

## Leistungen der WEG-Verwaltung

Es wird zwischen **Grundleistungen** (monatliche Pauschalvergütung) und **Besonderen Leistungen** (Sondervergütung/Aufwandskalkulation) unterschieden.

Die Frage lautet: Welcher Umfang an WEG-Verwaltungsleistungen wird benötigt?

Der Bogen spannt sich von „**vollumfänglichen Service**“ bis hin zu „**ausgewählten WEG-Verwaltungsleistungen**“

Zum „volumfängliche Service“ gehören:

### 1. Grundleistungen (Pauschalvergütung)

#### 1.1. Eigentümerversammlung, Umlaufbeschlüsse, Beschluss-Sammlung, Beiratssitzungen

- Einberufen und Durchführen der jährlichen ordentlichen Eigentümerversammlung: Formulierung der Einladung, Erstellung der Tagesordnung, Vorbereitung von Beschlussfassungen, Ergänzung der Tagesordnung für Eigentümeranträge, die erst nach bereits erfolgter Einberufung gestellt wurden, Leitung und Durchführung der Versammlung, Stimmenawertung, Fertigung des Versammlungsprotokolls und fristgerechter Versand an die Gemeinschaft der Wohnungseigentümer (GdW).
- Herbeiführen von jährlich bis zu drei Beschlussfassungen im Umlaufverfahren.
- Ordnungsgemäße Führung der Beschlusssammlung. Gewährung der Einsichtnahme.
- Information des Verwaltungsbeirats zweimal jährlich.
- Teilnahme an zwei Beiratssitzungen pro Jahr.

#### 1.2. Jahresabrechnung, Vermögensbericht, Wirtschaftsplan

- Vorlage der Jahresabrechnung inkl. Einzelabrechnungen und Vermögensberichts für das abgelaufene Wirtschaftsjahr sowie des Wirtschaftsplans für das Folgejahr zur Beschlussfassung in der ordentlichen Eigentümerversammlung, nach vorheriger Testierung durch den Verwaltungsbeirat.
- Ausweis der Kosten gem. § 35a Absatz 1 und 2 EStG (haushaltsnahe Beschäftigungsverhältnisse, Dienstleistungen bzw. handwerkliche Fachleistungen).

#### 1.3. Objektbuchführung, finanzielle Verwaltung, Sonderumlagen

- Einziehen der vereinbarten Hausgelder inkl. Instandhaltungsrücklagen, ggf. Anpassungen der Hausgelder vornehmen. Überwachen der Zahlungseingänge von Nachzahlungen bzw. Erstattung von Guthaben, die sich aus der beschlossenen Jahresabrechnung ergeben.
- Durchführung des außergerichtlichen Mahnwesens.
- Aktives Cash-Management, um z.B. Überziehungszinsen zu vermeiden.
- Ankündigen und begründen, warum ggf. Sonderumlagen notwendig werden. Beschluss der GdW herbeiführen. Überwachen und buchen der Zahlungseingänge.
- Fristgerechte Zahlung sämtlicher Forderungen, die mit der laufenden Bewirtschaftung des gemeinschaftlichen Eigentums zusammenhängen, unter Nutzung etwa gewährter Skonti. Zulässig ist die Erteilung von SEPA-Lastschriftmandaten und Daueraufträgen. Einscannen und elektronische Ablage der Belege. Übergabe sämtlicher Originalbelege (Rechnungen, Kostenbescheide, Kontoauszüge) des abgelaufenen Geschäftsjahrs nach Entlastung durch die GdW an den Verwaltungsbeirat.
- Zusammenstellen der Heizwärme- und Warmwasserkosten für den Wärmedienst. Entgegennehmen und vorprüfen der vom Wärmedienst zugesandten Heizkostenabrechnungen und in die Jahres- bzw. Einzelabrechnungen übernehmen.

Alternativ:

Abrechnen von Wärme- und Warmwasserkosten inkl. Zählerablesen durch die Verwalterin.

- Zeitnah und lückenlos Ein- und Auszahlungsvorgänge vom Girokonto mit chip-tangesicherten Datentransfers in die WEG-Buchhaltung übernehmen und Salden abgleichen.

#### **1.4. Vertragsmanagement**

- Weiterführen und verwalten, ggf. kündigen und neu abschließen von
  - objektbezogenen Sach- und Haftpflichtversicherungen im erforderlichen Umfang.
  - Verträgen mit Hausmeisterdiensten und sonstige für die Liegenschaft notwendigen Verträge mit Servicediensten (z.B. Innen- und Außenreinigung, Gartenpflege, Winterdienst).
  - Verträgen mit Versorgern und Entsorgern (z.B. Strom, Gas, Wasser, Telefon-Fernsehen-Internet, Abfall).
  - Verträgen mit Wartungsfirmen (z.B. Heizung, Solar, Pumpen, Aufzug, Rauchwarnmelder, Garagentor, Türen) sowie TÜV.
  - Verträgen mit Chemischem Labor zur Warmwasserprobe (Legionellen Untersuchung gemäß Trinkwasserverordnung).
  - Verträgen mit Schornsteinfeger (Feuerstättenschau, Abgaswegeprüfung inkl. Messungen).
  - Verträgen mit Wärmedienstleistern.
  - Verträge mit Sonstigen, die zur ordnungsgemäßen Bewirtschaftung der GdW notwendig sind.

#### **1.5. Technische Objektverwaltung (Wartung/Instandsetzung, Eichfristen, Objektzustand)**

- Überwachen der Einhaltung der vertraglich geschuldeten Leistungen von Hausmeisterdiensten und sonstige für die Liegenschaft notwendigen Servicediensten (z.B. Innen- und Außenreinigung, Gartenpflege, Winterdienst).
- Veranlassen der jährlich wiederkehrenden Termine mit Wartungsfirmen sowie TÜV als Betreiberpflicht, z.B. für Aufzug, Heizung, Warmwasserspeicher, Brandmeldeanlagen, Solar-/Photovoltaikanlagen, Pumpen, Rauchwarnmelder, Garagentor, Türen. Überwachen der Einhaltung der vertraglich geschuldeten Leistungen. Entgegennehmen und Kontrollieren der Wartungsprotokolle. Ggf. Beirat/GdW über Störungen und einzuleitende Maßnahmen informieren und diese veranlassen.
- Gemäß Trinkwasserverordnung sicherstellen, dass die notwendigen Entnahmen von Wasserproben zur Legionellen-Untersuchung in den gesetzlich vorgeschriebenen Abständen erfolgen. Entgegennehmen und Kontrollieren der Messprotokolle. Ggf. Beirat/GdW über einzuleitende Maßnahmen informieren und diese veranlassen.
- Sicherstellen, dass die Termine für die Feuerstättenschau, Abgaswegeprüfung inkl. Messungen vom Schornsteinfeger eingehalten und durchgeführt werden. Entgegennehmen und Kontrollieren der Messprotokolle. Ggf. Beirat/GdW über einzuleitende Maßnahmen informieren und diese veranlassen.
- Überwachen der Eichfristen von Kaltwasser-, Warmwasser- und Wärmemengenzähler. Rechtzeitigen Austausch der Zähler bei Ablauf der Eichfristen veranlassen. Übersicht über die Zähler gemäß §32 MessEG vorhalten. Austausch der Zähler dem Eichamt melden.
- Jährlich bis zu 6 Mal Kontrollgänge durch das Mietverwaltungsobjekt (Außenanlagen, Parkplätze, Tiefgarage, Heizungsraum, Aufzug, Treppenhaus) durchführen.
- Störungsmeldungen durch Beirat, GdW, Mieter bzw. dem Hausmeister entgegennehmen und entsprechende Vorkehrungen zur Störungsbeseitigung treffen.
- Überwachung und Protokollierung des baulichen und technischen Zustands des Mietobjekts inkl. der Außenanlagen durch jährliche Begehung mit dem Eigentümer oder mit einem von

ihm beauftragten Vertreter. Erforderlichenfalls unter Hinzuziehung von Sonderfachleuten mit Zustimmung und auf Kosten GdW.

- Beratung der GdW über die Notwendigkeit der Vornahme von Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten inkl. Beratung über Rückgriffs Möglichkeiten (z.B. Versicherer, Verkäufer, Handwerker, Bauträger).
- Die Mitwirkung der Verwalterin bei der Vorbereitung und Durchführung von Instandsetzungsmaßnahmen und Modernisierungen ist in der Grundleistungspauschale nicht berücksichtigt. Soweit dies gewünscht wird, treffen die Parteien hierzu jeweils gesonderte Vereinbarungen.
- Verwalten und Bestellen von Ersatzschlüsseln für die Sicherheits-Schließanlage.
- Erstellen und Fortschreiben einer Liste mit Firmen-Notruf-Nummern.

#### 1.6. Sonstige Verwaltungstätigkeiten

- Übernehmen/Weiterentwicklung und Überwachung der bestehenden Hausordnung. Ggf. Anmahnung von Verstößen gegen die Hausordnung.
- Relevanten Schriftverkehr/E-Mails/Telefonnotizen mit Eigentümern, Verwaltungsbeirat, Versorgern, Entsorgern, Behörden, Gerichten usw. dokumentieren. Ggf. Benachrichtigung der Eigentümer in geeigneter Form.
- Einsichtnahme in die Grundbücher oder Anforderung von Grundbuchauszügen bzw. Eigentümerlisten, insbesondere zur Prüfung der Stimmrechtsverhältnisse. Die Kosten hierfür sind der Verwaltung von der GdW zu erstatten.
- Die Wohnungseigentümer über einen Rechtsstreit gemäß § 44 WEG unverzüglich informieren.

## 2. Besondere Verwaltungsleistungen und ihre Vergütung

Nicht mit den vorgenannten Grundleistungen (Pauschalvergütung) sind die nachfolgenden **besonderen Verwaltungsleistungen** abgegolten. Dabei wird unterschieden nach besonderen Verwaltungsleistungen mit Festhonorar und auf Basis von Einzelkalkulationen.

### 2.1. Besondere Verwaltungsleistungen mit Festhonorar

- **Erstbegehung des Verwaltungsobjekts inkl. Dokumentation.** Entgegennahme der Verwaltungsunterlagen. Prüfen auf Vollständigkeit. Anlegen Abrechnungstabellen und Objektakte (elektronisch und in Papierform). Erfassen der Objektstammdaten im Abrechnungssystem. Einrichten und Führen offener Fremdgeldkonten auf den Namen der GdW. Kontoeröffnungs-/Kontoführungsgebühren für das Fremdgeldkonto gehen zu Lasten der GdW.
- **Wiederholungsversammlung** bei Beschlussunfähigkeit der Eigentümerversammlung. Einberufung, Durchführung und Protokollierung **außerordentlicher Eigentümerversammlungen**, soweit den Grund hierfür nicht die Verwaltung zu vertreten hat.
- **Teilnahme an Verwaltungsbeiratssitzungen** ab der dritten Sitzung jährlich.
- Erledigung aller **Formalitäten im Zusammenhang mit einem Eigentümerwechsel**, inkl. der etwa erforderlichen Zustimmung der Verwaltung sowie Änderung der Objektdaten im Abrechnungssystem.
- **Information der Versorger, Wartungsfirmen, Versicherer, Behörden, Banken** usw. über die neue Hausverwaltung.

## 2.2. Besondere Verwaltungsleistungen auf Basis von Aufwandskalkulationen

Nachstehende besondere Verwaltungsleistungen werden in der Regel (Ausnahme: Notgeschäftsführung) von der GdW bzw. vom Verwaltungsbeirat oder von dem/der betreffenden Eigentümer speziell beauftragt und vergütet. Die Beauftragung erfolgt auf der Grundlage einer Aufwandskalkulation der Verwalterin. Hierzu gehören:

- **Abwicklung von Versicherungsschäden.** Diese Leistung umfasst das überprüfen und melden von Versicherungsschäden im Gemeinschaftseigentum an den Versicherer. Das Einholen von Angeboten und das Beauftragen von Fachfirmen/Handwerkern mit dem Beseitigen der Schäden in enge Abstimmung mit dem Versicherer. Die Abnahme der Arbeiten, die sachliche und rechnerische Rechnungsprüfung und die Abrechnung mit dem Versicherer.
- **Überwachen der Gewährleistung** bei noch nicht abgelaufenen Gewährleistungsfristen, z.B. bei neuen Verwaltungsobjekten bzw. nach Abnahme von Umbau-/Renovierungs-/Reparaturmaßnahmen. Bei Bedarf Verfassen von Mängelrügen mit Fristsetzung zur Mängelbeseitigung.
- **Unterstützung der GdW bzw. des Verwaltungsbeirats bei Rechtsstreitigkeiten** in Zusammenhang mit dem Gemeinschaftsobjekt:
  - Beratung der GdW über Notwendigkeit oder Zweckmäßigkeit der Einleitung gerichtlicher Mahn- und Klageverfahren; soweit gesetzlich zulässig.
  - Beauftragung eines Rechtsanwalts nach vorheriger Abstimmung mit der GdW sowie auf deren Namen und Rechnung. Zuarbeiten in jeglichen Fragen zu Aktiv- oder Passivprozessen oder –verfahren.
  - Vertretung der GdW mündlichen Verhandlungen vor Gericht in einer Rechtsangelegenheit gegenüber Dritten (nicht Mieter) inkl. Vor- und Nachbereitung.
- **Herbeiführung von Beschlüssen im Umlaufverfahren**, ab dem vierten Beschluss.
- **Betreuung von der GdW beschlossenen Erhaltungsmaßnahmen bzw. baulichen Veränderungen/Modernisierungen.**

Einholung von Kostenvoranschlägen und Angeboten inkl. Erstellung eines Preisspiegels bei ab einem zu erwarteten Brutto-Auftragswert von 500,00 €.

Führen von Vertragsverhandlungen und Vergabe von Aufträgen. Überwachung der Arbeitsausführung als Vertreterin der GdW insbesondere der Regiezeiten; eine Bauüberwachung insbesondere i.S.d. Leistungsphase 8 HOAI findet nicht statt.

Abnahme der Arbeiten, bei Bedarf Rüge festgestellter Mängel, ggf. unter Hinzuziehung von Sonderfachleuten nach Absprache mit dem Beirat auf Kosten der GdW, technische und rechnerische Rechnungsprüfung. Anweisung des festgestellten Rechnungsbetrages, Verfolgung von Gewährleistungsansprüchen.

### Alternativ:

Beauftragen eines Architekten bzw. von Sonderfachleuten mit der Planung, LV Erstellung, Ausschreibung und Preisspiegelerstellung.

Durch die Verwalterin Planungs- und Ausschreibungsergebnis entgegennehmen, prüfen und GdW/Beirat informieren. Anschließend Vergabebeschluss durch die GdW/Verwaltungsbeirat erwirken.

Beauftragung Architekt bzw. Sonderfachleute mit der Vergabe, Durchführung der Maßnahme sowie Abnahme und Dokumentation.

Beauftragung Architekt bzw. Sonderfachleute mit der Vergabe, Durchführung der Maßnahme, sachliche und rechnerische Rechnungsprüfung sowie Abnahme und Dokumentation.

Durch die Verwalterin Abrechnung der Bauleistung sowie ggf. Entgegennahme und Verwaltung der Gewährleistungsbürgschaft. Prüfen der Voraussetzung für die Rückgabe der Gewährleistungsbürgschaft vor Ablauf der Gewährleistung und Rückgabe bei Ablauf der Gewährleistung.

- **Verhandlungen mit Behörden und Erfüllung behördlicher Auflagen** (z.B. wegen Legionellen-Befundung oder sicherheitsrelevante Mängel am Aufzug) auf Grund gesonderter Beschlussfassung sowie Bearbeitung von Baugenehmigungsverfahren für angrenzende Grundstücke.
- Erstellung einer **ordnungsgemäßen Buchhaltung einschließlich fehlender Abrechnungen für Zeiträume, in denen eine dritte Person die Verwaltung innehatte** sowie Nachholung aller erforderlichen Verwaltungstätigkeiten aus diesem Zeitraum sowie Erstellung oder Wiederherstellung fehlender Verwaltungsunterlagen, die zur Durchführung einer ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlich und bei Übernahme der Verwaltung nicht vorhanden sind.
- **Erhebung, Bearbeitung und Übermittlung von Daten an die zuständige Behörde**, die aufgrund **künftiger Zensusgesetze** von der Verwaltung zu erteilen sind.