

Der Leistungskatalog spezifiziert die:

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

Teil A: GRUNDLEISTUNGEN

1. UNABDINGBARE AUFGABEN DES VERWALTERS

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

Die Grundleistungen sichern der Eigentümergemeinschaft eine sachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange. Dieser Aufwand ist mit dem vereinbarten, pauschalen Verwalterentgelt abgegolten. Nachfolgend werden die Einzelleistungen der Verwaltung beschrieben.

2. WIRTSCHAFTSPLAN

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

3. JAHRESABRECHNUNG

a) Jahres-Abrechnung

Erstellen einer jährlichen Abrechnung über Einnahmen und Ausgaben einschl. Abgrenzungen im Vertragszeitraum als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sondereigentum. Mit der Anerkennung der Abrechnung hat der Verwalter Anspruch auf die Entlastung für seine Tätigkeit für den abgerechneten Zeitraum.

b) Status

Der Status weist Einnahmen, Ausgaben, Forderungen und Verbindlichkeiten sowie Abgrenzungen gegenüber Eigentümern und Dritten einschließlich der Kontenstände aus.

c) Einsicht in Unterlagen der Abrechnung

Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme während der Bürozeiten - nach vorheriger Terminvereinbarung - in den Räumen der Verwaltung zur Verfügung.

4. EIGENTÜMERVERSAMMLUNG und NIEDERSCHRIFT

a) Eigentümerversammlung

Durchführen 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 Beschlusstexte und führt die Beschlußsammlung.

5. 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.

6. ÜBERWACHEN DER VERTRÄGE DER GEMEINSCHAFT

Betreuen und Überwachen der Leistungen der Vertragspartner der Eigentümergemeinschaft.

7. GELDVERWALTUNG

Führen der Bankkonten als Treuhandkonten bei einer deutschen Bank nach Wahl des Verwalters.

8. RECHNUNGSKONTROLLE + -ANWEISUNG

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

9. 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 der Mehrwertsteuer);
- Rücklagekonten einschließlich Anlage der Geldmittel;
- Kontenführung für Mitarbeiter der Gemeinschaft (die Lohnbuchhaltung erfolgt durch Steuerberater);
- Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beträge;
- Buchen der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und der 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 Jahresabrechnung.

10. TECHNISCHE KONTROLLEN AM GEMEINSCHAFTSEIGENTUM

a) Anwesenheit vor Ort

Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen erfolgt eine jährliche Begehung des Gemeinschaftseigentums neben den regulären Ortsterminen.

b) Sonderfachleute

Soweit notwendig, Beiziehen von Sonderfachleuten auf Kosten der Gemeinschaft, sofern die Klärung der Schadensursache und die Kosten der Instandsetzung nicht vom Verwalter erbracht werden kann.

11. AUFTRAGSVERGABE

a) Klärung des Sachverhaltes

Klärung der Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Teil-/Gemeinschaftseigentum. Mitwirkung bei der Auswahl der technischen Lösungen und Mitwirkung bei Preis-/Vergabeverhandlungen für das Gemeinschaftseigentum.

b) Vertragsabschlüsse

Erstellen der Schriftaufträge für Lieferungen, Leistungen und Instandhaltungen im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft.

c) Veranlassen

der Bauverträge, der Bauleitung und -Überwachung einschließlich Aufmaß und Rechnungskontrolle bei Instandsetzungsmaßnahmen nach Beschlussfassung und Verfügung über ausreichende Geldmittel in Zusammenarbeit mit einem Sonderfachmann. Bei aufwendigen Maßnahmen (über 2.500,00 € netto je Jahr) steht der Verwaltung ein zusätzliches Entgelt zu.

12. ÜBERWACHUNG

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

13. SOFORTMASSNAHMEN

Veranlassen nach § 27, Abs. 1 Ziffer 3 WEG von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie z.B. bei Rohrbruch, Brand-, Sturmschäden. Schadensmeldung an die Versicherung bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum.

14. SCHLÜSSEL-BESTELLUNGEN

Veranlassen der Ausgabe von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Sicherheits-Schließanlage für das Sonder-/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, Löschwasserleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugklappen in den Treppenhäusern etc.;
- Terminvereinbarungen 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.

Teil B: BESONDERE LEISTUNGEN

Ein festes Entgelt (pauschale Verwaltergebühr gemäß Vertrag) setzt einen festen Leitungsumfang 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 folgenden Kostensätzen mit der Eigentümergemeinschaft abgerechnet und mit der Rechnungsstellung fällig. Diese Leistungen sind, soweit möglich und nachstehend vereinbart, für die Gemeinschaft im Rahmen des Schadenersatzes bzw. nach Beschluss einem verursachenden Miteigentümer weiterzubelasten.

Alle Kosten zuzüglich MwSt.. Leistungs- und Preisbasis : Jahr 2010

WOHNUNGSEIGENTÜMERVERSAMMLUNG	Aufwand	Pauschale
B 1. - NIEDERSCHRIFT Jedem Wohnungseigentümer wird eine Kopie der Beschlüsse der Eigentümerversammlung ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zugestellt.	Ohne Berechnung	
B 2. - WEITERE EIGENTÜMERVERSAMMLUNGEN Weitere zusätzliche Versammlungen über die ordentliche Jahresversammlung hinaus sind vergütungspflichtig. Sofern nicht vom Verwalter verursacht.		1 Verwalter Monatsvergütung
WOHNUNGSEIGENTÜMER und BEIRAT		
B 3. - EIGENTUMSWECHSEL Bearbeitung von Eigentumswechsel (Information des Erwerbers, ändern der Stammdaten, Auskünfte/Einsicht in die Unterlagen usw.) und - falls erforderlich - Verwalterzustimmung gemäß § 12 WEG vor dem Notar. Mehraufwand zu Lasten des Verursachers.		90,00 €
INSTANDHALTUNG und INSTANDSETZUNG		
B 4. - AUFWENDIGE INSTANDSETZUNGEN Mitwirkung bei aufwendigen Instandsetzungen über die in der Grundleistung (Ziffer 11) benannten Höhe, für Maßnahmen über 2.500,- €.	Nach Aufwand	



<p>B 5. - KEINE LASTSCHRIFTEILNAHME</p> <p>Voraussetzung für ein pauschales Verwalterentgelt ist die Teilnahme am Lastschriftverfahren. Mehraufwand zu Lasten des Verursachers. Je Einzelbuchung</p>		0,25 €
<p>B 6. - MAHNUNGEN</p> <p>Mahnungen und Abmahnungen an säumige/verantwortliche Miteigentümer. Mehraufwand zu Lasten des Verursachers. Je Mahnung</p>		10,00 €
<p>B 7. - LOHN-/GEHALT-ABRECHNUNG</p> <p>Erstellen der Lohn- und Lohnnebenkosten-Abrechnung für haupt-/nebenberufliche Mitarbeiter der Gemeinschaft.</p>		Auslagen für Steuerberater
<p>B 8. - BESCHEINIGUNGEN</p> <p>Erstellen von Zinsbescheinigungen als Nachweis für das Finanzamt.</p>	Ohne Berechnung	
RECHTLICHE VERWALTUNG		
<p>B 14. - GERICHTSVERFAHREN</p> <p>Bearbeiten von Gerichtsverfahren, wie z.B. Hausgeldklagen, Beschlüßanfechtungen, Ansprüche Dritter etc. über die Anträge und Ergebnisse der Verfahren (außer Hausgeldklagen) werden die Eigentümer in Kurzform durch Rundschreiben informiert.</p>	Nach Aufwand	
<p>B 15. - ZWANGSVERWALTUNG UND -VERSTEIGERUNGEN</p> <p>Bearbeiten und Information der Eigentümer, Überwachung, ggf. Teilnahme an den Versteigerungs-/Verteilungsterminen zur Interessenwahrung der Eigentümergemeinschaft.</p>	Nach Aufwand	
ALLGEMEINES		
<p>B 16.- KOPIEN</p> <p>Kosten je gefertigte DIN A4 Seite (s/w) einschließlich daraus entstehende Lohnkosten</p> <p>Kosten je gefertigte DIN A4 Seite (Farbe) einschließlich daraus entstehende Lohnkosten</p>		0,50 € 1,00 €
<p>B 17. - ERSATZVORNAHME</p> <p>Ersatzvornahme bei abgemahntem Leistungsrückstand einzelner Miteigentümer und Beschaffung fehlender Unterlagen.</p>	Nach Aufwand	
<p>B 18. - AUFWAND</p> <p>Zusätzliche Arbeiten und Leistungen, die nicht in diesem Leistungskatalog (Teil A) aufgeführt sind oder die durch nachträgliche gesetzliche Änderungen entstehen, werden nach Aufwand abgerechnet.</p>		

Aufwand zur Zeit	
a) Personal:	je Stunde
1. Geschäftsführer , Betriebswirt	52,00 €
2. Sachbearbeiter	39,00 €
3. Auszubildende / Hilfskräfte	25,00 €
b). Porto-Auslagen	Gemäß Postgebühren
c) Fahrtkosten je Kilometer	0,55 €
d) Auslagenersatz	Nachweis d. Belege

Teil C: MIRWIRKUNGSPFLICHTEN DER WOHNUNGSEIGENTÜMER

Die Wohnungseigentümer sind verpflichtet:

C 1. ÜBERGABE DER UNTERLAGEN

- 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 Eigentümerversammlungen;
- Alle gerichtlichen Entscheidungen aus WEG-Verfahren;
- Vollständige Bau-, Revisions- und Lagepläne einschl. Massenangaben;
- Alle z.Z. bestehenden Verträge, die mit Dritten im Namen der Gemeinschaft abgeschlossen wurden;
- Den gültigen Wirtschaftsplan und die letzte Jahresabrechnung;
- Belege in geordneter Form einschließlich Status über gemeinschaftliche Gelder in spezifizierter Form.

C 2. SCHADENSMELDUNG

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

C 3. ZUTRITT ZUM SONDER-/TEILEIGENTUM

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

C 4. HAUSORDNUNG

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

C 5. WERTVERBESSERUNGEN

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

C 6. WEITERVERÄUSSERUNG

Bei Weiterveräußerung hat der Verkäufer mit dem Erwerber zu vereinbaren, daß mit dem Eigentumsübergang alle Ansprüche und Verpflichtungen aus der Mitgliedschaft in der Eigentümergemeinschaft einschließlich der Recht und Pflichten aus diesem Vertrag auf den Erwerber übergehen. Verkäufer und Erwerber haben mittels des von der Verwaltung erhältlichen Vordrucks „Gemeinsame Erklärung“ der Verwaltung von beiden Unterzeichnet die Daten des Eigentumswechsels unverzüglich mit zu Teilen.

C 7. NAMEN- UND ADRESS-ÄNDERUNGEN

Änderungen von Namen, Adressen und sonstige verwaltungsrelevanten Daten (z.B. Eigentumswechsel) sind dem Verwalter unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

C 8. PERSONENMEHRHEIT

Sind mehrere Personen Eigentümer eines Wohnungseigentums (Erbengemeinschaften, 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 entstehen, unverzüglich zu erstatten. Dies gilt auch, wenn in der richterlichen Entscheidung keine Erstattung von außergerichtlichen Kosten angeordnet ist.

Die Einzelheiten dieses Vertrages wurden in ihren Einzelheiten ausgehandelt und vereinbart.

Verwaltungsbeirat

Verwaltung

Datum

Datum