



ASL

Hausverwaltung

Leistungsübersicht der ASL Hausverwaltung

1. Allgemeine kaufmännische Verwaltung:

- Teilnahme an einer Verwaltungsbeiratssitzung zur Vorbereitung der ordentlichen Eigentüerversammlung (ETV) mit Erörterung von Tagungsort, Tagungszeitpunkt und Tagesordnung.
- Vorbereitung der ordentlichen ETV durch Anmieten eines Tagungsraumes auf Kosten der Wohnungseigentümergeinschaft, Erstellen einer Anwesenheitsliste, ggf. Erarbeiten von Beschlussvorlagen.
- Einberufung der ordentlichen ETV, zu der alle Eigentümer in Textform unter Angabe der Tagesordnung zu laden sind.
- Leitung und organisatorische Abwicklung der ordentlichen ETV.
- Erstellung einer Niederschrift über die Versammlung sowie Vorlage beim Vorsitzenden des Verwaltungsbeirats - soweit vorhanden - und ggf. bei einem Eigentümer zur Unterschrift.
- Führung der Beschluss-Sammlung
- Durchführung von Beschlüssen, die Tätigkeiten des Verwalters im Rahmen der Grundleistungen erfordern.
- Mitwirkung, etwa durch Erarbeitung eines Textentwurfs oder durch Beratung bei der Aufstellung und Änderung von Haus- und Nutzungsordnungen für im gemeinschaftlichen Eigentum stehende Einrichtungen und Anlagen, z. B. Waschküche, Fahrstuhl.
- Information des Verwaltungsbeirates über wichtige Vorgänge.
- Mündliche - i.d.R. in der Eigentüerversammlung - und schriftliche Auskunftserteilung gegenüber der Eigentümergeinschaft einschließlich der Gewährung der Einsichtnahme in Verwaltungsunterlagen.
- Beratung über Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit des Abschlusses von Verträgen.
- Stichprobenweise Überwachung der ordnungsmäßigen Durchführung der Verträge, ggf. durch Beauftragte der Eigentümergeinschaft wie z. B. den Hausmeister.
- Geordnete Aufbewahrung sämtlicher Verwaltungsunterlagen, die zur ordnungsmäßigen Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums während des Bestehens der Eigentümergeinschaft erforderlich sind, z.B. Haus- und Grundstücksunterlagen, Teilungserklärung mit Gemeinschaftsordnung, Haus- und Nutzungsordnungen, Eigentümerlisten, Niederschriften über Eigentüerversammlungen, Ausfertigungen gerichtlicher Entscheidungen und behördlicher Verwaltungsakte, Aufteilungspläne, Bestandspläne, Schließpläne, Sicherungsscheine, Generalschlüssel, Betriebsanleitungen.
- Geordnete Aufbewahrung sonstiger Verwaltungsunterlagen, insbesondere der Verträge mit Dritten, Abrechnungen, Buchhaltungsunterlagen mit Konten, Buchungsbelege und Bankauszüge, solange sie unmittelbare Auswirkungen haben, und bis zur vollständigen Abwicklung der jeweiligen Verträge; der Verwalter darf Verwaltungsunterlagen nur aufgrund eines Beschlusses der Eigentümer vernichten.

2. Juristische Verwaltung:

- Abschluss, Änderung und Beendigung, insbesondere Kündigung aller zur laufenden Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums erforderlichen und zweckmäßigen Verträge im Namen der Eigentümergemeinschaft.
- Abgabe von Willenserklärungen und Vornahme von Rechtshandlungen, die mit der laufenden Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums zusammenhängen, insbesondere:
 - die Abgabe von Erklärungen, die zur Herstellung einer Fernsprechteilnehmereinrichtung, einer Fernseh- und Rundfunkempfangsanlage oder eines Energieversorgungsanschlusses zugunsten eines Eigentümers oder der Eigentümergemeinschaft erforderlich sind;
 - die Abgabe sachdienlicher Erklärungen gegenüber dem jeweiligen Versicherer bei Eintritt eines Versicherungsfalles.
- Entgegennahme von Willenserklärungen und Zustellungen, soweit sie an alle Eigentümer in dieser Eigenschaft oder an die Eigentümergemeinschaft gerichtet sind.
- Durchführung von Maßnahmen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines sonstigen Rechtsnachteils erforderlich sind.
- Beratung der Eigentümer über Notwendigkeit oder Zweckmäßigkeit der Einleitung gerichtlicher Verfahren.
- Beauftragung eines Rechtsanwalts mit der Vertretung der Eigentümer.

3. Finanz- und Vermögensverwaltung:

- Datenerfassung und Datenpflege.
- Führung der erforderlichen personen- und sachbezogenen Konten und Überwachung der Zahlungsverpflichtungen der Eigentümer sowie der Einhaltung des Wirtschaftsplans, wobei die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung insoweit anzuwenden sind, als dies zur Erfüllung der Abrechnungs- und Rechnungspflicht erforderlich ist.
- Geordnete Aufbewahrung der Belege.
- Kaufmännische Rechnungsprüfung.
- Bewirken der Zahlungen, soweit, möglich durch Überweisung und unter Nutzung etwa gewährter Skonti.
- Abrechnung einer etwa vorhandenen Hausmeisterkasse sowie der Erlöse aus Waschmünzverkäufen.
- Aufstellung eines Wirtschaftsplans, bestehend aus Gesamtwirtschaftsplan und Einzelwirtschaftsplan je Wohnungs- und Teileigentum.
- Berechnung, Abruf und Einziehung der Beiträge auf der Grundlage des von den Eigentümern beschlossenen Wirtschaftsplanes.
- Erstellung der Jahresabrechnung, bestehend aus einer Gesamtabrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben und einer Aufteilung des Abrechnungsergebnisses auf jedes Wohnungs- und Teileigentum (Einzelabrechnung), und zwar – soweit die Anlage zentral beheizt und/oder mit Warmwasser versorgt wird - unter Einbeziehung der Heizkostenabrechnung, die von einer mit der Ablesung und Abrechnung auf Kosten der Wohnungseigentümergemeinschaft zu beauftragenden Wärmedienstfirma zu erstellen ist.
- Anforderung und Einziehung der sich aus der beschlossenen Abrechnung ergebenden Fehlbeträge sowie Auszahlung der sich aus der beschlossenen Abrechnung ergebenden Guthaben.
- Einziehung von Geldern in Vertretung der gesamten Gemeinschaft.
- Buchungsmäßige Verarbeitung der Ergebnisse der beschlossenen Abrechnung.
- Gewährung der Einsichtnahme in die der Jahresabrechnung zugrundeliegenden Unterlagen, Rechnungen und Belege.
- Eröffnung und Führung eines Girokontos für Beiträge und Anlagekonten für die Instandhaltungsrückstellung bei einem oder mehreren Geldinstituten, die der Verwalter bestimmt. Diese Konten sind getrennt vom Vermögen des Verwalters und vom Vermögen Dritter zu führen.

4. Technische Verwaltung:

- Überwachung des baulichen und technischen Zustands des gemeinschaftlichen Eigentums durch periodische und aperiodische Begehungen.
- Beratung der Eigentümergemeinschaft über die Notwendigkeit der Vornahme von Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten einschließlich der Klärung der Zuständigkeit (Sonder- oder Gemeinschaftseigentum) und der Beratung über Rückgriffsmöglichkeiten (z. B. Versicherung, Bauträger, Handwerker).
- Einholung von Kostenvoranschlägen und Angeboten.
- Veranlassung von sofortigen Maßnahmen in dringenden Fällen, z. B. Rohrbruch, Brand- oder Sturmschäden.
- Stellungnahme zu beabsichtigten baulichen Veränderungen.
- Bestellung von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Schließanlage.
- Veranlassung der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und TÜV, wie z. B. für Heizung, Aufzüge, Blitzschutzanlagen, Lüftungs- und CO²-Anlagen, Garagentorantriebe, Brandschutz-Einrichtungen (Feuerlöscher, Löschwasserleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugsklappen), Öltank- und Überwachungsanlagen, Ölabscheider.

Anmerkung:

Die meisten Grundleistungen sind durch das Wohnungseigentumsgesetz bzw. durch die Rechtsprechung vorgegeben. Die oben aufgeführte Auflistung erfolgt in erster Linie aus Gründen der Transparenz. Aufgrund des vielschichtigen Aufgabenspektrums eines Verwalters nach dem Wohnungseigentumsgesetz kann eine solche Aufzählung nie vollständig sein und muss sich auf die wesentlichen Punkte beschränken. Diese Grundleistungen sind dem Musterverwaltervertrag des Dachverbandes Deutscher Immobilienverwalter 10/2003 entnommen, teilweise mit geringfügigen Änderungen.