



Wohnungseigentumsverwaltung

Seite 01

Die gesetzlich geregelten Grundleistungen des Wohnungseigentumsverwalters sind in § 27 und § 28 des Wohnungseigentumsgesetzes geregelt und werden nachstehend im Einzelnen beschrieben. Die Erfüllung dieser Grundleistungen sichert die sachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange einer Wohnungseigentümergeinschaft. Der hiermit verbundene Aufwand wird mit dem monatlichen Grundpreis von 150,00 € pro verwalteter Wohnungseigentümergeinschaft zuzüglich eines Leistungspreises von 10,00 € je Wohnungseigentumseinheit abgegolten. Sofern das Sondereigentum mit ausgewiesenen Vorsteuern verwaltet werden muss, erhöht sich der monatliche Leistungspreis um 5,00 €. Für Garage- und Stellplatzeinheiten die selbstständig abgerechnet und verwaltet werden müssen, verlangen wir einen monatlichen Leistungspreis von 5,00 € je Teileigentumseinheit.

Nachstehend beschreiben wir die regelmäßig zu erbringenden Leistungen die im Rahmen der Wohnungseigentumsverwaltung von uns erbracht werden.

1. Wirtschaftsplan

Je Wirtschaftsjahr ist ein Wirtschaftsplan für die Gemeinschaft sowie für jedes Sondereigentum ein Einzelplan zu erstellen und gegen Ersatz der Versandkosten an die Eigentümer zu versenden. Aus dem Wirtschaftsplan müssen die Kostenansätze sowie deren Verteilung auf die Eigentümer ersichtlich sein. Sofern die Teilungserklärung der Wohnungseigentümergeinschaft nichts anderes vorsieht, wird der Wirtschaftsplan anlässlich der Eigentümerversammlung als Anspruchsgrundlage für die Zahlungsverpflichtung der Eigentümer gegenüber der Wohnungseigentümergeinschaft beschlossen.

2. Jahresabrechnung

3. Einsichtnahme in die Verwaltungsunterlagen

4. Verwahrung von Verwaltungsunterlagen

Zum Ablauf der Kalenderjahres ist eine Jahresabrechnung (üblicherweise in der Form eine Einnahmen-Überschussrechnung) für die Wohnungseigentümergeinschaft sowie für jedes Sondereigentum zu erstellen und den Eigentümern zuzustellen wobei die Versandkosten von der Wohnungseigentümergeinschaft zu tragen sind.

Die Jahresabrechnung kann auf Wunsch vor dem Versand an die Eigentümer durch ein hierfür bestimmtes Gremium (Verwaltungsbeirat, Rechnungsprüfungsausschuss o.Ä.) geprüft werden und umfasst für jeden Eigentümer die Abrechnung für seine Sondereigentumseinheit, die Zusammenstellung aller Kosten in Form eines Buchungsjournals, die Verteilung der Kosten und Abrechnung der Reste aus Rundungsdifferenzen, die Abrechnungsergebnisse der übrigen Eigentümer sowie den Status (Gegenüberstellung der Forderungen und Verbindlichkeiten) der Wohnungseigentümergeinschaft zum Abschlussdatum.

Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zum Termin der Eigentümerversammlung sowie nach Terminvereinbarung innerhalb der Öffnungszeiten im Büro der Verwaltung zur Verfügung und werden anschließend auf die Dauer der Verwaltung in den Räumen der Verwaltung aufbewahrt wofür eine Pauschale von 25,00 € pro Jahr zu zahlen ist.

5. Eigentümerversammlung

6. Niederschrift

Einmal jährlich ist die ordentliche Eigentümerversammlung sowie die eventuell notwendigen werdende Wiederholungsversammlung durchzuführen.

Hierzu wird jedem Eigentümer an seine letzte Anschrift eine Einladung mit Tagesordnung und einer Vertretungsvollmacht zugesellt.

In der Eigentümerversammlung führt die Verwaltung führt den Vorsitz, gibt ihre Empfehlung zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung und sorgt für eine ordnungsgemäße Niederschrift die nach deren Unterschrift durch ein Mitglied der Versammlung sowie (wenn vorhanden) den Vorsitzenden des Verwaltungsbeirats in Kopie jedem Eigentümer zugestellt wird.

Die anfallenden Versandkosten sowie die Miete für den Versammlungsort trägt die Wohnungseigentümergeinschaft in Höhe der nachgewiesenen Kosten.



7. Ganzjährige Beratung

Die Eigentümergemeinschaft und der Verwaltungsbeirat erhalten zur Lösung der gemeinschaftlichen Belange die Beratung aus der langjährigen Erfahrung der Verwaltung und können hierzu die Kosten- und Gebührenfreie Servicenummer der Verwaltung in Anspruch nehmen.

8. Hausordnung

Die Verwaltung stellt, sofern noch nicht vorhanden, eine Hausordnung auf und trägt für die Einhaltung der beschlossenen Haus- oder Nutzungsordnung Sorge.

Hierzu mahnt Sie Verstöße gegen dieselbe unter Angabe des Namens des Beschwerdeführers gegenüber dem Verursacher ab. Voraussetzung hierzu ist jedoch, dass die Verstöße schriftlich gemeldet werden.

Sofern die Abmahnung ohne Erfolg blieb wird die Verwaltung anlässlich der folgenden Eigentümerversammlung von dem Vorgang berichten.

9. Verträge für die Gemeinschaft

Abschluss und Kündigung von Wartungs- und Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträgen sowie die Inanspruchnahme von Rechtsanwälten nehmen wir im Namen der Eigentümergemeinschaft und auf deren Kosten in Anspruch

b) Zustimmung bei Verkäufen

Von der Verwaltung ist im alle entsprechender Vereinbarung nach § 12 WEG die Zustimmung zur Veräußerung des Sondereigentums zu versagen, wenn Tatsachen bekannt sind, die begründeten Zweifel erkennen lassen, dass der Erwerber sich nicht in die Gemeinschaft einfügt oder seine finanziellen Verpflichtungen gegenüber der Gemeinschaft erfüllt.

10. Überwachung der Dienstkräfte

Betreuen, Überwachen und Beraten des Hausmeisters und anderer Dienstkräfte der Eigentümergemeinschaft. Hierunter fällt auch die Beschäftigung von Angestellten und kurzfristig Beschäftigten durch die Wohnungseigentümergemeinschaft wofür wir jedoch je abgerechneten Monat eine Aufwandsentschädigung von 15,00 € in Rechnung stellen.

11. Geldverwaltung

Führen der im Namen der Hausverwaltung mit genauer Objektbezeichnung oder auf die Wohnungseigentümergemeinschaft lautenden Bankkonten (Giro- und Rückstellungskonten) sowie Verwalten der gemeinschaftlichen Gelder auf diesen Konten.

12. Rechnungskontrolle und -anweisung

Rechnerische und sachliche Prüfung aller Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen der Hauswarts- und Münzgeldkassen von Waschautomaten oder ähnlichen Geräten.

13. Buchführung

Einrichten einer übersichtlichen, kaufmännischen ordnungsgemäß geführten Buchhaltung in dem Vertragszeitraum nach den Bestimmungen des Wohnungseigentumsgesetzes und den Beschlüssen der Wohnungseigentümerversammlung.

Neben der Buchhaltung und Abrechnung Hauptbuchhaltung für die Wohnungseigentümergemeinschaft sind Nebenbücher je Sonder- oder Teileigentum sowie für die Rücklagekonten zu führen. Die Anlage der Mittel ist sachgerecht und nach den Vorgaben der Eigentümerversammlung vorzunehmen.

Buchen der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse gehört ebenso zu den Aufgaben der Verwaltung wie die Überwachung der pünktlichen Hausgeldzahlung und die Durchführung des Mahnwesens.



14. Technische Kontrollen des Gemeinschaftseigentums

Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen, erfolgen technische Überprüfungen des Gemeinschaftseigentums durch eine jährliche Begehung der Wohnanlage sowie fallweise vorzunehmenden Zwischenprüfungen und Ortsterminen. Soweit dies notwendig wird sind hierzu Sonderfachleuten auf Kosten der Gemeinschaft hinzuzuziehen sofern ein Beschluss dafür vorliegt oder im Wege der Notgeschäftsführung und Schwere der Beschädigungen hierfür ein dringlicher Bedarf entsteht.

Veranlassen der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und TÜV.

15. Sofortmaßnahmen

Im Sinne des § 27 Abs. 1 Ziffer 3 WEG sind Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch- Brand-, Sturmschäden jederzeit zu erledigen und die Schadensmeldung an die Versicherung abzugeben, sofern es sich um versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum handelt.

16. Allgemeine Verwaltung

Hierunter sind beispielsweise der Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, für gemeinschaftliche Belange zu verstehen, soweit sie von der Verwaltung im Rahmen der aufgeführten Grundleistungen veranlasst wurden.

Um diese Aufgaben zu gewährleisten und Ihnen Rede und Antwort auf alle Fragen zu stehen, sind wir Montags bis Freitags in der Zeit von 10.00 bis 12.00 Uhr sowie 14.00 bis 16.00 Uhr telefonisch sowie nach Vereinbarung für persönliche Termine für Sie erreichbar.