



LEISTUNGSKATALOG

für die WEG-Verwaltung

HSP-Hausverwaltung Spiegel
Markus Spiegel

Seidenweberstraße 32, 40723 Hilden

Tel.: 02103 / 977287

FAX: 02103 / 977288

Email: info@hausverwaltung-spiegel.de

www.hausverwaltung-spiegel.de



LEISTUNGSKATALOG

Der Leistungskatalog spezifiziert die

- Grundleistungen der Verwaltung Teil A
- Besondere Leistungen der Verwaltung Teil B
- Pflichten der Eigentümer Teil C

Ein pauschales Verwalterentgelt bedingt auf der Gegenseite einen feststehenden Leistungsumfang.

A Grundlagen

Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören insbesondere die unabdingbaren, in § 27 Absatz 1 + 2 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben.

Diese Grundleistungen sichern der Eigentümergemeinschaft eine sachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange.

Dieser Aufwand ist mit dem vereinbarten, pauschalen Verwaltungsentgelt abgegolten.

A 1. Wirtschaftsplan

Aufstellen eines Wirtschaftsplanes je Wirtschaftsjahr einschl. Ausweis der Verteilung je Kosten-/Einnahmeart, in Form von Gesamt- und Einzelwirtschaftsplänen gem. § 28 WEG je Sonder-/Teileigentum.

A 2. Jahresabrechnung

a) Jahresabrechnung

Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Vertragszeitraum als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sonder-/Teileigentum.

b) Status

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

c) 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.

A 3. Eigentümerversammlung + Niederschrift

a) Eigentümerversammlung

Durchführen einer Eigentümerversammlung mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten zu einem zumutbaren Zeitpunkt innerhalb der Bürozeiten bzw. nach Vereinbarung gerne mit dem Beirat. Ausnahme von der Frist bei besonderer Dringlichkeit.



b) Einladung zur Versammlung

Die Einladung wird jedem Eigentümer ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich dem Verwalter gemeldete Adresse, zugestellt.

c) 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.

A 4. Überwachen der Verträge der Gemeinschaft

Betreuen und Überwachen der Leistungen der Vertragspartner der Eigentümer.

A 5. Geldverwaltung

Eröffnen und Schließen von Bankkonten (in Zusammenarbeit mit dem Beirat / 1 Eigentümer), sowie das Führen der auf den Namen der Eigentümergemeinschaft lautenden Bankkonten (Giro- und Rücklagenkonto etc.)
Verwalten der gemeinschaftlichen Gelder bei einer deutschen Bank oder Sparkasse nach Wahl. Abbuchungen vom Girokonto ab € 3.000,00 bedürfen der Gegenzeichnung durch ein Beiratsmitglied oder eines Eigentümers.

A 6. Rechnungskontrolle + Anweisung

Rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen, Hauswart- und Münzgeldkassen. Auf Wunsch Kopie der Rechnungen über € 3.000,00 an den Beiratsvorsitzenden o. 1 Eigentümer zur Freigabe und Information.

A 7. Buchführung

Einrichten einer übersichtlichen, kaufmännisch ordnungsgemäß geführten Buchhaltung im Vertragszeitraum, getrennt für jede Eigentümergemeinschaft. Insbesondere:

- Führen und Abrechnen von
- Hausgeldkonten je Sonder-/Teileigentum
- Einnahmekonten für Erträge
- Ausgabekonten je Kostenart (ohne Ausweis d. Mehrwertsteuer)
- Rücklagenkonten einschließlich Anlage der Mittel
- Konten für Mitarbeiter der Gemeinschaft (ohne Steuerberatungsleistung)
- Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur

Erstattung der verauslagten Beträge

- Buchen der Bankbewegungen für Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse
- Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung



- Veranlassen der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, Melden der Gesamt-Heizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Serviceunternehmen, Einbuchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder-/Teileigentum in die Einzel-/Jahresabrechnung.

A 8. Technische Kontrollen am Gemeinschaftseigentum

a) Anwesenheit vor Ort

Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen, technische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch jährliche Begehung der Wohnanlage neben Zwischenprüfung und Ortsterminen

b) Sonderfachleute

Soweit notwendig, Hinzuziehen von Sonderfachleuten auf Kosten der Gemeinschaft, sofern ein Beschluss dafür vorliegt.

A 9. Vorbereitung Auftragsvergabe

a) Einholung von Angeboten unter Zusendung per e-mail an die Beiratsmitglieder o. 1 Eigentümer und Empfehlung bei der Auswahl der technischen Lösungen, Mitwirken bei den Preisverhandlungen und Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum in Zusammenarbeit mit dem Beirat o. 1 Eigentümer.

b) Klärung der Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum.

c) Schadensminderung, Empfehlung an die Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -beseitigung.

A 10. Auftragsvergabe

a) Aufträge, Vergabe von Aufträgen im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft bis zu einer Höhe von € 3.000,00, über diese Höhe hinaus nur mit Gegenzeichnung eines Beiratsmitgliedes oder Eigentümers, je Auftrag als Geschäft der laufenden Verwaltung zu Lasten des Girokontos, sofern nichts anderes beschlossen wurde. Bei Entnahmen aus der Rücklage nur Beschluss auf der EV.

b) Veranlassung der Reparaturen und Bauverträge, der Bauleitung und – überwachung einschließlich Aufmaß und Rechnungskontrolle bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen nach vorheriger Beschlussfassung sofern Beträge der Ziffer 10 a) überschritten werden.

A 11. Überwachung

Terminüberwachung bei Angeboten, Aufträgen, Ausführungen, Schlussrechnungen, andernfalls erfolgt die Abmahnung des Leistungsrückständigen.

A 12. Sofortmaßnahmen

a) Veranlassen nach § 27, Abs. 1 Ziffer 3 WEG von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden.

b) Versicherungsschäden

Schadensmeldung an die Versicherung bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum.



A 13. Sicherheitseinrichtungen

Veranlassen der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und Technischen Überwachungsverein (TÜV) z.B.

- der Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswerte, Druck- und Heizölbehälter),
- den Aufzügen (Haupt- und Zwischenprüfungen, sowie Noteinrichtungen),
- den Blitzschutzanlagen (Hauptprüfungen, Reparatur nach Dachsanierungen),
- den Lüfter- und CO² –Anlagen z.B. in Tiefgaragen, Läden- und Kellerräumen),
- den Notbeleuchtungen (in Haus und Tiefgarage)
- den kraftbetätigten Garagentoren,
- den Brandschutzeinrichtungen einschl. Feuerwehrezufahrten und Fluchtwegen, Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher, Löschwasserleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugsklappen in den Treppenhäusern etc.,
- Terminvereinbarungen und Abrechnung mit den Beteiligten.

A 14. Allgemeine Verwaltung

Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern, und Dritten für gemeinschaftliche Belange, soweit sie von der Verwaltung im Rahmen der aufgeführten Grundleistungen veranlasst wurden.

A 15. Durchsetzung von Beschlüssen

Insbesondere zur Vertretung der beschlussfassenden Mehrheit bei Anfechtung, auch wenn der Verwalter oder der Beirat betroffen sind, wird dem Verwalter hierzu die Vollmacht zur Beauftragung eines Rechtsanwaltes erteilt. Er ist auch insoweit von § 181 BGB befreit.

B Besondere Leistungen

Ein festes Entgelt (pauschale Verwaltergebühr gemäß Vertrag) setzt einen festen Leistungsumfang voraus. Die Verwaltung ist bereit und in der Lage, zusätzliche Leistungen zu erbringen, um den Eigentümern eine umfassende Information und Werterhaltung für Ihren Grundbesitz zu bieten. Außerdem kann es vorkommen, dass durch einzelne Miteigentümer, Dritte oder durch umfangreiche Instandsetzungen für die Gemeinschaft erheblicher Aufwand ausgelöst wird, der von den Vertragspartnern vorher nicht kalkulierbar ist.

Sofern kein tatsächliches Verschulden durch die Verwaltung besteht, werden diese besonderen Leistungen von der Verwaltung zu den z.Z. gültigen Kostensätzen mit der Eigentümergemeinschaft abgerechnet und mit der Rechnungsstellung fällig. Diese Leistungen sind, soweit möglich und vereinbart, von der Gemeinschaft im Rahmen des Schadenersatzes bzw. nach Beschluss dem verursachenden Miteigentümer bzw. Verursacher weiter zu belasten.

Inklusiv-Leistungen, welche bereits mit dem im Verwaltervertrag vereinbarten Entgelt abgegolten sind:



B 1. Niederschrift

Jedem Wohnungseigentümer wird von der Eigentümerversammlung eine Kopie der Beschlüsse ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zugestellt.

Vorrangig erfolgt der Versand per Email bzw. wird im Onlineportal bereitgestellt.

B 2. Beiratskopien

Von wichtigem Schriftverkehr erhält der Verwaltungsbeirat Kopien, damit er immer über die aktuellen Belange der Gemeinschaft informiert ist und seine Stellungnahme dazu abgeben kann.

Der Versand der s.g. Beiratspost erfolgt per Email.

B 3. Versicherungsschäden im Sondereigentum

Mitwirken der bei Schadensuche/-beseitigung und –abwicklung ggf. versicherten Instandsetzungen im Sonder-/Teileigentum.

B 4. Lastschriftteilnahme, wenn von der Gemeinschaft gewünscht.

Pauschale Vereinbarungen:

B 5. Eigentumswechsel

Bearbeitung von Eigentumswechsel (z.B. Information des Erwerbers, ändern der Stammdaten, Auskünfte/Einsicht in die Unterlagen usw.) und – falls erforderlich – Verkaufszustimmung gemäß § 12 WEG vor dem Notar.

€ 120,00

B 6. Weitere Eigentümerversammlungen

Weitere zusätzliche Versammlungen über die ordentliche Jahresversammlung hinaus sind vergütungspflichtig.

€ 180,00

B 7. Mahnungen und Abmahnungen

Mahnungen und Abmahnungen an säumige/verantwortliche Miteigentümer

1. Mahnung

€ 5,00

2. Mahnung

€ 7,50

3. Mahnung

€ 10,00

B 8. Allgemeines

Kopien je DIN A 4 Seite/je Vorlageblatt einschl. daraus entstehender Lohnkosten

€ 0,30

B 9. Weitere Ortstermine an der Wohnanlage



Soweit sie nicht von der Verwaltung im Rahmen der aufgeführten Grundleistung veranlasst wurden.

Nach Aufwand

B 10. Versicherungsschäden im Sondereigentum

Mitwirken der bei Schadensuche/-beseitigung und –abwicklung ggf. versicherten Instandsetzungen im Sonder-/Teileigentum. Dies gilt für extra Beauftragung eines einzelnen Miteigentümers, nicht für Versicherungsschäden der gesamten Gemeinschaft.

5 % d. Schadenssumme

B 11. Ersatzvornahme

Zur Erklärung: Vornahme einer geschuldeten Handlung anstelle des Handlungspflichtigen auf dessen Kosten allgemein, baurechtlich Mängelbehebung durch Dritte. Ersatzvornahmen bei abgemahntem Leistungsrückstand einzelner Miteigentümer und Beschaffung fehlender Unterlagen.

Nach Aufwand

B 12. Aufwendige Instandsetzungen ab 5.000 €

Mitwirkung bei aufwendigen Instandhaltungen bzw. Instandsetzungen unter Einbeziehung eines unabhängigen Gutachters / Sachverständigen auf Kosten d. Eigentümergemeinschaft, falls gewünscht u. nötig.

6 % d. Rechnungssumme

B 13. Rechtliche Verwaltung Gerichtsverfahren

Bearbeitung von Gerichtsverfahren, wie z.B. Hausgeldklagen, Beschlussanfechtungen, Ansprüche Dritter etc. über die Anträge und Ergebnisse der Verfahren (außer Hausgeldklagen) werden die Eigentümer in Kurzform durch Rundschreiben informiert.
Teilnahme an Gerichtsverfahren

je Std. € 65,00 zzgl MwSt.

B 14. Zwangsverwaltung- und Versteigerungen

Bearbeiten und Information der Eigentümer, Überwachung, ggf. Teilnahme an den Versteigerungs-/Verteilungsterminen zur Interessenwahrung der Eigentümergemeinschaft.

Nach Aufwand

B 15. Sonderaufgaben

Sonderaufgaben, die dem Verwalter durch Beschluss der Eigentümerversammlung außerhalb der normalen Verwaltungstätigkeit entstehen.

Nach Aufwand

B 16. Erst- oder Wiederherstellung, -beschaffung fehlender Verwaltungsunterlagen



Die zur Durchführung einer ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlich sind und dem Verwalter nicht durch die Eigentümer übergeben wurden.

Nach Aufwand

B 17. Nachbuchungen

Übernahme und Eingabe in die Datenverarbeitung während eines Wirtschaftsjahres.

je Std. € 65,00 zzgl MwSt.

B 18. Außerordentlicher Zwischenabschluss

Abgabe und Aussteuern des Objektes aus der Datenverarbeitung während eines Wirtschaftsjahres.

je Std. € 65,00 zzgl MwSt.

Aufwand für zusätzliche Arbeiten und Leistungen, die nicht in den Vereinbarungen A bis C dieses Vertrages aufgeführt sind oder die durch nachträgliche gesetzliche Änderungen entstehen, werden nach Aufwand abgerechnet.

Aufwand z. Zt.: je Std. € 65,00 zzgl. MwSt.

Porto pauschal p.A. € 50,00 zzgl. MwSt.

Fahrtkosten je km € 0,00

Diese Preisbasis für besondere Leistungen gilt ab 01.01.2021. Alle Preise sind Nettopreise zzgl. MwSt.

Die Verwaltung behält sich für diese besonderen Leistungen alle 2 Kalenderjahre eine zeit- und kostengerechte Anpassung vor. Die dem Verwaltungsbeirat schriftlich mitgeteilten Änderungen ersetzen die bisherige Regelung nach entsprechender Zustimmung in der Eigentümer-Versammlung.

C Pflichten der Wohnungseigentümer

C 1. Übergabe der Unterlagen

Die Wohnungseigentümer sind verpflichtet der Verwaltung rechtzeitig vor Beginn der Tätigkeit sämtliche Verwaltungsunterlagen, die zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlich sind, in geordneter Form auszuhändigen, insbesondere:

- Teilungserklärung/Gemeinschaftsordnung
- Aktuelle Stammdaten (Eigentümerlisten, Adressen, Wohnungs-Nr., Wohnflächen)
- Beschlussprotokolle der Eigentümersammlungen
- Alle gerichtlichen Entscheidungen aus WEG-Verfahren
- Vollständige Bau-, Revisions- und Lagepläne einschl. Massenangaben
- Alle z.Zt. bestehenden Verträge, die mit Dritten im Namen der Gemeinschaft abgeschlossen wurden
- Den gültigen Wirtschaftsplan und die letzte Jahresabrechnung
- Vom Beirat geprüfte Belege in geordneter und zusammengestellter Form einschließlich Geldbestands-Nachweis (Status) über gemeinschaftliche Gelder in spezifizierter Form.



C 2. Schadensmeldung

Erkannte Schäden am Gemeinschaftseigentum, auch im Bereich des Sondereigentums, sind vom Miteigentümer der Verwaltung unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

C 3. Zutritt zum Sonder-/Teileigentum

Den Zutritt zum Sonder-/Teileigentum nach vorheriger Terminanmeldung durch die Verwaltung oder Dritte für Ablese-, Überprüfungs- und Instandsetzungsmaßnahmen am Sonder-/Teil- und Gemeinschaftseigentum sicherzustellen.

C 4. Namensschilder

Die Namensschilder (Klingel, Briefkasten usw.) sind unverzüglich und einheitlich nach bestehendem Muster von jedem Eigentümer bzw. Vermieter auf eigene Kosten anbringen zu lassen, andernfalls erledigt dies der Hausmeister ohne weitere Abmahnung zu Lasten der Jahresrechnung des säumigen Eigentümers.

C 5. Wertverbesserungen

Wertverbesserungen im Sondereigentum, die über die Ausstattung gemäß Baubeschreibung hinausgehen, sind der Verwaltung unter Angabe der Werte schriftlich mitzuteilen, sofern nicht eine gesonderte Regelung besteht.

C 6. Weiterveräußerung

Rechte und Pflichten

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 dem Anteil an der Instandhaltungsrücklage auf den Erwerber übergehen.

C 7. Namens- und Adressänderungen

Änderungen von Namen, Adressen und sonstige verwaltungsrelevanten Daten sind dem Verwalter unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

C 8. Personenmehrheit

Sind mehrere Personen Eigentümer eines Wohnungseigentums (Erbengemeinschaft, Eheleute 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 entgegenzunehmen und abzugeben. Gleiches gilt für Miteigentümer die sich durch Dritte vertreten lassen oder sich zusammenhängend mehr als 3 Monate im Jahr im Ausland aufhalten.

C 9. Zustellungsbevollmächtigung



Der Verwaltung sind Aufwendungen, auch für beauftragte Verfahrensbevollmächtigte, die ihr als Beteiligte oder Zustellungsbevollmächtigte bei der Verwaltung entstehen, unverzüglich zu erstatten. Dies gilt auch, wenn in der richterlichen Entscheidung keine Erstattung von außergerichtlichen Kosten angeordnet ist. Die Vereinbarungen dieses Leistungskataloges (Teil A bis C) wurden einzeln ausgehandelt und sind Bestandteil des Verwaltungsvertrages.

Datum / Unterschriften

Beirat / Wohnungseigentümer

Verwalter

Markus Spiegel
HSP-Hausverwaltung Spiegel