

LEISTUNGSKATALOG

Der Leistungskatalog spezifiziert die

- Grundleistungen der Verwaltung (**Teil A**);
- Besondere Leistungen der Verwaltung (**Teil B**);
- Pflichten der Eigentümer (**Teil C**);

Denn ein pauschales Verwalterentgelt bedingt auf der Gegenseite einen feststehenden Leistungsumfang.

A) GRUNDLEISTUNGEN

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

Die Grundleistungen sichern der Eigentümergeinschaft eine sachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange. Dieser Aufwand ist mit dem vereinbarten, pauschalen Verwaltungsentgelt abgegolten.

1. Wirtschaftsplan

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

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 die Unterlagen der Abrechnung

Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme während der Bürozeiten - nach vorheriger Terminvereinbarung - im Büro der Verwaltung zu Verfügung.

3. Eigentümerversammlung und Niederschrift

a) Eigentümerversammlung

Durchführung einer Eigentümerversammlung mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten zu einem zumutbaren Zeitpunkt.

b) 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.

4. Hausordnung

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

5. Überwachung der Verträge der Gemeinschaft

Betreuen und überwachen der Vertragspartner der Eigentümergeinschaft

6. Geldverwaltung

Führen der auf den Namen der Eigentümergemeinschaft lautenden Bankkonten (Giro- und Anlagekonten etc.); Verwalten der gemeinschaftlichen Gelder bei einer deutschen Bank oder Sparkasse nach Wahl des Verwalters.

7. Rechnungskontrolle und -anweisung

Rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen, Hauswart- und Münzgeldkassen.

8. 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;
- Ausgabenkonten 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;
- Buchen der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse;
- Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlungen;
- Veranlassen der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, Melden der Gesamt-Heizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Service-Unternehmen, Einbuchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder-/Teileigentum in die Einzel-Jahresabrechnung.

9. Technische Kontrolle 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 Zwischenprüfungen und Ortsterminen.

b) Sonderfachleute

Soweit notwendig, Beiziehen von Sonderfachleuten auf Kosten der Gemeinschaft, sofern ein Beschluß dafür vorliegt.

10. Auftragsvergabe

a) Empfehlung

Empfehlung bei der Auswahl der technischen Lösungen, Mitwirken bei den Preisverhandlungen und Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum.

b) Klärung

Klärung der Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum.

c) Schadensminderung

Empfehlungen an die Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -beseitigung.

11. Auftragsvergabe

a) Schriftaufträge

Erstellen der schriftliche Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft sofern ein entsprechender Beschluß vorliegt.

b) Veranlassung

Veranlassen der Reparaturen und Bauverträge, der Bauleitung und -überwachung einschließlich Aufmaß und Rechnungskontrolle bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen nach vorheriger Beschlußfassung.

12. Überwachung

Terminüberwachung bei Angeboten, Aufträgen, Ausführungen, Schlußrechnungen.

13. Sondermaßnahmen

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.

14. Schlüssel-Bestellung

Veranlassen der Ausgabe von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Sicherheits-Schließanlage für das Sonder-/Teil-/Gemeinschaftseigentum.

15. 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, Löschwassersteigleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugsklappen in den Treppenhäusern etc.,
- Terminvereinbarung und Abrechnung mit den Beteiligten.

16. 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.

B) BESONDERE LEISTUNGEN

1. Mahnungen

Mahnungen und Abmahnungen an säumige/verantwortliche Miteigentümer.

Zu Lasten des Verursachers. Für die zweite und jede weitere Mahnung DM 10,--

2. Gerichts-Verfahren

Bearbeitung von Gerichts-Verfahren nach § 43 WEG, wie z.B. Hausgeldklagen, Beschlüßanfechtungen etc. Über die Anträge und Ergebnisse von Verfahren nach § 43 WEG (außer Hausgeldklagen) werden die Eigentümer in Kurzform durch Rundschreiben informiert (Die obergerichtliche Rechtsprechung betrachtet zur eigenen Entlastung die Zustellung und geeignete Information der Miteigentümer - entgegen § 27 Abs. 2, Ziffer 3 WEG - z.Zt. als Pflichtaufgabe der Verwaltung).

3. Zusätzliche Arbeiten

Weitere zusätzliche Arbeiten, die nicht in den o.g. Grund- und freiwilligen Zusatzleistungen aufgeführt sind. Zu Lasten des Verursachers.

C) PFLICHTEN DER WOHNUNGSEIGENTÜMER

Die Wohnungseigentümer sind verpflichtet:

1. Schadensmeldung

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

2. Zutritt zum Sonder-/Teileigentum

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

3. Hausordnung

Für die Einhaltung der jeweils gültigen Hausordnung der Gemeinschaft, insbesondere bei Vermietung, zu sorgen. Die Hausordnung der Eigentümergemeinschaft ist als Bestandteil in den Mietvertrag aufzunehmen.

4. Wertverbesserung

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.

5. Weiterveräußerung

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 Instandhaltungsrückstellung auf den Erwerber übergehen.

6. Namen- und Adreß-Änderungen

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

7. 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 mehr als 3 Monate im Jahr im Ausland aufhalten.

8. Zustellungsbevollmächtigung

Der Verwaltung werden Aufwendungen, auch für beauftragte Verfahrensbevollmächtigte, die ihr als Beteiligte oder Zustellungsbevollmächtigte, die bei der Verwaltung entstehen, erstattet. Dies gilt auch, wenn in der richterlichen Entscheidung keine Erstattung von außergerichtlichen Kosten angeordnet ist.

Die Anlagen A bis C sind Bestandteile des Verwaltungsvertrages.

Beirat/Wohnungseigentümer

M. Kuntz

Datum: 30.10.99

Verwaltung

[Signature]

Datum: [Signature]