

# LEISTUNGSKATALOG

Der Leistungskatalog spezifiziert die

Grundleistungen der Verwaltung (Teil A)

<p>Besondere Leistungen der Verwaltung (Teil B)</p> <p><b>A ) GRUNDLEISTUNGEN</b></p>	<p>Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören insbesondere die unabdingbaren, in den § 27 Absatz 1 und 2 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben. Die Grundleistungen sichern der Eigentümergemeinschaft eine sachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange.</p>
<p><b>1. WIRTSCHAFTSPLAN</b></p>	<p>Die Verwalterin erstellt einen Wirtschaftsplan je Wirtschaftsjahr einschl. Ausweis der Verteilung je Kosten / Einnahmearart in Form von Gesamt- und Einzelwirtschaftsplänen gem. § 28 WEG je Sonder-/Teileigentum. Das Wirtschaftsjahr ist das Kalenderjahr, sofern nichts anderes geregelt ist.</p> <p>Die Höhe der Hausgelder wird alljährlich von der Verwalterin in Form eines Wirtschaftsplanes vorgeschlagen. Dieser Wirtschaftsplan ist dem Verwaltungsbeirat zur Begutachtung und Annahme vor der Beschlussfassung vorzulegen.</p> <p>Der Verwaltungsbeirat gibt zu dem Wirtschaftsplan schriftlich seine Stellungnahme ab, bzw. zeigt seine Zustimmung durch Gegenzeichnung.</p>
<p><b>2. JAHRESABRECHNUNG</b></p>	<p>Jahresabrechnung</p> <p>Die Verwalterin erstellt eine jährliche Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Vertragszeitraum als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sonder-/Teileigentum und eventuellen Sondernutzungsrechten auf Basis der in der Gemeinschaftsordnung oder sonstigen, durch Vereinbarung/Beschlussfassung der Wohnungseigentümer bestimmten Verteilerschlüssel.</p> <p>Status</p> <p>Der Status enthält die Angabe über Einnahmen, Ausgaben, Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Eigentümern und Dritten sowie die Kontenstände.</p> <p>Einsicht in Unterlagen der Abrechnung</p>

	<p>Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme während der Bürozeiten - nach vorheriger Terminvereinbarung - im Büro der Verwaltung zur Verfügung. Diese Regelung ersetzt das Auslegen der Belege in der Eigentümerversammlung. Die Anfertigung von Kopien für einzelne Eigentümer kann die Verwalterin von Zahlung der hierdurch entstehenden Kosten gemäß § 4 Ziffer 2 des Verwaltervertrages abhängig machen.</p>
<p><b>3. EIGENTÜMERVERSAMMLUNG UND NIEDERSCHRIFT</b></p>	<p>Eigentümerversammlung  Die Durchführung der ordentlichen Eigentümerversammlung erfolgt bis zum Ende des II. Quartals nach Abschluss des Wirtschaftsjahres, sofern rechtzeitig alle Abrechnungsdaten und -unterlagen zur Verfügung stehen.  Vorsitz und Niederschrift  Sofern die Versammlung nichts anderes beschließt, führt der Verwalter den Vorsitz in der Eigentümerversammlung und sorgt für eine ordnungsmäßige Niederschrift der Beschlüsse.</p>
<p><b>4. HAUSORDNUNG</b></p>	<p>Die Verwalterin sorgt für die Durchführung der beschlossenen Haus-/ Nutzungsordnungen. Schriftlich gemeldete Verstöße gegen die Haus-/Nutzungsordnungen mahnt die Verwalterin 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. Ein gerichtliches Vorgehen bedarf jedoch grundsätzlich einer Genehmigung der Eigentümerversammlung durch Beschluss.</p>
<p><b>5. ÜBERWACHEN DER VERTRÄGE DER GEMEINSCHAFT</b></p>	<p>Die Verwalterin betreut und überwacht die Leistungen der Vertragspartner der Eigentümergemeinschaft und schließt insbesondere die zwingend vorgeschriebenen Versicherungen für die Gemeinschaft ab und überprüft die Versicherungssumme, um Unterdeckungen auszuschließen.</p>

<b>6. GELDVERWALTUNG</b>	<p>Die Verwalterin legt die gemeinschaftlichen Gelder auf Giro- und Anlagekonten bei einer deutschen Bank oder Sparkasse nach ihrer Wahl getrennt von ihrem eigenen Vermögen und dem anderer Gemeinschaften an. Sie führt die Konten unter dem Namen der Eigentümergemeinschaft. Sie verwaltet die Gelder nach den Grundsätzen eines ordentlichen Kaufmanns.</p>
<b>7. RECHNUNGSKONTROLLE UND -ANWEISUNG</b>	<p>Sie führt die rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen, Hauswart- und Bargeldkassen durch.</p>
<b>8. BUCHFÜHRUNG</b>	<p>Die Verwalterin richtet eine übersichtliche, kaufmännisch ordnungsgemäß geführte Buchhaltung im Vertragszeitraum, getrennt von derjenigen für andere Eigentümergemeinschaften ein. Diese beinhaltet insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>das Führen und Abrechnen von Hausgeldkonten je Sonder-/Teileigentum;</li> <li>Einnahmekonten für Erträge;</li> <li>Ausgabekonten je Kostenart (ohne Ausweis der Mehrwertsteuer);</li> <li>Rücklagekonten einschließlich Anlage der Mittel;</li> <li>Konten für Mitarbeiter der Gemeinschaft (ohne Steuerberatungsleistung);</li> <li>Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beträge;</li> <li>das Buchen der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse;</li> <li>das Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung;</li> <li>die Veranlassung der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, das Melden der Gesamtheizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Serviceunternehmen, das Buchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder-/Teileigentum in die Einzel-/Jahresabrechnung.</li> </ul>
<b>9. TECHNISCHE KONTROLLEN AM GEMEINSCHAFTSEIGENTUM</b>	<p>Anwesenheit vor Ort Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen, nimmt die Verwalterin eine technische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch jährliche</p>

	<p>Begehung der Wohnanlage neben Zwischenprüfungen und Ortsterminen vor. Sonderfachleute Soweit notwendig, zieht sie Sonderfachleute auf Kosten der Gemeinschaft bei (z. B. bei Meldungen von Mängeln in einzelnen Wohnungen zur Abklärung, inwieweit das Gemeinschaftseigentum hierfür kausal verantwortlich ist.</p>
<p><b>10. AUFTRAGSVERGABE</b></p>	<p>Empfehlung Die Verwalterin trifft Empfehlungen bei der Auswahl technischer Lösungen und wirkt bei den Preisverhandlungen und Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum mit. Klärung Sie klärt Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder /Gemeinschafts-eigentum.</p> <p>Schadensminderung Sie gibt Empfehlungen an die Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -beseitigung.</p>
<p><b>11. AUFTRAGSVERGABE</b></p>	<p>Laufende Instandhaltung Die Verwalterin 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. Sie vergibt die Aufträge im Rahmen der laufenden Instandhaltung im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft, überwacht die Arbeiten und nimmt diese ab. Aufträge, deren Kosten über eine Nettosumme von 1000,00 € bis 5000,00 € hinaus gehen, fallen in der Regel nicht mehr unter die laufende Instandhaltung und bedürfen deshalb der Zustimmung der Eigentümerversammlung. Instandhaltungsmaßnahmen aufgrund Beschlussfassung: Bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen, welche nicht unter Ziffer 11 Abs. 1 fallen, vergibt die Verwalterin die Aufträge entsprechend den von der Eigentümerversammlung gefassten Beschlüssen. Die Verwalterin kann sachkundige Personen (Architekten bzw. Ingenieure) hinzuziehen, soweit dies für die Bewertung und Überwachung größerer Instandsetzungsarbeiten erforderlich ist. Entstehende Kosten gehen zu Lasten der Gemeinschaft.</p>

<p><b>12. ÜBERWACHUNG</b></p>	<p>Die Verwalterin überwacht Termine bei Angeboten, Aufträgen, Ausführungen, Schlussrechnungen, und mahnt erforderlichenfalls Leistungsrückständige ab.</p>
<p><b>13. SOFORTMASSNAHMEN</b></p>	<p>In dringenden Fällen wie z.B. Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden veranlasst die Verwalterin nach § 27, Abs. 1 Ziffer 3 WEG Sofortmaßnahmen.</p> <p>Sie übernimmt die Schadensmeldung an die Versicherung bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum.</p>
<p><b>14. SCHLÜSSELBESTELLUNGEN</b></p>	<p>Die Verwalterin veranlasst die Ausgabe von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Sicherheitsschließanlage für das Sonder-/Teil-/Gemeinschaftseigentum.</p>
<p><b>15. SICHERHEITSEINRICHTUNGEN</b></p>	<p>Die Verwalterin veranlasst die Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und den Technischen Überwachungsverein (TÜV) z.B. betreffend die Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswerte, Druck- und Heizölbehälter), die Aufzüge (Haupt- und Zwischenprüfungen, sowie Noteinrichtungen), die Blitzschutzanlagen (Hauptprüfungen, Reparatur nach Dachsanierungen), die Lüfter- und CO 2-Anlagen (z.B. in Tiefgaragen, Läden- und Kellerräumen), die Notbeleuchtungen (in Haus und Tiefgarage), die kraftbetätigten Garagentore, die Brandschutzeinrichtungen einschl. Feuerwehzufahrten und Fluchtwege, Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher, Löschwasserleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugklappen in den Treppenhäusern etc., Sie trifft die Terminvereinbarungen und nimmt die Abrechnung mit den Beteiligten vor.</p>
<p><b>16. ALLGEMEINE VERWALTUNG</b></p>	<p>Die Verwalterin führt den Telefon- und Schriftverkehr mit</p>

	<p>den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, für gemeinschaftliche Belange, soweit dieser im Rahmen der aufgeführten Grundleistungen veranlasst wurden.</p>
<p><b>B) BESONDERE LEISTUNGEN</b></p>	
<p><b>1. ZUSATZLEISTUNGEN</b></p>	<p>Die Verwaltung ist bereit, über die o. g. Grundleistungen die nachgenannten zusätzlichen Leistungen zu erbringen. Für diese Zusatzleistungen wird folgendes Entgelt vereinbart:</p> <p>Übersendung der Versammlungsniederschriften  Die Verwalterin stellt jedem Wohnungseigentümer eine Kopie der o.g. Niederschrift ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zu.</p> <p>Kopiekosten  Porti  Information des Beirats  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).  Kopiekosten, Porti,  Instandhaltung und Instandsetzung  Mitwirkung bei aufwendigen Instandhaltungen bzw. Instandsetzungen über den in der Grundleistung (Ziffer 11) vereinbarten Umfang hinausgehend (z.B. Überwachung von Handwerkerarbeiten anstelle eines Architekten), unter dem Vorbehalt der Entscheidung zur Übernahme im Einzelfall.  Abrechnung nach HOAI  Gehaltsabrechnungen  Lohn- und Lohnnebenkosten-Abrechnung für haupt-/nebenberufliche Mitarbeiter der Gemeinschaft ohne Einschaltung eines Steuerberaters,  Betreibung von Hausgeldforderungen  Durchführung von Hausgeldverfahren nach § 43 WEG, gerichtlichen Klage- oder Mahnbescheidsverfahren ohne Einschaltung eines Rechtsanwalts, unter dem Vorbehalt der Entscheidung zur Übernahme im Einzelfall.  Abrechnung nach BRAGO</p>

<p><b>2. ÜBERNAHME DER VERWALTUNG</b></p>	<p>Der Verwalterin sind die zur Verwaltung notwendigen Unterlagen insbesondere sämtliche Protokolle der bis zur Verwaltungsübernahme aller durchgeführten Wohnungseigentümersammlungen auszuhändigen. Benötigt die Verwaltung weitere Unterlagen und sind diese in entsprechender Form nicht vorhanden, kann die Verwalterin diese Unterlagen neu erstellen lassen. Die hierbei anfallenden Kosten (Aufwand und Vergütung ) sind von der Gemeinschaft zu tragen.</p> <p>Findet keine ordnungsgemäße Übergabe durch den Vorverwalter statt und muss die Verwalterin z.B. für abgeschlossene Wirtschaftsjahre Abrechnungen fertigen, im Zusammenhang mit der Übergabe einen Vermögensstatus erstellen oder nicht ordnungsgemäß geführte Buchungs- und Verwaltungsunterlagen aufbereiten oder anmahnen, gehen die damit verbundenen Kosten (Aufwand und Vergütungen) zu Lasten der Gemeinschaft. Insoweit werden die nachstehend unter Ziff. 3 aufgeführten Entgelte vereinbart.</p>
<p><b>3. ABRECHNUNG NACH AUFWAND UND ENTGELT FÜR ZUKÜNFTIGEN NOCH NICHT ABSEHBARER MEHRAUFWAND</b></p>	<p>Soweit vorstehend ein Entgelt nach Aufwand vereinbart wurde, wird eine gesonderte Vergütung nach Absprache vereinbart. Gleiches gilt für zusätzliche Arbeiten und Leistungen, die zur Zeit nicht vereinbart sind aber auf Grund eines zukünftigen Beschlusses der Eigentümer mit Zustimmung der Verwalterin von dieser auszuführen sind, oder, welche der Verwalterin durch den Gesetzgeber nach Abschluss dieses Vertrages aufgegeben werden.</p> <p>Personal:  Geschäftsführer + Stellvertreter  Sachbearbeiter  Auszubildende  Hilfskräfte  Umschläge und Adressen  DIN A4  DIN A5  Adressen  Porto-Auslagen  Gemäß den jeweils gültigen Postgebühren  Kopiekosten analog § 27 Abs. 2 BRAGO  je DIN A4 Seite/je Vorlagenblatt analog § 27 Abs. 2 BRAGO  Für die ersten 50 Kopien eines Vorgangs je  Ab der 51. Kopie des selben Vorgangs je  0,30 EUR</p>

	0,15 EUR Fahrtkosten je Kilometer 0,30 EUR Auslagenersatz Nachweis durch Belege
--	------------------------------------------------------------------------------------------