



OSL Immobilien GmbH, Brinkstr. 16, 49201 Dissen

Tel.: 05424 – 8095811 Mobil: 0162 - 4164873 info@osl-immobilien.de

Leistungskatalog WEG-Verwaltung

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 den § 27 Absatz 1 + 2 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben.

Die 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

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

- Eigentümerversammlung
Durchführen einer Eigentümerversammlung mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten in dafür geeigneten Räumlichkeiten
- 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. 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 ab. Auf der nächsten Eigentümerversammlung wird unterrichtet, wenn die Abmahnung ohne Erfolg blieb.

A 5. ÜBERWACHEN DER VERTRÄGE DER GEMEINSCHAFT

- Betreuen und Überwachen der Leistungen der Vertragspartner der Eigentümergemeinschaft

A 6. GELDVERWALTUNG

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

A 7. RECHNUNGSKONTROLLE + -ANWEISUNG

- Rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparatur-Rechnungen, Hauswart- und Münzgeldkassen

A 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
- Ausgabekonten je Kostenart
- Rücklagekonten
- Konten für Mitarbeiter der Gemeinschaft
- Buchen der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung mit Mahnlisten inkl. Mahngebühren für säumige Zahler
- Veranlassen der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs ggf. Melden der Gesamtheizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Serviceunternehmen, Einbuchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder-/Teileigentum in die Einzel-/Jahresabrechnung

A 9. TECHNISCHE KONTROLLEN AM GEMEINSCHAFTSEIGENTUM

- 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
- Sonderfachleute
Soweit notwendig, Beiziehen von Sonderfachleuten auf Kosten der Gemeinschaft, sofern ein Beschluss dafür vorliegt

A 10. AUFTRAGSVERGABE (Vorbereitung)

- Empfehlung
Empfehlungen bei der Auswahl der technischen Lösungen, Mitwirken bei den Preisverhandlungen und Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum
- Klärung
Klärung der Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum
- Schadensminderung
Empfehlungen an die Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und - Beseitigung

A 11. AUFTRAGSVERGABE (Durchführung)

- Schriftaufträge
Erstellen der schriftlichen Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergeinschaft nach Beschluss als Geschäft der laufenden Verwaltung zu Lasten der Instandhaltungsrückstellung, sofern nichts anderes beschlossen wurde
- Veranlassungen
Veranlassen der Reparaturen und Bauverträge, der Bauleitung und -Überwachung einschließlich Rechnungskontrolle bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen nach vorheriger Beschlussfassung

A 12. ÜBERWACHUNG

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

A 13. SOFORTMASSNAHMEN

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

A 14. SCHLÜSSELBESTELLUNGEN

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

A 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 CO 2-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
- Rauchabzug Klappen in den Treppenhäusern etc.
- Terminvereinbarungen und Abrechnung mit den Beteiligten

A 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

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.

WOHNUNGSEIGENTÜMERVERSAMMLUNG

B 1. NIEDERSCHRIFT

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

als Service
kostenlos

- Weitere zusätzliche Versammlungen über die ordentliche Jahresversammlung hinaus sind vergütungspflichtig

nach
Zeitaufwand

WOHNUNGSEIGENTÜMER + BEIRAT

B 2. BEIRATSKOPIEN

- je Kopie: Von wichtigem Schriftverkehr erhält der Verwaltungsbeirat Kopien, damit er immer über die aktuellen Belange der Gemeinschaft informiert ist und seine Stellungnahme dazu abgeben kann (Beiratskopien)

als Service
kostenlos

B 3. EIGENTUMSWECHSEL

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

als Service
kostenlos

Preis auf
Anfrage

INSTANDHALTUNG + INSTANDSETZUNG

B 4. INSTANDHALTUNGSPLANUNG

- je Aufstellung:
Aufstellen eines Instandhaltungsplanes zur Bedarfsermittlung der Instandhaltungsrückstellungen unter Angabe der Schätzkosten

als Service
kostenlos

B 5. VERSICHERUNGSSCHÄDEN IM SONDEREIGENTUM

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

nach
Zeitaufwand

KAUFMÄNNISCHE VERWALTUNG

B 6. Detaillierte Aufstellung nach §35a

- Aufwendungen für haushaltsnahe Dienstleistungen und Handwerkerleistungen

Preis auf
Anfrage

B 7. Getrennte Abrechnungen bei Eigentümerwechsel unterjährig

Preis auf
Anfrage

B 8. LASTSCHRIFTTEILNAHME

- je Einzelbuchung:
Bei dem pauschalen Verwalterentgelt wird die Teilnahme am Lastschriftverfahren vorausgesetzt. Mehraufwand gehen zu Lasten des Verursachers

nach
Zeitaufwand

B 9. MAHNUNGEN + ABMAHNUNGEN

- je Mahnungen und Abmahnungen an säumige/verantwortlichen Zahler / Miteigentümer

Preis auf
Anfrage

B 10. SONDERUMLAGEN

- Ermittlung der Gesamt-/Einzelumlage, Nachricht an die Eigentümer, Einzelbuchung, Vermögensverwaltung und Abrechnung mit den Eigentümern

Preis
auf Anfrage

B 11. Erstellung der Heizkostenabrechnung inkl. Zählerstandermittlung

Preis auf
Anfrage

B 12. LOHN-/GEHALTSABRECHNUNG

- Lohn- und Lohnnebenkosten
Abrechnung für haupt-/nebenberufliche Mitarbeiter der Gemeinschaft

als Service
kostenlos

RECHTLICHE VERWALTUNG

B 13. GERICHTSVERFAHREN

- Zuarbeit/ Bearbeiten von Gerichtsverfahren, wie z.B. Hausgeldklagen, Beschlussanfechtungen, Ansprüche Dritter etc.
(über die Anträge und Ergebnisse der Verfahren werden die Eigentümer in der Eigentümerversammlung informiert)

nach
Zeitaufwand

B 14. ZWANGSVERWALTUNG UND -VERSTEIGERUNGEN

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

nach
Zeitaufwand

ALLGEMEINES

B 15. ZUSÄTZLICHE LEISTUNGEN

- Kopien je DIN A4 Seite/je Vorlagenblatt einschl. daraus entstehender Lohnkosten

- Porto-Auslagen

gemäß
Postgebühren

- Fahrtkosten für Sonderfahrten

je Kilometer

- Auslagenersatz

Nachweis
durch Belege

- Zuarbeit für die von der Gemeinschaft beauftragten Sachverständigen/Architekten usw.

nach
Zeitaufwand

B 16. ERSATZVORNAHME

- Ersatzvornahmen bei abgemahntem Leistungsrückstand einzelner Miteigentümer und Beschaffung fehlender Untertagen

nach
Zeitaufwand

B 17. AUFWAND

- Aufarbeitung unübersichtlicher, nicht vorsortierter Verwaltungsunterlagen bei Übergabe/Verwaltungsübernahme

nach
Zeitaufwand

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

nach
Zeitaufwand

C) PFLICHTEN DER WOHNUNGSEIGENTÜMER

Die Wohnungseigentümer verpflichten sich:

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.)
 - Wohnflächenberechnung
 - Beschlusssammlung und Protokolle der Eigentümerversammlungen
 - 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
 - Geldbestands-Nachweis über gemeinschaftliche Gelder in spezifizierter Form (vollständige Kontoauszüge)

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. HAUSORDNUNG

- für die Einhaltung der jeweils gültigen Hausordnung der Gemeinschaft, insbesondere bei Vermietung, zu sorgen und diese auszuhändigen
- die Hausordnung der Eigentümergemeinschaft ist als Bestandteil in den Mietvertrag aufzunehmen

C 5. 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 bzw. die Verwaltung ohne weitere Abmahnung zu Lasten der Jahresabrechnung des säumigen Eigentümers

C 6. 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 7. 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 Instandhaltungsrückstellung auf den Erwerber übergehen

C 8. NAMEN- UND ADRESSÄNDERUNGEN

- Änderungen von Namen, Adressen und sonstige verwaltungsrelevanten Daten (auch der Mieter) sind dem Verwalter unverzüglich schriftlich mitzuteilen

C 9. PERSONENMEHRHEIT

- sind mehrere Personen Eigentümer eines Wohnungseigentumes (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 10. 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.

Diese Vereinbarungen dieses Leistungskataloges (Teil A bis C) wurden einzeln ausgehandelt und sind Bestandteil des Verwaltungsvertrages der allen Eigentümern vor der Beschlussfassung vorlag.

Unterschriften Verwaltungsbeirat

Ort, Datum _____

Ort, Datum _____

Verwaltung

Ort, Datum _____

i.A. OSL Immobilien