *Veranlassungen*

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

12. Überwachung

1. Terminüberwachung bei Angeboten, Aufträgen, Ausführungen, Schlussrechnungen; andernfalls erfolgt die Abmahnung des Leistungsrückständigen.

13. Sofortmaßnahmen

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

14. Schlüsselbestellungen

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

15. Sicherheitseinrichtungen

1. Veranlassen der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und Technischen Überwachungsverein (TÜV), z. B.
 1. der Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswerte, Druck- und Heizölbehälter),
 2. den Aufzügen (Haupt- und Zwischenprüfungen sowie Noteinrichtungen),
 3. den Blitzschutzanlagen (Hauptprüfungen, Reparatur und Dachsanierungen),
 4. den Lüfter- und CO²-Anlagen (z. B. in Tiefgaragen, Läden und Kellerräumen),
 5. den Notbeleuchtungen (in Haus und Tiefgarage),
 6. den kraftbetätigten Garagentoren,
 7. den Brandschutzeinrichtungen einschließlich Feuerwehrezufahrten und Fluchtwegen, Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher, Löschwassersteigleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugklappen in den Treppenhäusern etc.
2. Terminvereinbarungen und Abrechnung mit den Beteiligten.

16. Allgemeine Verwaltung

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

Ein festes Entgelt (pauschale Verwaltergebühr gemäß Vertrag) setzt einen festen Leistungsumfang voraus.

Die Verwaltung ist bereit und in der Lage, zusätzliche Leistungen zu erbringen, um den Eigentümern eine umfassende Information und Werterhaltung für Ihren Grundbesitz zu bieten.

Außerdem kann es vorkommen, dass durch einzelne Miteigentümer, Dritte oder durch umfangreiche Instandsetzungen für die Gemeinschaft erheblicher Mehraufwand ausgelöst wird, der von den Vertragspartnern vorher nicht kalkulierbar ist.

Sofern kein tatsächliches Verschulden durch die Verwaltung besteht, werden diese besonderen Leistungen von der Verwaltung zu den z. Zt. gültigen Kostensätzen mit der Eigentümergemeinschaft abgerechnet und mit der Rechnungstellung fällig. Diese Leistungen sind, soweit möglich und vereinbart, von der Gemeinschaft im Rahmen des Schadenersatzes bzw. nach Beschluss dem verursachenden Miteigentümer weiterzubelasten.

	Wohnungseigentümersammlung		
1	<i>Niederschrift</i> Jedem Wohnungseigentümer wird von der Eigentümersammlung eine Kopie der Beschlüsse ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zugestellt.	Ohne Berechnung	
2	<i>Weitere Eigentümersammlungen</i>		
	Weitere, zusätzliche Versammlungen über die ordentliche Jahresversammlung hinaus sind vergütungspflichtig	Je Versammlung	180,00 €
3	Wohnungseigentümer und Beirat <i>Beiratskopien</i>		
	Von wichtigem Schriftverkehr erhält der Verwaltungsbeirat Kopien, damit er immer über die aktuellen Belange der Gemeinschaft informiert ist und seine Stellungnahme dazu abgeben kann (Beiratskopien).	Je Kopie	0,35 €
4	<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.	Je Wechsel	95,00 €
5	Instandhaltung und Instandsetzung <i>Instandhaltungsplanung</i>		
	Aufstellen eines Instandsetzungsplanes zur Bedarfsermittlung der Instandhaltungsrückstellungen für Instandsetzungen unter Angabe der Schätzkosten für 5 Jahre	Nach Aufwand	
6	<i>Weitere Ortstermine an der Wohnanlage</i> (soweit sie nicht von der Verwaltung im Rahmen der aufgeführten Grundleistung veranlaßt wurden)	Nach Aufwand	
7	<i>Aufwändige Instandsetzungen</i> Mitwirkung bei aufwendigen Instandhaltungen und Instandsetzungen über die in der Grundleistung vereinbarte Höhe hinaus	In % der Bausumme	5 %

8	<i>Versicherungsschäden im Sondereigentum</i> Mitwirkung bei der Schadenssuche, -Beseitigung und -Abwicklung von ggf. versicherten Instandsetzungen im Sondereigentum	In % der Schadenssumme	8 %
9	Kaufmännische Verwaltung <i>Keine Lastschriftteilnahme</i> Bei dem vorgenannten pauschalen Verwalterentgelt wird die Teilnahme am Lastschriftverfahren vorausgesetzt. Mehraufwand zu Lasten des Verursachers.	Je Einzelbuchung	3,00 €
10	<i>Mahnungen und Abmahnungen</i> Mahnungen und Abmahnungen an säumige bzw. verantwortliche Miteigentümer	Je Mahnung	5,00 €
11	<i>Sonderumlagen</i> Ermittlung der Gesamt-/Einzelumlage, Nachricht an die Eigentümer, Einzug, Einzelbuchung, Geldverwaltung und Abrechnung mit den Eigentümern	Je Sonder-/Teileigentum	35,00 €
12	<i>Lohnabrechnung</i> Lohn- und Lohnnebenkostenabrechnungen für haupt- und nebenamtliche Mitarbeiter der Gemeinschaft je Monat und Mitarbeiter	Kosten des Steuerberaters bzw. je Abrechnung	11,00 €
13	Rechtliche Verwaltung <i>Gerichtsverfahren</i> Bearbeitung von Gerichtsverfahren wie z. B. Hausgeldklagen, Beschlussanfechtungen etc. Über die Anträge und Ergebnisse der Verfahren (außer Hausgeldklagen) werden die Eigentümer in Kurzform durch Rundschreiben informiert	Nach Aufwand	
14	<i>Zwangsverwaltung und Zwangsversteigerungen</i> Bearbeiten und Information der Eigentümer, Überwachung, ggf. Teilnahme an den Versteigerungs-/Verteilungsterminen zur Interessenwahrung der Eigentümergemeinschaft	Nach Aufwand	
	Allgemeines		
15	<i>Kopien</i> Kopien einschließlich daraus entstehende Lohnkosten	Je DIN A4-Seite bis 50 Stück über 50 Stück	0,45 € 0,40 €
16	<i>Ersatzvornahme</i> Ersatzvornahmen bei abgemahntem Leistungsrückstand einzelner Miteigentümer und Beschaffung fehlender Unterlagen	Nach Aufwand	

17	<i>Aufwand für zusätzliche Arbeiten</i> 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 zur Zeit:		
	<i>Personal</i>		
	a) Geschäftsführer / Stellvertreter	je Stunde	40,00 €
	b) Sachbearbeiter	Je Stunde	30,00 €
	c) Hilfskräfte / Hausmeister	Je Stunde	20,00 €
	<i>Umschläge und Adressen</i> DIN A4 DIN A5 Adressen	Ohne Berechnung	
	<i>Portoauslagen</i>	Ohne Berechnung	
	<i>Fahrtkosten</i>	je Kilometer	0,40 €
	<i>Auslagenersatz</i>	Nachweis durch Belege	
	Sonstiges nach folgender Spezifikation: Raum für individuelle Vereinbarungen		

Diese Preisbasis für besondere Leistungen (zuzügl. MWSt. in jeweils gesetzlicher Höhe) ist auf dem Stand vom 01.11.2004

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. Teilungserklärung/Gemeinschaftsordnung;
2. aktuelle Stammdaten (Eigentümerlisten, Adressen, Wohnungs- Nr., Wohnflächen);
3. Beschlussprotokolle der Eigentümerversammlungen;
4. alle gerichtlichen Entscheidungen aus WEG-Verfahren;
5. vollständige Bau-, Revisions- und Lagepläne einschl. Massenangaben;
6. alle z. Zt. bestehenden Verträge, die mit Dritten im Namen der Gemeinschaft abgeschlossen wurden;
7. den gültigen Wirtschaftsplan und die letzte Jahresabrechnung;
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 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.) 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.

Die Anlagen A bis C sind Bestandteil des ausgehandelten Verwaltungsvertrages.

Beirat Verwaltung

.....

.....

.....

Datum: Datum: