

# **Leistungsverzeichnis für die Verwaltung von WEG – Wohnungseigentumsgemeinschaften**

## **Gliederung**

- 1. Allgemeine Verwaltung**
  - 1.1 Wirtschaftsplan
  - 1.2 Rechnungslegung
  - 1.3 Jahresabrechnung
  - 1.4 Eigentümerversammlung
  - 1.5 Hausordnung
  - 1.6 Vertragsangelegenheiten der WEG
  - 1.7 Verwaltungsbeirat
  - 1.8 Teilungserklärung
  - 1.9 Zusatzservice
  
- 2. Kaufmännische Verwaltung**
  - 2.1 Buchführung
  - 2.2 Finanzen
  - 2.3 Rechnungslegung
  - 2.4 Zusatzservice
  
- 3. Technische Verwaltung**
  - 3.1 Allgemein
  - 3.2 Schadensfall
  - 3.3 Zusatzservice
  
- 4. Rechtliche Verwaltung**
  - 4.1 Beweissicherung
  - 4.2 Säumnisklagen
  - 4.3 Aktuelle Rechtsangelegenheiten
  - 4.4 Verfahrensbevollmächtigter für die WEG
  
- 5. Verwalterbüroservice**
  - 5.1 Administration
  - 5.2 Registrierung und Archivierung

## **1. Allgemeine Verwaltung**

### **1.1 Wirtschaftsplan**

- Die Verwaltung erstellt einen Wirtschaftsplan für das Kalenderjahr in Gesamt und für jeden einzelnen Eigentümer
- Versendung an die Eigentümer

### **1.2 Rechnungslegung**

- Die Verwaltung überprüft die eingehenden Rechnungen auf Richtigkeit
- Zahlungsverkehr der Gemeinschaft

### **1.3 Jahresabrechnung**

- Die Verwaltung erstellt die jährliche Hausabrechnung über die Einnahmen und Ausgaben der Eigentümergemeinschaft
- Die Verwaltung erstellt die jährliche Einzelabrechnung für die Eigentümer
- Hierbei werden die Anteile an Kapitalertragssteuer, Zinsen und Solidaritätszuschlag ausgewiesen.
- Mithin werden die Rücklagen, evtl. Sonderumlagen, etc. ausgewiesen.
- Vermögensbericht gemäß § 28 Abs. 4 WEG

### **1.4 Eigentümerversammlung**

- Einladung zur jährlichen Eigentümerversammlung
- Durchführung und Leitung der Versammlung
- Vorbereitungsarbeiten hierzu, Kostenvoranschläge, etc.
- Erstellen des Versammlungsprotokolls
- Versenden der Protokolle
- Beschlussammlung führen und positive Beschlüsse ausführen

### **1.5 Hausordnung**

- Vorhandene Hausordnung überprüfen oder eine neue erstellen
- Auf Einhaltung drängen und mahnen

## **1.6 Vertragsangelegenheiten der WEG**

- Überwachung bestehender Verträge zum Beispiel des Gärtners
- Kündigung und Abschluss von Verträgen, Versicherungen, Hausmeister, Versorger, Lieferanten, Wartung, etc.

## **1.7 Verwaltungsbeirat**

- Besprechungen mit dem Beirat bei dringenden Angelegenheiten
- Vorbereitungstreffen zur Durchführung der Versammlung

## **1.8 Teilungserklärung**

- Sondereigentum, Teileigentum, Sondernutzungsrecht
- Ordnungsrechtliche Angelegenheiten
- Baumschutzsatzung
- Grundstück- Grenzbebauung, etc.
- Grundbucheintragung vereinbarungsändernder Beschlüsse

## **1.9 Zusatzservice**

- Verwalterzustimmung
- Unterstützung bei Veräußerung und Vermietung
- Ausweisung der haushaltsnahen Dienstleistung gem. § 35a des EStG
- Sonderaufgaben durch Beschluss an den Verwalter
- Außerordentliche oder weiterer Eigentümerversammlungen

## **2. Kaufmännische Verwaltung**

### **2.1 Buchführung**

- Ordnungsgemäße Buchführung
- Ordnungsgemäße Führung von Hausgeld- und Sachkonten
- Ein- und Ausgabekonten nach Kostenart
- Lastschrifteneinzug, Daueraufträge
- Instandhaltungskonto – und Rücklagenkonto
- Buchungen aller Vorgänge

### **2.2 Finanzen**

- Einrichtung eines WEG Hausgeld- und Rücklagenkonto

## **2.3 Rechnungslegung**

- Nachprüfung der Rechnungslegung aus der allgemeinen Verwaltung

## **2.4 Zusatzservice**

- Mahnverfahren
- Personalkonten für Mitarbeiter der Eigentümergemeinschaft
- Versenden von Verträgen, Rechnungen nach Aufforderungswunsch eines Eigentümers

## **3. Technische Verwaltung**

### **3.1 Allgemein**

- Quartalsmäßige Begehung zur Überwachung und Dokumentation
- Begehung 1x jährlich mit Beirat
- Instandhaltungs- und Modernisierungskonzept
- Finanzplanung hierzu
- Einholen von Angeboten / Kostenvoranschlägen
- Überwachung der Ausführung
- Wartungsintervalle einrichten und überprüfen
- Hausmeisterservice oder Einstellung
- Instandhaltung im Rahmen der Verwalterbefugnis
- Modernisierungsmaßnahmen
- Gewährleistungs-Zeitlinie erstellen

### **3.2 Schadensfall**

- Beauftragung in Notfällen, Rohrbruch, Sturm- oder Brandschaden
- Versicherungs-Maßnahmen einleiten
- Weitere Schadensabwehrmaßnahmen
- Ursache des Schadens aufnehmen oder Aufklärung einleiten

### **3.3 Zusatzservice**

- Beauftragung und Zusammenarbeit mit Architekten und Bausachverständigen
- Planung von Instandhaltungs- und Modernisierungskonzepten
- Bauüberwachung und Bauabnahme
- Korrespondenz hierzu mit Behörden und Beteiligten
- Gewährleistungslinie überprüfen

## **4. Rechtliche Verwaltung**

### **4.1 Beweissicherung durch unabhängigen Gutachter**

Beauftragung durch Beschluss und auf Rechnung der WEG

- Bautechnische Beweissicherung
- Diese beinhaltet eine sachverständige Erfassung und objektive Dokumentation des baulichen Zustands der Bestandsbebauung unmittelbar vor der geplanten Neu- oder Umbaumaßnahme. Die Beweissicherung beschränkt sich dabei nicht nur auf die äußere Gebäudehülle eines Hauses, sondern wird über den ganzen Einflussbereich der Neubaumaßnahme befindliche Bebauung durchgeführt. Das sind z.B. Ingenieurbauwerke (Brücken oder Tunnel), Verkehrsanlagen, Straßen, Gehwege und Freiflächen oder auch einfache Gartenzäune oder gepflanzte Hecken.

### **4.2 Säumnisklagen**

- Die Verwalter klagt im Auftrag und auf Rechnung der Gemeinschaft rückständige Betriebskostenzahlung ein.

### **4.3 Aktuelle Rechtsangelegenheiten**

- Mitwirkung bei Klage und Beweisverfahren

### **4.4 Verfahrensbevollmächtigter für die WEG**

- Vertretung der Gemeinschaft, jedoch auf Rechnung der Gemeinschaft
- Zustellungsbevollmächtigter lt. Gesetz

## **5. Verwalterbüroservice**

### **5.1 Administration**

- Postalische Leistungen an Beirat und Eigentümer
- Erstellen von Kopien
- Telefonische Kontakte mit Beirat und Eigentümer in Notfällen

### **5.2 Registrierung und Archivierung**

- Registrierung von Wartungsprotokollen, Versicherungsscheinen, etc.
- Ordnen und Archivieren von Verwaltungsunterlagen