

Leistungskatalog zur Verwaltung von Gemeinschaftseigentum nach dem Wohnungseigentumsgesetz

Der Leistungskatalog zeigt auf, welche Grundleistungen von der Verwaltung erbracht werden und welche Pflichten die Eigentümergemeinschaft hat.

Grundleistungen

Zu den Grundleistungen gehören die unabdingbaren, in den §§ 27 und 28 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben. Nachfolgend aufgeführte Grundleistungen sind mit der Pauschalen Verwaltervergütung abgegolten. Dazu gehören insbesondere:

1. Wirtschaftsplan

Aufstellen eines Wirtschaftsplanes je Kalenderjahr einschließlich Ausweis der Verteilung je Kostenart, in Form von Einzel-Wirtschaftsplänen je Sondereigentum. Über die Annahme des Wirtschaftsplanes entscheidet die nächste Eigentümerversammlung durch Stimmenmehrheit, sofern nicht in der Gemeinschaftsordnung eine andere Regelung festgelegt ist.

2. Jahresabrechnung

Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die Hausgeld-Einnahmen und Ausgaben des Vertragszeitraumes als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sondereigentum.

Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme innerhalb der Bürozeiten (nach vorheriger Terminvereinbarung) im Büro der Verwaltung zur Verfügung.

3. Eigentümerversammlungen

- a) Einladen und Durchführen einer Jahresversammlung einschließlich der dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten.
- b) Die Einladung der Eigentümerversammlung wird jedem Eigentümer ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zugestellt.
- c) Zusendung des Protokolls der Versammlung an die Eigentümer innerhalb 1 Wochen nach Unterzeichnung.

4. Ganzjährige Beratung

Die Eigentümergemeinschaft und der Verwaltungsbeirat erhalten zur Lösung der gemeinschaftlichen Belange die Beratung der Verwaltung.

5. Hausordnung

Die Hausordnung wird von der Verwaltung zur Beschlussfassung vorbereitet und später überwacht. Bei schriftlich gemeldeten Verstößen gegen die Haus-/Nutzungsordnung mahnt die Verwaltung die verantwortlichen Miteigentümer mündlich oder schriftlich ab.

6. Verträge für die Gemeinschaft

Abschließen und kündigen von Wartungs-, Lieferanten- und Dienstleistungs- Verträgen im Namen der Eigentümergemeinschaft.

7. Überwachen der Dienstkräfte

Betreuen, überwachen und beraten des Hausmeisters und anderer Dienstkräfte der Eigentümergemeinschaft

8. Geldverwaltung

Einrichten und führen des auf den Namen der Eigentümergemeinschaft lautenden Bankkontos (Girokonto und Sparsbuch)

9. Rechnungskontrolle und Anweisung

Rechnerische und sachliche Prüfung der Lieferanten-, Dienstleistungs- und Instandhaltungsrechnungen, Hauswart und Waschmünzenkarten.

10. Buchführung

Einrichten einer übersichtlichen, ordnungsgemäß kaufmännisch geführten Buchhaltung über den Vertragszeitraum nach den Bestimmungen des Wohnungseigentumsgesetzes bzw. der jeweiligen Gemeinschaftsordnung, getrennt für jede Eigentümergemeinschaft.

Insbesondere Führen und Abrechnen von:

- Hausgeldkonten je Sondereigentum;
- Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung gemäß Beschluss der Versammlung;
- Einnahmekonten für Erträge
- Ausgabekonten je Kostenart, ohne Ausweis der Mehrwertsteuer
- Rückstellungskonten einschließlich Anlage der Rückstellungen
- Sonder- Verrechnungskonten über Forderungen und Verbindlichkeiten
- Mitbuchung der Bankbewegungen
- Veranlassen der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, melden der Gesamtheizkosten an das von der Eigentümergemeinschaft beauftragte Service-Unternehmen, einbuchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sondereigentum in die Jahresabrechnung.

11. Technische Kontrollen am Gemeinschaftseigentum

Zur Werterhaltung und um sich anbahnende Schäden frühzeitig zu erkennen, technische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch kontinuierliche Begehung des Gesamtobjekts. Beratung über kurz- und mittelfristigen Bedarf der Instandhaltung und Instandsetzung einschließlich berechnen der dazu notwendigen Finanzmittel.

12. Öffentliche Belange

Gegenüber öffentlich-rechtlichen sowie privaten Belangen Maßnahmen treffen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines sonstigen Rechtsnachteils für die Gemeinschaft erforderlich sind (im Regelfall gemäß Mehrheitsbeschluss)

13. Beratung zur Auftragsvergabe

Beratung bei der Auswahl der technischen Lösungen und Auftragsvergabe einschließlich Preisverhandlungen

14. Auftragsvergabe

Erstellen der schriftlichen Verträge im Namen und auf Rechnung der Eigentümergemeinschaft.

15. Überwachung

- a) Terminüberwachung bei angeboten, Vergaben, Ausführungen, Schlussrechnungen.
- b) Veranlassen der Bauverträge, Bauleitung und Überwachung einschließlich Aufmass und Rechnungskontrolle bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen.

16. Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen

- a) einleiten von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen von Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden, etc.
- b) Versicherungsschäden am Gemeinschaftseigentum, Schadensmeldung an die Versicherung
- c) Klärung der sachlichen Zuständigkeit bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum.
- d) Beratung der Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und –beseitigung
- e) Abrechnen mit der zuständigen Versicherung und den bestellten Handwerkern aus der Regulierung von Schäden am Gemeinschaftseigentum.

17. Schlüssel-Bestellungen

Beschaffen von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Sicherheitsschließanlage für das Sonder-/Gemeinschaftseigentum

18. Sicherheitseinrichtung

Veranlassen der Überwachung von Sicherheitseinrichtungen durch fachleute an

- Der Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswerte, Druck- und Heizölbehälter),
- den Blitzschutzanlagen (TÜV-Hauptprüfungen, Reparatur und Dachsanierungen)
- den Brandschutzeinrichtungen einschließlich Feuerwehrezufahrten und freien Fluchtwegen. Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher, Löschwassersteigleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugklappen in den Treppenhäusern, Fluchtwegen etc.,
- Terminvereinbarungen und Abrechnungen mit den Handwerkern, dem technischen Überwachungs-Verein und sonstigen Fachleuten.

19. Allgemeine Verwaltung

Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, soweit es die gemeinschaftlichen belange betrifft.

Büroleistungen, wie z. B. Porto, Telefon, Kopien und Dienstfahrten, soweit sie von der Verwaltung und im Rahmen der o. g. Grundleistungen veranlasst wurden, sind in der Pauschal-Verwaltervergütung enthalten und werden nicht gesondert berechnet.

Pflichten der Wohnungseigentümer

Die Wohnungseigentümer sind verpflichtet:

1. der Verwaltung rechtzeitig vor Beginn der Tätigkeit sämtliche Verwaltungsunterlagen, die zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlich sind auszuhändigen, insbesondere:
 - Teilungserklärung / Gemeinschaftsordnung;
 - Aktuelle Stammdaten (Eigentümerlisten, Adressen, Wohnungs-Nr., Wohnflächenberechnung etc.),
 - Alle gerichtlichen Entscheidungen, insbesondere aus WEG-Verfahren;
 - Vollständige Bau-, Revisions-, und Lagepläne einschließlich Maßen;
 - Alle z. Zt. Bestehenden Verträge, die mit Dritten im Namen der Gemeinschaft abgeschlossen wurden;
 - Den gültigen Wirtschaftsplan und die letzte Jahresabrechnung,
2. Erkannte Schäden am Gemeinschaftseigentum, auch im Bereich des Sondereigentums der Verwaltung sofort schriftlich anzuzeigen.
3. Den Zutritt zum Sondereigentum nach vorheriger Terminanmeldung durch die Verwaltung oder Dritte für Ablese-, Überprüfungs- und Instandsetzungsmaßnahmen am Sonder-/Gemeinschaftseigentum sicherzustellen.
4. Für die Einhaltung der jeweiligen Hausordnung zu sorgen, insbesondere bei Vermietung. Die Hausordnung ist als Bestandteil des Mietvertrages aufzunehmen.
5. Wertverbesserungen im Sondereigentum, die über die Ausstattung gemäß Baubeschreibung hinausgehen, auf eigene Kosten bei der bestehenden Gebäudeversicherung zusätzlich zu versichern und der Verwaltung darüber schriftlich Nachricht zu geben, sofern nicht eine gesonderte Regelung besteht.
6. Namensschilder sollten einheitlich installiert sein.
7. 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 des Anteils an der Instandhaltungsrücklage auf diesen übergehen. Erwerber und Veräußerer haben sich untereinander über die Wahrnehmung des Stimmrechts sowie den Zahlungsausgleich nach Vorlage der Jahresabrechnung zu einigen und dies sowie den Zeitpunkt der Übernahme von Lasten und Kosten der Gemeinschaft zu Händen der Verwaltung schriftlich mitzuteilen. Ein Anspruch auf Zeitanteilige Abrechnung besteht grundsätzlich nicht.
Der Veräußerer hat seinem Rechtsnachfolger die Verwaltungsunterlagen (z. B. Versammlungsprotokolle, Abrechnungen, Wirtschaftspläne etc.) auszuhändigen.
8. Sind mehrere Personen Eigentümer eines Sondereigentums (Erbengemeinschaften 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 entgegen zu nehmen und abzugeben. Gleiches gilt für die Miteigentümer, die sich durch Dritte vertreten lassen oder sich mehr als 3 Monate im Jahr im Ausland aufhalten.