

## Leistungsumfang der WEG-Verwaltung

### 1) Leistungen bei Übernahme der Verwaltung

- Sichtprüfen des baulichen Zustandes der Wohnanlage
- Prüfen der vorhandenen Versicherungen
- Sichten der Protokolle der Eigentümerversammlungen

### 2) Allgemeine kaufmännische Verwaltung/Geschäftsführung

1. Eigentümerversammlung
  - Teilnahme an einer Verwaltungsbeirat-Sitzung zur Vorbereitung der Eigentümerversammlung
  - Vorbereitung von Beschlussvorlagen und der Tagesordnung
  - schriftliche Einladung zur Ordentlichen oder Außerordentlichen Eigentümerversammlung
  - Durchführung und Leitung der Eigentümerversammlung, Feststellen der Beschlussfähigkeit
  - Stellungnahme zu allen Tagesordnungspunkten
  - Protokollierung der Beschlüsse und Vorhaltung zur Einsichtnahme
2. Durchführung von Beschlüssen der Wohnungseigentümer, die Tätigkeiten des Verwalters im Rahmen der sonstigen Leistung erfordern.
3. Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsbeirat
  - Erörterung von Tagungsort, -zeitpunkt und Tagesordnung der Wohnungseigentümerversammlung
  - Vorlage des Protokolls der Eigentümerversammlung zur Unterschrift
  - Teilnahme an zwei Verwaltungsbeirat-Sitzungen jährlich
4. Allgemeine Betreuung in gemeinschaftlichen Angelegenheiten
  - Mitwirkung an der Aufstellung und Änderung von Haus- und Nutzungsordnung für im gemeinschaftlichen Eigentum stehende Einrichtungen und Anlagen, z. B. Fahrstuhl
  - Überwachung der Einhaltung der jeweils gültigen Haus- und Nutzungsordnung, sowie deren Durchsetzung, ggf. durch beauftragte Dritte, z.B. Hausmeister auf Kosten der Eigentümergemeinschaft
  - Auskunft und Beratungsstelle für die Wohnungseigentümer
5. Fachgerechte Führung der Dokumente und Vorhaltung zur Einsichtnahme
  - Aufbewahrung der Baupläne, Teilungserklärung mit Gemeinschaftsordnung, Versammlungsprotokolle etc.
  - Fachgerechte Führung und Archivierung der Bankunterlagen
  - Führung einer Beschlussammlung
  - Führung der Vertragsunterlagen für Gas, Strom, Wasser, Kabel, Wartung, Hausmeister, Reinigung etc.
  - Führung der Versicherungsdokumente und Schadensdokumentierungen
  - Abwicklung des Schriftverkehrs und Führung der Haus- und Eigentümerakten
  - Archivierung der älteren Dokumentenjahrgänge

6. Beziehung von Sonderfachleuten für die Vorbereitung und Überwachung der ordnungsgemäßen Durchführung von Verträgen, soweit hierzu Kenntnisse erforderlich sind, die über die eines erfahrenen Verwalters in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft hinausgehen

### 3) Vertretung der Eigentümergemeinschaft gegenüber Dritten

1. Einholung einer angemessenen Zahl von Angeboten sowie anschließende Vorbereitung und Abschluss aller zur Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums erforderlichen und zweckmäßigen Verträge
  - Wartungsverträge für z.B. Heizanlage, Lüftungsanlage, Aufzug
  - Werkverträge zur ordnungsmäßigen Erfüllung der Verpflichtung zur Instandhaltung und Instandsetzung, insbesondere mit Bauhandwerkern, Ingenieuren und Architekten
  - Energie-Lieferungsverträge, z.B. über die Lieferung von Strom, Gas, Wasser oder ggf. über den Einkauf von Heizöl
  - Anstellungsvertrag mit einem Hausmeister oder sonstigem Dienstpersonal einschl. der Erstellung objektbezogener Dienstanweisungen, ggf. Vertrag mit einem Hausmeister-Service-Unternehmen
  - Verträge über die Anschaffung von Gebrauchsgegenständen, die der ordnungsgemäßen Bewirtschaftung des gemeinschaftlichen Eigentums dienen, z. B. Gartengeräte, Hausmeisterwerkzeug
  - Verträge mit Kreditinstituten über die Führung von Bankkonten, Verwaltung eines Depots und Anlage von Geldern
  - Verträge mit einer Heizungsabrechnungsfirma über die Erstellung einer Heizkostenabrechnung
  - Abschluss von Versicherungen, insbesondere Feuerversicherung zum Neuwert sowie Haus- und Grundbesitzerhaftpflicht
  - Abschluss sonstiger zur ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlicher oder zweckmäßiger Verträge
2. ordnungsgemäße Beendigung der vorgenannten Verträge
3. Abgabe von Willenserklärungen und Vornahme von Rechtshandlungen, die mit der Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums zusammenhängen, insbesondere
  - die Abgabe der Erklärung, die zur Herstellung einer Fernsprecheinrichtung, einer Rundfunkempfangsanlage oder eines Energieversorgungsanschlusses zugunsten eines Wohnungseigentümers oder der Eigentümergemeinschaft erforderlich sind
  - die Abgabe sachdienlicher Erklärungen gegenüber dem jeweiligen Versicherer bei Eintritt eines Versicherungsfalles
4. Entgegennahme von Willenserklärungen und Zustellungen, soweit sie an alle Wohnungseigentümer in dieser Eigenschaft gerichtet sind
5. Durchführung von Maßnahmen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines sonstigen Rechtsnachteils erforderlich sind

#### Gerichtliche Vertretung der Wohnungseigentümer

- Beratung der Eigentümer über Notwendigkeit oder Zweckmäßigkeit der Einleitung gerichtlicher Verfahren
- Erteilung von Informationen an die Wohnungseigentümer, insbesondere über den Inhalt von zugestellten, gegen die Wohnungseigentümer gerichtete Klagen oder Anträgen in Wohnungseigentumsachen
- Beauftragung eines Rechtsanwalts mit der Vertretung der Wohnungseigentümer

#### 4) Finanz- und Vermögensverwaltung

1. Verwaltung der gemeinschaftlichen Gelder
  - Einrichtung eines Wohngeldkontos sowie eines Rücklagenkontos für die Instandhaltungsrückstellungen
  - Überwachung der Lastschrifteinzüge, Überweisungen, Daueraufträge und sonstigen Kontobewegungen
  - Überweisung der Instandhaltungsrückstellung spätestens zum Ende des Wirtschaftsjahres, wobei der Verwalter berechtigt ist, die Mittel der Instandhaltungsrückstellung zur Abdeckung kurzfristiger Liquiditätsengpässe auf dem Wohngeldkonto in Anspruch zu nehmen
2. Errichtung und Unterhaltung einer nach kaufmännischen Grundsätzen geführten Finanz-, Lohn- und Kontokorrentbuchhaltung
3. Rechnungswesen
  - buch- und belegmäßige Dokumentation der aufgelaufenen Kosten und Erträge
  - Überwachung der Zahlungs- und Wohngeldeingänge
  - Inkasso von Geldern aus der Vermietung von Gemeinschaftseinrichtungen
  - Erstellung der ersten Zahlungserinnerung an säumige Eigentümer
4. Jahresabrechnung und Erstellung des Wirtschaftsplans für das beginnende Geschäftsjahr
  - Abgrenzung der Aufwendungen auf das jeweilige Wirtschaftsjahr, z.B. Ölbestand, Abschlagszahlungen
  - Umlage der Kosten und Erträge auf die einzelnen Eigentümer unter Anrechnung der Vorauszahlungen
  - Ermittlung der neuen Vorauszahlungsbeträge jedes Eigentümers
  - Erstellung der Jahresabrechnung in Form einer Einzelabrechnung für jedes Teileigentum entsprechend der Teilungserklärung
  - Teilnahme an der Rechnungsprüfung durch den Verwaltungsbeirat
  - buchungsmäßige Verarbeitung der beschlossenen Abrechnung
  - Aufstellung des Wirtschaftsplanes für das beginnende Geschäftsjahr

## 5) Technische Verwaltung

1. Überwachung des baulichen Zustandes des gemeinschaftlichen Eigentums
2. Beratung der Eigentümergemeinschaft über die Notwendigkeit der Vornahme von Instandsetzungs- und Instandhaltungsarbeiten
3. Einholung von Kostenvoranschlägen
4. Veranlassung regelmäßiger Wartungsarbeiten z.B. Heizungen, Aufzug, etc.
5. Sicherstellung der regelmäßigen Ver- und Entsorgung
6. Prüfung der Wartung sicherheitstechnischer Anlagen, z.B. Feuerlöscher, Rauch- und Wärmeabzugsanlagen, Hydranten etc.
7. Stichprobenweise Überwachung der ordnungsgemäßen Durchführung der Verträge ggf. durch Beauftragte der Eigentümergemeinschaft, wie z.B. einem Hausmeister
8. Abnahme der vorgenannten Arbeiten und Kontrolle der Mängelbeseitigung
9. technische Rechnungsprüfung
10. Sicherung des gemeinschaftlichen Eigentums bei Gefahr und Abwicklung von Schadensfällen
11. Verwahrung der Generalschlüssel, Zweitschlüssel und der Schließenlagendokumente