

Leistungsübersicht WEG Verwaltung

I. Allgemeine kaufmännische Verwaltung:

- Teilnahme an einer Verwaltungsbeiratssitzung zur Vorbereitung der ordentlichen Eigentümerversammlung (EV) mit Erörterung von Tagungsort, Tagungszeitpunkt und Tagesordnung.
- Vorbereitung der ordentlichen EV durch Anmieten eines Tagungsraumes auf Kosten der Wohnungseigentümergeinschaft, Erstellen einer Anwesenheitsliste, ggf. Erarbeiten von Beschlussvorlagen.
- Einberufung der ordentlichen EV, zu der alle Eigentümer in Textform unter Angabe der Tagesordnung zu laden sind.
- Leitung und organisatorische Abwicklung der ordentlichen EV.
- 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.
- 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.
- Die geordnete Aufbewahrung von Unterlagen, für die eine Aufbewahrung in Papierform im Original erforderlich ist, namentlich der Stamm-Unterlagen der Gemeinschaft, d. h. Notarurkunden Vereinbarungen, insbesondere Teilungserklärung/Gemeinschaftsordnung nebst Aufteilungsplan und Anlagen, Versammlungsniederschriften, Vollmachten, gerichtliche Entscheidungen, Schließpläne – im Original bzw. in Papierform.
- Die Aufbewahrung sämtlicher weiterer Unterlagen der Gemeinschaft insbesondere Wirtschaftspläne, Jahresabrechnungen, Kontobelege, Schriftwechsel mit Eigentümern und Dritten ist keine Grundleistung.

2. Juristische Verwaltung:

- Abschluss, Änderung und Beendigung, insbesondere Kündigung aller zur laufenden Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums erforderlichen und zweckmäßigen Verträge im Namen der Eigentümergeinschaft.
- Abgabe von Willenserklärungen und Vornahme von Rechtshandlungen, die mit der laufenden Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums zusammenhängen.
- Entgegennahme von Willenserklärungen und Zustellungen, soweit sie an alle Eigentümer in dieser Eigenschaft oder an die Eigentümergeinschaft 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.

Leistungsübersicht WEG Verwaltung

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.
- Geordnete Aufbewahrung der Belege.
- Kaufmännische Rechnungsprüfung.
- Ausführung von 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 Wohnungseigentümergeinschaft 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 Allgemeine Erhaltungsrücklage bei einem Geldinstitut, das der Verwalter bestimmt. Diese Konten sind getrennt vom Vermögen des Verwalters und vom Vermögen Dritter zu führen.

4. Technische Verwaltung:

- Beratung der Eigentümergeinschaft über die Notwendigkeit der Vornahme von Erhaltungsmaßnahmen: Einholen von Instandsetzungsplänen von einem Fachmann nach Beschluss
- Einholung von Kostenvoranschlägen und Angeboten (max. 3 pro Maßnahme)
- 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, Brandschutzeinrichtungen (Feuerlöscher, Löschwasserleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugsklappen), Öltank- und Überwachungsanlagen, Ölabscheider.