

Leistungskatalog WEG-Verwaltung

Anlage 1 zum Verwaltervertrag

zwischen

der Wohnungseigentümergeinschaft

und

der Firma

**Peter Fricke Hausverwaltung e. K., Am Berndorfer Tor 1, 34497 Korbach,
Inhaber: Peter Fricke**

Der Leistungskatalog spezifiziert die

- Grundleistungen der Verwaltung (Teil A)
- Besondere Leistungen der Verwaltung (Teil B)

1

A) Grundleistungen

Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören insbesondere die in §§ 24, 27 Abs. 1, 2, 3 und 5, 28 Abs. 1 und 3 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben. Die Grundleistungen sichern der Gemeinschaft eine sachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange.

1. Wirtschaftsplan

Der Verwalter erstellt einen Wirtschaftsplan je Wirtschaftsjahr einschl. Ausweis der Verteilung je Kosten/Einnahmeart in Form von Gesamt- und Einzelwirtschaftsplänen gem. § 28 WEG je Sonder-/Teileigentum. Das Wirtschaftsjahr ist das Kalenderjahr, sofern für die Gemeinschaft nichts Anderes geregelt ist. Die Höhe der Hausgelder wird alljährlich von dem Verwalter in Form eines Wirtschaftsplans vorgeschlagen. Dieser Wirtschaftsplan ist der Eigentümerversammlung zur Begutachtung vorzulegen. Die Genehmigung des Wirtschaftsplans erfolgt sodann mit Beschluss durch die Eigentümer.

2. Jahresabrechnung

Der Verwalter erstellt eine jährliche Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Abrechnungszeitraum 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.

➤ Zinsen

Die Jahresabrechnung weist neben den Zinseinnahmen die von dem Kreditinstitut an den Fiskus abgeführte Kapitalertragsteuer aus sowie die hiervon auf die Einheiten entfallenden Anteile.

➤ Haushaltsnahe Dienstleistungen

Die Jahresabrechnung weist die Ausgaben der Gemeinschaft für haushaltsnahe Dienstleistungen gem. § 35a EStG aus sowie die hiervon auf die Einheiten entfallenden Anteile.

➤ Instandhaltungsrücklage

Die Jahresabrechnung weist die Entwicklung der Instandhaltungsrücklage aus.

➤ **Status**

Der Status enthält die Angaben über Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Eigentümern und Dritten sowie über die Kontenstände der Gemeinschaft zu Beginn und zum Ende des Abrechnungsjahrs.

➤ **Einsicht in Unterlagen der Abrechnung**

Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme während der Bürozeiten – nach vorheriger Terminvereinbarung – im Büro des Verwalters zur Verfügung.

Diese Regelung ersetzt das Auslegen der Belege in der Eigentümerversammlung. Die Anfertigung von Kopien für einzelne Eigentümer kann der Verwalter von der Zahlung der hierdurch entstehenden Kosten gemäß § 4 des Verwaltervertrags abhängig machen.

3. Eigentümerversammlung und Niederschrift

➤ **Eigentümerversammlung**

Die Durchführung der ordentlichen Eigentümerversammlung soll bis zum Ende des III. Quartals nach Abschluss des Wirtschaftsjahrs, sofern rechtzeitig alle Abrechnungsdaten und -unterlagen zur Verfügung stehen, erfolgen

➤ **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.

➤ **Beschluss-Sammlung**

Der Verwalter führt die Beschluss-Sammlung gem. § 24 Abs. 7 WEG.

4. Hausordnung

Der Verwalter sorgt für die Durchführung der beschlossenen Haus-/Nutzungsordnungen. Schriftlich gemeldete Verstöße gegen die Haus-/Nutzungsordnungen mahnt der Verwalter 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.

2

5. Überwachen der Verträge der Gemeinschaft

Der Verwalter betreut und überwacht die Leistungen der Vertragspartner der Gemeinschaft und schließt insbesondere nach Maßgabe der Beschlüsse, der Gemeinschaftsordnung und der Gesetze die notwendigen Versicherungen für die Gemeinschaft ab und überprüft die Versicherungssumme, um Unterdeckungen auszuschließen.

6. Geldverwaltung

Der Verwalter legt die gemeinschaftlichen Gelder auf Giro- und Anlagekonten bei einer deutschen Bank oder Sparkasse nach seiner Wahl getrennt von seinem eigenen Vermögen und dem Vermögen anderer Gemeinschaften an. Er führt die Konten unter dem Namen der Gemeinschaft. Er verwaltet die Gelder nach den Grundsätzen eines ordentlichen Kaufmanns.

7. Rechnungskontrolle und -anweisung

Der Verwalter führt die rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen, Hauswart- und Bargeldkassen durch.

8. Buchführung

Der Verwalter richtet eine übersichtliche, kaufmännisch ordnungsgemäß geführte Buchhaltung im Vertragszeitraum, getrennt von derjenigen für andere Gemeinschaften, ein.

Diese beinhaltet insbesondere:

- das Führen und Abrechnen von Hausgeldkonten je Sonder-/Teileigentum;
- Einnahmekonten für Erträge;
- Ausgabekonten je Kostenart (ggf. mit Ausweis der Mehrwertsteuer);

- Rücklagekonten einschließlich Anlage der Mittel;
- Konten für Mitarbeiter der Gemeinschaft (ohne Steuerberatungsleistung);
- Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beträge;
- das Buchen der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse;
- das Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung;
- 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.

9. Technische Kontrollen am Gemeinschaftseigentum

- 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.
- Sonderfachleute
Soweit notwendig, zieht der Verwalter Sonderfachleute auf Kosten der Gemeinschaft bei (z. B. bei Meldungen von Mängeln in einzelnen Wohnungen zur Abklärung, inwieweit das Gemeinschaftseigentum hierfür kausal verantwortlich ist).

10. Abwicklung von Schadensfällen

- Empfehlung
Der Verwalter trifft Empfehlungen bei der Auswahl technischer Lösungen und wirkt bei den Preisverhandlungen und der Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum mit.
- Klärung
Er klärt Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum.
- Schadensminderung
Er gibt Empfehlungen an die Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -beseitigung.

11. Instandhaltung und Instandsetzung

- Instandhaltung und Instandsetzung in dringenden Fällen
Der Verwalter 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 Verwaltungsbeirat ab. Er vergibt in dringenden Fällen gemäß § 27 Abs.1 Ziffer 3 WEG Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft, überwacht die Arbeiten und nimmt diese ab. Bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum übernimmt er die Schadensmeldung an die Versicherung.
- Instandhaltungsmaßnahmen aufgrund Beschlussfassung
Bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen, welche nicht unter die vorgenannte Regelung fallen, vergibt der Verwalter die Aufträge entsprechend den von der Eigentümerversammlung gefassten Beschlüssen. Der Verwalter kann im Rahmen der Beschlussdurchführung sachkundige Personen (z. B. Architekten bzw. Ingenieure) hinzuziehen, soweit dies für die Bewertung und Überwachung größerer Instandsetzungsarbeiten erforderlich ist. Entstehende Kosten gehen zulasten der Gemeinschaft.

12. Allgemeine Leistungen

Der Verwalter führt den Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, für gemeinschaftliche Belange, soweit dieser im Rahmen der aufgeführten Grundleistungen veranlasst wurde.

B) Besondere Leistungen

1. Zusatzleistungen

Der Verwalter erbringt, über die o. g. Grundleistungen hinaus, die nachgenannten zusätzlichen Leistungen. Für diese Zusatzleistungen wird folgendes Entgelt vereinbart:

Einladung und Abwicklung von außerordentlichen – und Wiederholungsversammlungen, die der Verwalter nicht zu vertreten hat	Abrechnung nach Aufwand, Kopierkosten, Porto
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).	Kopierkosten Porto
Instandhaltung und Instandsetzung Mitwirkung bei aufwändigen Instandhaltungen bzw. Instandsetzungen über den in der Grundleistung (Ziffer 11) vereinbarten Umfang hinausgehend (z. B. Überwachung von Handwerkerarbeiten anstelle eines Architekten), soweit von dem Verwalter angeboten und von der Gemeinschaft durch Beschluss genehmigt.	Abrechnung nach Aufwand
Gehaltsabrechnungen Lohn- und Lohnnebenkostenabrechnung für haupt-/nebenberufliche Mitarbeiter der Gemeinschaft ohne Einschaltung eines Steuerberaters unter dem Vorbehalt der Entscheidung zur Übernahme im Einzelfall.	Abrechnung nach Aufwand
Beitreibung von Hausgeldforderungen Beitreibung von Hausgeldforderungen durch gerichtliches Mahn- und/oder Klage-verfahren ohne Einschaltung eines Rechtsanwalts, unter dem Vorbehalt der Entscheidung zur Übernahme im Einzelfall.	Abrechnung nach Aufwand

4

Soweit vorstehend ein Entgelt nach Aufwand anfällt, schuldet die Gemeinschaft die vereinbarte Vergütung gem. § 4 des Verwaltervertrags.

2. ABRECHNUNG NACH AUFWAND UND ENTGELT FÜR ZUKÜNFTIGEN NOCH NICHT ABSEHBAREN MEHRAUFWAND

1. Personal:	je Stunde / EUR
a) Geschäftsführer + Stellvertreter	55,00
b) Sachbearbeiter	40,00
c) Hilfskräfte	30,00
2. Umschläge	
a) DIN A4	XX
b) DIN A5	XX
3. Portoauslagen	Nach den jeweils gültigen Postgebühren
4. Kopierkosten je DIN A4 Seite/je Vorlagenblatt	0,25 EUR
5. Fahrtkosten je Kilometer	0,50 EUR
6. Auslagenersatz	Nachweis durch Belege