

## GRUNDLEISTUNGEN

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.

### 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 nichts anderes geregelt ist.

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.

Der Verwaltungsbeirat gibt zu dem Wirtschaftsplan schriftlich seine Stellungnahme ab bzw. zeigt seine Zustimmung durch Gegenzeichnung.

Die Zahlung der Hausgelder ist auf das folgende offene Treuhandkonto des Verwalters kostenfrei zu überweisen, soweit keine Regelung für das Lastschriftverfahren getroffen ist: Die Zahlung ist nach den Bestimmungen der Gemeinschaftsordnung bzw. den Beschlüssen der Wohnungseigentümer zu leisten.

### 2. JAHRESABRECHNUNG

**Jahresabrechnung:** Der Verwalter 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. Die Abrechnungen werden den Eigentümern digital zugestellt. Wünschen die Eigentümer eine Papierfassung, fallen Porto, Versand- und Kopierkosten an.

**Status:** Der Status enthält die Angabe über Einnahmen, Ausgaben, Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Eigentümern und Dritten sowie die Kontenstände.

**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.

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

### **3. EIGENTÜMERVERSAMMLUNG UND NIEDERSCHRIFT**

#### **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.

Bis 20:00 Uhr ist die jährliche ETV kostenfrei. Ab 20:00 Uhr werden Kosten von 50,00 €/Stunde zzgl. Umsatzsteuer geltend gemacht.

#### **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. Er führt die Beschlussammlung.

Die Niederschrift ist allen Eigentümern digital zuzustellen. Wünschen die Eigentümer eine Papierfassung, fallen Porto, Versand- und Kopierkosten an.

Die Durchführung von außerordentlichen Eigentümerversammlungen gehört nicht zu den Grundleistungen.

### **4. GANZJÄHRIGE BERATUNG**

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

### **5. HAUSORDNUNG**

Der Verwalter 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.

### **6. ÜBERWACHEN DER VERTRÄGE DER GEMEINSCHAFT**

Der Verwalter betreut und überwacht die Leistungen der Vertragspartner der Eigentümergeinschaft und schließt insbesondere die zwingend vorgeschriebenen Versicherungen für die Gemeinschaft ab und überprüft die Versicherungssumme, um Unterdeckungen auszuschließen.

## **7. GELDVERWALTUNG**

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

## **8. RECHNUNGSKONTROLLE UND -ANWEISUNG**

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

## **9. BUCHFÜHRUNG**

Der Verwalter richtet eine übersichtliche, kaufmännisch ordnungsgemäß geführte Buchhaltung im Vertragszeitraum, getrennt von derjenigen für andere Eigentümergemeinschaften ein. Diese beinhaltet insbesondere das Führen und Abrechnen von:

- Hausgeldkonten je Sonder-/Teileigentum;
- Einnahmekonten für Erträge;
- Ausgabekonten je Kostenart (ohne 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 Gesamt-Heizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Serviceunternehmen,
- das Buchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder-/Teileigentum in die Einzel-/Jahresabrechnung.

## **10. 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 (zwei p. a.).

### **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.

## **11. ÖFFENTLICHE INTERESSEN**

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 gem. Mehrheitsbeschluss)

## **12. AUFTRAGSVERGABE**

### **Empfehlung**

Der Verwalter trifft Empfehlungen bei der Auswahl technischer Lösungen und wirkt bei den Preisverhandlungen und 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.

## **13. AUFTRAGSVERGABE**

### **Laufende Instandhaltung**

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 Beirat ab. Er 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 **1.500,00 Euro** hinausgehen, fallen in der Regel nicht mehr unter die laufende Instandhaltung und bedürfen deshalb der Zustimmung der Eigentümerversammlung oder des Beirats.

## **Instandhaltungsmaßnahmen aufgrund Beschlussfassung**

Bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen, welche nicht unter Ziffer 11 Abs. 1 fallen, vergibt der Verwalter die Aufträge entsprechend den von der Eigentümerversammlung gefassten Beschlüssen. Der Verwalter kann sachkundige Personen (Gutachter, Architekten bzw. Ingenieure) hinzuziehen, soweit dies für die Bewertung und Überwachung größerer Instandsetzungsarbeiten erforderlich ist. Entstehende Kosten gehen zu Lasten der Gemeinschaft.

## **14. ÜBERWACHUNG**

Der Verwalter überwacht Termine bei Angeboten, Aufträgen, Ausführungen, Schlussrechnungen und mahnt erforderlichenfalls Leistungsrückständige ab.

## **15. SOFORTMASSNAHMEN**

In dringenden Fällen wie z.B. Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden veranlasst der Verwalter nach § 27, Abs. 1 Ziffer 3 WEG Sofortmaßnahmen. Er übernimmt die Schadensmeldung an die Versicherung bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum.

## **16. SCHLÜSSELBESTELLUNGEN**

Der Verwalter veranlasst die Ausgabe von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Sicherheitsschließanlage für das Sonder-/Teil-/Gemeinschaftseigentum.

## **17. SICHERHEITSEINRICHTUNGEN**

Der Verwalter 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. Feuerwehrezufahrten und Fluchtwege, Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher, Löschwasserleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugklappen in den Treppenhäusern etc.,

Er trifft die Terminvereinbarungen und nimmt die Abrechnung mit den Beteiligten vor.

## **18. ALLGEMEINE VERWALTUNG**

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 wurden.

Alle hier nicht genannten Leistungen gehören zu den »Besonderen, weiteren, zusätzliche Leistungen«, die kostenpflichtig sind.

## **BESONDERE, WEITERE, ZUSÄTZLICHE LEISTUNGEN (kostenpflichtig)**

### **1. ZUSATZLEISTUNGEN**

Die Verwaltung ist bereit, über die o. g. Grundleistungen die nachgenannten zusätzlichen Leistungen zu erbringen. Für diese Zusatzleistungen wird folgendes Entgelt vereinbart (die Beträge verstehen sich als Nettobeträge):

- Instandhaltung

Mitwirkung bei aufwendigen Instandhaltungen bzw. Instandsetzungen über den in der Grundleistung (Ziffer 15) vereinbarten Umfang hinausgehend (z.B. Überwachung von Handwerkerarbeiten).

2,5 % der Bausumme der Gesamtmaßnahme (mindestens 100,00 € + Auslagen)

- Gehaltsabrechnungen

Lohn- und Lohnnebenkostenabrechnung für haupt-/nebenberufliche Mitarbeiter der Gemeinschaft ohne Einschaltung eines Steuerberaters (Hausmeister/Treppenhausreinigung etc.; Meldung Berufsgenossenschaft; monatliche Meldung bei der Bundesknappschaft; Jahresmeldung.

Je Arbeitsverhältnis: 85,00 € zzgl. Auslagen

- Beitreibung von Hausgeldforderungen

Durchführung von Hausgeldverfahren nach § 43 WEG, gerichtlichen Klage- oder Mahnbescheidsverfahren mit oder ohne Einschaltung eines Rechtsanwalts.

nach Stundenaufwand

### **2. Sonstige Kosten**

**je Vorgang**

Jede weitere ordentliche resp. außerordentliche Eigentümerversammlung, welche nachweislich nicht aus Gründen erforderlich wird, die vom Verwalter zu vertreten sind.

(zzgl. Auslagen wie Porti, Kopierkosten etc.) 175,00 €

Beiratssitzungen (ab der dritten Sitzung p. a.) 75,00 €

Eigentümerwechsel (vom neuen Eigentümer zu entrichten) 75,00 €

(ggf. mit Erteilung der Verwalterzustimmung gemäß § 12 WEG, falls erforderlich, zuzüglich der Kosten für die notarielle Beglaubigung der Unterschrift) (175,00 €)

Mahngebühren	10,00 €
Sonderumlagen: Ermittlung der Gesamt- und Einzelumlage, Nachricht an die Eigentümer, Einzelbuchung, Vermögensverwaltung und Abrechnung mit den Eigentümern	1,5 % der Umlagesumme
Rechtliche Angelegenheiten: Gerichtsverfahren/Bearbeiten von Gerichtsverfahren, wie z. B. Hausgeldverfahren, Beschlussanfechtungen, Ansprüche Dritter auch auf der Passivseite etc. einschließlich Korrespondenz mit den anwaltlichen Bevollmächtigten der Gemeinschaft, Information der Eigentümer über Anträge und Ergebnisse der Verfahren durch Rundschreiben, Wahrnehmung von Gerichtsterminen (zzgl. Auslagenerstattung)	Std. + Auslagen
(die WEG tritt als Gesamtschuldner auf, ohne Rücksicht auf Kläger oder Beklagten)	
Für die Einleitung eines Mahnverfahrens gegen einen säumigen Schuldner wird eine Kostenpauschale vereinbart.	200,00 €
Kopierkosten für Anlagen im Schriftverkehr mit den Eigentümern, Beirat und Dritten je DIN A4 Seite/je Vorlagenblatt analog § 2 Abs. 2 RVG i. V. m. Nr. 7000 VV	
Für die ersten 50 Kopien eines Vorgangs je	0,45 €
Ab der 51. Kopie desselben Vorgangs je	0,25 €
Farbkopie	1,50 €
Modernisierungen, Umbaumaßnahmen, aufwändige Instandsetzungsmaßnahmen ab einem Kostenvolumen von 5.000,00 € (mindestens 100,00 €)	2,5 % der Bruttobausumme
Denkmalschutz: Sollten Anträge für Reparaturen und Maßnahmen beim der zuständigen Denkmalschutzbehörde gestellt werden müssen, je Antrag/Maßnahme	50,00 €
Abrechnung Steuerberater (Sonderleistung)	100,00 €
Erträgnisaufstellung	150,00 €
Bescheinigungen über haushaltsnahe Dienstleistungen gem. § 35a EStG;	
Je Bescheinigung	25,00 €
Lohn- und Gehaltsabrechnungen (Knappschaft etc. je Arbeitnehmer p.a.)	85,00 €
Übernahme der Verwalterakten (ggf. einschließlich der Verwalterabrechnung des Vorjahre; einmalig)	250,00 €



Aufwand und Leistungen, die nicht im Vertrag aufgeführt sind	Std. + Auslagen
Vertragsänderungen	75,00 €

Soweit vorstehend ein Entgelt nach Aufwand anfällt, gelten folgende Sätze als vereinbart:

1. Verwalter	75,00 € je Std.
Sachbearbeiter	45,00 € je Std.
Auszubildender	30,00 € je Std.
2. Portoauslagen (zzgl. Versand)	Gemäß den jeweils gültigen Postgebühren (auf den nächsten Euro aufgerundet)
3. Fahrtkosten je Kilometer	0,52 €
4. Auslagenersatz	Nachweis durch Belege

Die Kosten verstehen sich als Nettokosten zzgl. der jeweils gesetzlich gültigen Umsatzsteuer.

**Die Vergütung für Mehrleistungen wird mit Rechnungsstellung zur Zahlung fällig.**

**Der Rechnungsbetrag wird vom Verwaltungskonto abgebucht.**

**Die WEG haftet gesamtschuldnerisch.**

**Stand: 01.01.2019**