

Anlage zum Verwaltungsvertrag vom

## **LEISTUNGSKATALOG**

Der Leistungskatalog spezifiziert die  
Grundleistungen der Verwaltung **(Teil A)**;  
Besondere Leistungen der Verwaltung **(Teil B)**;  
Pflichten der Eigentümer **(Teil C)**.

### **A) Grundleistungen**

#### **1. Unabdingbare Aufgaben des Verwalters**

Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören insbesondere die unabdingbaren, in dem § 27 Absatz 1 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben. In den nachfolgenden Ausführungen werden weitere Einzelleistungen der Verwaltung beschrieben.

#### **2. Wirtschaftsplan**

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

#### **3. Jahresabrechnung**

##### *a) Jahresabrechnung*

Erstellen einer jährlichen Abrechnung über Einnahmen und Ausgaben im Vertragszeitraum als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sondereigentum.

##### *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 – in den Räumen des Verwalters zur Verfügung.

#### **4. 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.

#### **5. Hausordnung**

Der Verwalter sorgt für die Durchführung der beschlossenen Haus-/Nutzungsordnungen. Schriftlich gemeldete Verstöße gegen die Haus-/Nutzungsordnungen mahnt der Verwalter 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 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 (zzt. AarealBank AG).

#### **8. Rechnungskontrolle und –anweisung**

Rechnerische Prüfung aller Rechnungen.

#### **9. Buchführung**

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

- a) Führen und Abrechnen von
  - Hausgeldkonten je Sonder-/Teileigentum;
  - Einnahmekonten für Erträge;

- Ausgabenkonten je Kostenart;
- Rücklagekonten einschließlich Anlage der Geldmittel;
- b) Buchen der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse;
- c) Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung;

Die Kontenführung erfolgt in Euro.

## **10. Technische Kontrollen am Gemeinschaftseigentum**

### *a) Anwesenheit vor Ort*

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

### *b) Sonderfachleute*

Soweit notwendig. Beiziehen von Sonderfachleuten auf Kosten der Eigentümergemeinschaft, sofern ein Beschluss dafür vorliegt.

## **11. Auftragsvergabe**

### *a) Klärung des Sachverhaltes*

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

### *b) Vertragsabschlüsse*

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

Instandhaltungsmaßnahmen mit einem Aufwand von mehr als ..... € bedürfen vor Auftragserteilung eines gesonderten Beschlusses der Wohnungseigentümer.

## **12. Überwachung**

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

## **13. 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.

## **14. Sicherheitseinrichtungen**

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

- den Blitzschutzanlagen (Hauptprüfungen, Reparatur nach Dachsanierungen),
- den Lüftern,
- den Notbeleuchtungen,
- den Brandschutzeinrichtungen einschließlich Feuerwehrezufahrten und Fluchtwegen, Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher, Löschwasserleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugklappen in den Treppenhäusern etc.
- Terminvereinbarungen und Abrechnung mit den Beteiligten.

## **15. 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.

### **2. Besondere Leistungen**

Der Verwalter 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 Eigentümergemeinschaft erheblicher Aufwand entsteht, der von den Vertragspartnern vorher nicht kalkulierbar ist.

Sofern kein tatsächliches Verschulden des Verwalters besteht, werden diese besonderen Leistungen von dem Verwalter zu den nachgenannten Kostensätzen mit der Eigentümergemeinschaft abgerechnet und mit der Rechnungsstellung fällig.

Diese Leistungen sind soweit möglich und nachstehend vereinbart, für die Eigentümergemeinschaft im Rahmen des Schadenersatzes bzw. nach Beschluss dem verursachenden Miteigentümer weiter zu belasten.

## **Instandhaltung und Instandsetzung**

### **1. Instandhaltungs-Planung**

Erstellen eines Instandhaltungsplanes zur Bedarfsermittlung der Instandhaltungsrückstellungen unter Angabe der Schätzkosten für 5 Jahre

## **2. Weitere Ortstermine an der Wohnanlage**

Soweit sie nicht von der Verwaltung im Rahmen der aufgeführten Grundleistung veranlasst wurden. Ggf. zu Lasten des Verursachers.

## **3. Aufwendige Instandsetzungen**

Mitwirkung bei aufwendigen Instandsetzungen über der in der Grundleistung benannten Höhe.

## **4. Versicherungsschäden im Sondereigentum**

Mitwirken bei der bei Schadensuche/-beseitigung und –abwicklung, ggf. Instandsetzungen im Sondereigentum.

## **Kaufmännische Verwaltung**

### **1. Keine Lastschriftteilnahme**

Voraussetzung für das v. g. pauschale Verwalterentgelt ist die Teilnahme am Lastschriftverfahren. Mehraufwand geht zu Lasten des Verursachers.

### **2. Mahnungen und Abmahnungen**

Mahnungen und Abmahnungen an säumige/verantwortliche Miteigentümer. Mehraufwand zu Lasten des Verursachers.

### **3. Sonderumlagen**

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

### **4. Bescheinigungen**

Erstellen von Zinsbescheinigungen als Nachweis für das Finanzamt

## **Juristische Betreuung**

### **1. Gerichtsverfahren**

Vorbereitung und Teilnahme an 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.

### **2. Zwangsverwaltung und –versteigerungen**

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

### **3. Ersatzvornahme**

Ersatzvornahmen bei abgemahnten Leistungsrückstand einzelner Miteigentümer und Beschaffung fehlender Unterlagen

### **Aufwandsentschädigung**

Die angeführten zusätzlichen Arbeiten sowie Leistungen, die nicht in diesem Leistungskatalog aufgeführt sind oder die durch nachträglich gesetzliche Änderungen entstehen, werden nach Aufwand abgerechnet.

## **C) Mitwirkungspflichten der Eigentümer**

Die Eigentümer sind zu Folgendem verpflichtet:

### **1. Übergabe der Unterlagen**

Dem Verwalter sind 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, Wohnungsnummern., Wohnflächen);
- sämtliche Beschlussprotokolle der Eigentümerversammlungen;
- alle gerichtlichen Entscheidungen aus WEG-Verfahren;

- vollständige Bau-, Revisions- und Lagepläne einschließlich Massenangaben;
- alle zzt. bestehenden Verträge, die mit Dritten im Namen der Eigentümergemeinschaft abgeschlossen wurden;
- den gültigen Wirtschaftsplan und die letzte Jahresabrechnung;
- Belege in geordneter Form einschließlich Status über gemeinschaftliche Gelder in spezifizierter Form.
- Beschlussammlung der Wohneigentümergeinschaft

## **2. Schadensmeldung**

Erkannte Schäden am Gemeinschaftseigentum, auch im Bereich des Sondereigentums, sind vom Eigentümer dem Verwalter unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

## **3. Zutritt zum Sonder-/Gemeinschaftseigentum**

Der Zutritt zum Sonder-/Gemeinschaftseigentum ist dem Verwalter oder beauftragten Dritten nach vorheriger Terminanmeldung für Ablese-, Überprüfungs- und Instandsetzungsmaßnahmen zu gewähren und sicher zu stellen.

## **4. Hausordnung**

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

## **5. Wertverbesserungen**

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

## **6. 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 der Rechte und Pflichten aus diesem Vertrag auf den Erwerber übergehen.

## **7. Namen- und Adress-Änderungen**

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

## **8. Personenmehrheit**

Sind mehrere Personen Eigentümer von Miteigentumsanteilen/einer Wohnung (Erbengemeinschaften, Eheleute usw.), so sind diese ohne weitere Aufforderung verpflichtet, dem Verwalter schriftlich einen Bevollmächtigten zu benennen, der berechtigt ist, Willenserklärungen und Zustellungen, die im Zusammenhang mit dem Wohneigentum stehen, verbindlich für sie entgegen zu nehmen und abzugeben. Gleiches gilt für Miteigentümer, die sich durch Dritte vertreten lassen oder sich zusammenhängend mehr als 3 Monate im Jahr im Ausland aufhalten.

## **9. Zustellungsbevollmächtigung**

Dem Verwalter sind Aufwendungen, die ihm als Beteiligter, beauftragten Verfahrens- oder Zustellungsbevollmächtigten entstehen, unverzüglich von dem Eigentümer zu erstatten.

Dies gilt auch, wenn in der richterlichen Entscheidung keine Erstattung von außergerichtlichen Kosten angeordnet ist.

### **Beirat/Wohnungseigentümer**

Bevollmächtigt gemäß Beschluss  
der Versammlung vom \_\_\_\_\_

Datum:

### **Verwalter**

Datum: