



LEISTUNGSKATALOG

Als Anlage (1) zum Verwaltervertrag vom .../.../.....
der Wohnungseigentümergeinschaft

und

der Lindener Hausverwaltung und Facilitymanagement, Fössestr.51, 30451 Hannover
Der Leistungskatalog spezifiziert die

- Grundleistungen der Verwaltung (Teil A)
- Besondere Leistungen der Verwaltung (Teil B)

A) GRUNDLEISTUNGEN

Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören insbesondere die unabdingbaren, in den § 27 Absatz 1 und 2 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben. Die Grundleistungen sichern der Eigentümergeinschaft eine sachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange.

1. WIRTSCHAFTSPLAN

Die Verwaltung erstellt einen Wirtschaftsplan je Wirtschaftsjahr einschl. Ausweis der Verteilung je Kosten / Einnahmearbeit in Form von Gesamt- und Einzelwirtschaftsplänen gem. § 28 WEG je Sonder-/Teileigentum.

Das Wirtschaftsjahr ist das Kalenderjahr, sofern nichts anderes geregelt ist.

Die Höhe der Hausgelder wird alljährlich von dem Verwalter in Form eines Wirtschaftsplanes vorgeschlagen. Dieser Wirtschaftsplan ist dem Verwaltungsbeirat zur Begutachtung und Annahme vor der Beschlussfassung vorzulegen.

Der Verwaltungsbeirat gibt zu dem Wirtschaftsplan schriftlich seine Stellungnahme ab, bzw. zeigt seine Zustimmung durch Gegenzeichnung.

Die Zahlung der Hausgelder ist auf das folgende offene Treuhandkonto der Verwalter kostenfrei zu überweisen, soweit keine Regelung für das Lastschriftverfahren getroffen ist:

Konto Nr.:

Kreditinstitut:

BLZ:

Die Zahlung ist nach den Bestimmungen der Gemeinschaftsordnung bzw. den Beschlüssen der Wohnungseigentümer zu leisten.



2. JAHRESABRECHNUNG

- Jahresabrechnung

Die Verwaltung erstellt eine jährliche Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Vertragszeitraum als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sonder-/Teileigentum und eventuellen Sondernutzungsrechten auf Basis der in der Gemeinschaftsordnung oder sonstigen, durch Vereinbarung/Beschlussfassung der Wohnungseigentümer bestimmten Verteilerschlüssel.

- Status

Der Status enthält die Angabe über Einnahmen, Ausgaben, Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Eigentümern und Dritten sowie die Kontenstände.

- Einsicht in Unterlagen der Abrechnung

Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme während der Bürozeiten – nach vorheriger Terminvereinbarung – im Büro der Verwaltung zur Verfügung. Diese Regelung ersetzt das Auslegen der Belege in der Eigentümerversammlung. Die Anfertigung von Kopien

für einzelne Eigentümer kann Die Verwaltung von Zahlung der hierdurch entstehenden Kosten gemäß § 4 Ziffer 2 des Verwaltervertrages abhängig machen.

3. EIGENTÜMERVERSAMMLUNG UND NIEDERSCHRIFT

- Eigentümerversammlung

Die Durchführung der ordentlichen Eigentümerversammlung erfolgt bis zum Ende des II. Quartals nach Abschluss des Wirtschaftsjahres, sofern rechtzeitig alle Abrechnungsdaten und –unterlagen zur Verfügung stehen.

- 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.

4. HAUSORDNUNG

Die Verwaltung 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. Ein gerichtliches Vorgehen bedarf jedoch grundsätzlich einer Genehmigung der Eigentümerversammlung durch Beschluss.

5. ÜBERWACHEN DER VERTRÄGE DER GEMEINSCHAFT

Der Verwalter betreut und überwacht die Leistungen der Vertragspartner der Eigentümergemeinschaft und schließt insbesondere die zwingend vorgeschriebenen Versicherungen für die Gemeinschaft ab und überprüft die Versicherungssumme, um Unterdeckungen auszuschließen.



6. GELDVERWALTUNG

Der Verwalter legt die gemeinschaftlichen Gelder auf Giro- und Anlagekonten bei einer deutschen Bank oder Sparkasse nach ihrer Wahl getrennt von ihrem eigenen Vermögen und dem anderer Gemeinschaften an. Die Verwaltung führt die Konten unter dem Namen der Eigentümergemeinschaft. Die Verwaltung verwaltet die Gelder nach den Grundsätzen eines ordentlichen Kaufmanns.

7. RECHNUNGSKONTROLLE UND -ANWEISUNG

Die Verwaltung führt die rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen, Hauswart- und Bargeldkassen durch.

8. BUCHFÜHRUNG

Die Verwaltung richtet eine übersichtliche, kaufmännisch ordnungsgemäß geführte Buchhaltung im Vertragszeitraum, getrennt von derjenigen für andere Eigentümergemeinschaften ein. Diese beinhaltet insbesondere:

- das Führen und Abrechnen von
- Hausgeldkonten je Sonder-/Teileigentum;
- Einnahmekonten für Erträge;
- Ausgabekonten je Kostenart (ohne Ausweis der Mehrwertsteuer);
- Rücklagekonten einschließlich Anlage der Mittel;
- Konten für Mitarbeiter der Gemeinschaft (ohne Steuerberatungsleistung);
- Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beträge;
- das Buchen der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse;
- das Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung;
- die Veranlassung der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, das Melden der Gesamt-Heizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Serviceunternehmen, das Buchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder-/Teileigentum in die Einzel-/Jahresabrechnung.

9. TECHNISCHE KONTROLLEN AM GEMEINSCHAFTSEIGENTUM

- Anwesenheit vor Ort Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen, nimmt Die Verwaltung eine technische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch jährliche Begehung der Wohnanlage neben Zwischenprüfungen und Ortsterminen vor.
- Sonderfachleute Soweit notwendig, zieht Die Verwaltung Sonderfachleute auf Kosten der Gemeinschaft bei (z. B. bei Meldungen von Mängeln in einzelnen Wohnungen zur Abklärung, inwieweit das Gemeinschaftseigentum hierfür kausal verantwortlich ist.



10. AUFTRAGSVERGABE

- Empfehlung: Die Verwaltung trifft Empfehlungen bei der Auswahl technischer Lösungen und wirkt bei den Preisverhandlungen und Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum mit.
- Klärung: Die Verwaltung klärt Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum.
- Schadensminderung: Die Verwaltung gibt Empfehlungen an die Wohnungseigentümer zur Schadensminderung- und Beseitigung.
- Instandsetzung und Reparatur der Gemeinschaftsanlagen bis € 2.000,00 können vom Verwalter gegen Rechnung selbst ausgeführt werden (unter Beachtung von Nr. 11).

11. AUFTRAGSVERGABE

- Laufende Instandhaltung

Die Verwaltung leitet die im Rahmen ordnungsgemäßer Instandhaltung und Instandsetzung des Gemeinschaftseigentums erforderlichen Maßnahmen ein, holt ggf. mehrere Kostenvoranschläge ein und stimmt den Umfang der Maßnahmen mit dem Beirat ab. Die Verwaltung vergibt die Aufträge im Rahmen der laufenden Instandhaltung im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft, überwacht die Arbeiten und nimmt diese ab. Aufträge, deren Kosten über eine Nettosumme von 2.000,00 Euro hinaus gehen, fallen in der Regel nicht mehr unter die laufende Instandhaltung und bedürfen deshalb der Zustimmung der Eigentümerversammlung.

- Instandhaltungsmaßnahmen aufgrund Beschlussfassung

Bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen, welche nicht unter Ziffer 11 Abs. 1 fallen, vergibt die Verwaltung die Aufträge entsprechend den von der Eigentümerversammlung gefassten Beschlüssen. Der Verwalter kann sachkundige Personen (Architekten bzw. Ingenieure) hinzuziehen, soweit dies für die Bewertung und Überwachung größerer Instandsetzungsarbeiten erforderlich ist. Entstehende Kosten gehen zu Lasten der Gemeinschaft.

12. ÜBERWACHUNG

Der Verwalter überwacht Termine bei Angeboten, Aufträgen, Ausführungen, Schlussrechnungen, und mahnt erforderlichenfalls Leistungsrückständige ab.



13. SOFORTMASSNAHMEN

- In dringenden Fällen wie z.B. Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden veranlasst die Verwaltung nach § 27, Abs. 1 Ziffer 3 WEG Sofortmaßnahmen.
- Die Verwaltung übernimmt die Schadensmeldung an die Versicherung bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum.

14. SCHLÜSSEL-BESTELLUNGEN

Die Verwaltung veranlasst die Ausgabe von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Sicherheitsschließanlage für das Sonder-Teil- und Gemeinschaftseigentum.

15. SICHERHEITSEINRICHTUNGEN

Die Verwaltung veranlasst die Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und den Technischen Überwachungsverein (TÜV) z.B. betreffend

- die Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswerte, Druck- und Heizölbehälter),
 - die Aufzüge (Haupt- und Zwischenprüfungen, sowie Noteinrichtungen),
 - die Blitzschutzanlagen (Hauptprüfungen, Reparatur nach Dachsanierungen),
 - die Lüfter- und CO 2-Anlagen (z.B. in Tiefgaragen, Läden- und Kellerräumen),
 - die Notbeleuchtungen (in Haus und Tiefgarage),
 - die kraftbetätigten Garagentore,
 - die Brandschutzeinrichtungen einschl. Feuerwehrezufahrten und Fluchtwege, Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher, Löschwasserleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugklappen in den Treppenhäusern etc.,
- Die Verwaltung trifft die Terminvereinbarungen und nimmt die Abrechnung mit den

Beteiligten vor.

16. ALLGEMEINE VERWALTUNG

Der Verwaltung führt den Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, für gemeinschaftliche Belange, soweit dieser im Rahmen der aufgeführten Grundleistungen veranlasst wurden.



B) BESONDERE LEISTUNGEN

1. ZUSATZLEISTUNGEN

Die Verwaltung ist bereit, über die o. g. Grundleistungen die nachgenannten zusätzlichen Leistungen zu erbringen. Für diese Zusatzleistungen wird folgendes Entgelt vereinbart:

<p>Übersendung der Versammlungsniederschriften</p> <p>Die Verwaltung stellt jedem Wohnungseigentümer eine Kopie der o.g. Niederschrift ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zu.</p>	<p>Kopierkosten Porti</p>
<p>Information des Beirats</p> <p>Von wichtigem Schriftverkehr erhält der Verwaltungsbeirat Kopien, damit er immer über die aktuellen Belange der Gemeinschaft informiert ist und seine Stellungnahme dazu abgeben kann (Beiratskopien),</p>	<p>Kopierkosten, Porti</p>
<p>Instandhaltung und Instandsetzung</p> <p>Mitwirkung bei aufwendigen Instandhaltungen bzw. Instandsetzungen über den in der Grundleistung (Ziffer 11) vereinbarten Umfang hinausgehend (z.B. Überwachung von Handwerkerarbeiten anstelle eines Architekten), unter dem Vorbehalt der Entscheidung zur Übernahme im Einzelfall.</p>	<p>Abrechnung nach HOAI</p>
<p>Gehaltsabrechnungen</p> <p>Lohn- und Lohnnebenkosten-Abrechnung für Haupt-/nebenberufliche Mitarbeiter der Gemeinschaft ohne Einschaltung eines Steuerberaters, unter dem Vorbehalt der Entscheidung zur Übernahme im Einzelfall.</p>	<p>Aufwand gemäß Ziffer 3</p>
<p>Beitreibung von Hausgeldforderungen</p> <p>Durchführung von Hausgeldverfahren nach § 43 WEG, gerichtlichen Klage- oder Mahnbescheidsverfahren ohne Einschaltung eines Rechtsanwalts, unter dem Vorbehalt der Entscheidung zur Übernahme im Einzelfall</p>	<p>Abrechnung nach BRAGO</p>



2. ÜBERNAHME DER VERWALTUNG

Der Verwalter sind die zur Verwaltung notwendigen Unterlagen insbesondere sämtliche Protokolle der bis zur Verwaltungsübernahme aller durchgeführten Wohnungseigentümerversammlungen auszuhändigen. Benötigt die Verwaltung weitere Unterlagen und sind diese in entsprechender Form nicht vorhanden, kann Die Verwaltung diese Unterlagen neu erstellen lassen. Die hierbei anfallenden Kosten (Aufwand und Vergütung) sind von der Gemeinschaft zu tragen.

Findet keine ordnungsgemäße Übergabe durch den Vorverwalter statt und muss Die Verwaltung z.B. für abgeschlossene Wirtschaftsjahre Abrechnungen fertigen, im Zusammenhang mit der Übergabe einen Vermögensstatus erstellen oder nicht ordnungsgemäß geführte Buchungs- und Verwaltungsunterlagen aufbereiten oder anmahnen, gehen die damit verbundenen Kosten (Aufwand und Vergütungen) zu Lasten der Gemeinschaft. Insoweit werden die nachstehend unter Ziff. 3 aufgeführten Entgelte vereinbart.

Ort, Datum	Verwalter
Ort, Datum	Vorsitzender des Beirates / Eigentümer(in)
Ort, Datum	Mitglied des Beirates / Eigentümer(in)
Ort, Datum	Mitglied des Beirates / Eigentümer(in)

Verwaltervollmacht

Vollmachtgeber:

Die Wohnungseigentümergeinschaft Verwaltungsobjekt Nr.: _____

Die Verwaltung der o. a. Wohnungseigentümergeinschaft:

ist bevollmächtigt, die Wohnungseigentümergeinschaft ab dem __. __. ____ in allen gemeinschaftlichen Verwaltungsangelegenheiten außergerichtlich und gerichtlich ggf. mit anwaltlicher Hilfe zu vertreten.



I Die Verwaltung ist berechtigt,

30. Rechte der Wohnungseigentümer gegenüber Dritten außergerichtlich und gerichtlich geltend zu machen, wahrzunehmen oder Ansprüche Dritter gegen die Gemeinschaft abzuwehren;
31. für die Eigentümergemeinschaft Vergleiche abzuschließen und Rechtsmittel einzulegen. Die Vollmacht gilt für Aktivverfahren und Passivverfahren, für die Zwangsvollstreckung und für Vollstreckungsvergleiche sowie bei Insolvenzverfahren
32. die Wohnungseigentümer als Berechtigte von Dienstbarkeiten gerichtlich oder außergerichtlich zu vertreten;
33. Verträge wie z.B. Dienst-, Werks-, Versicherungs- und Lieferverträge abzuschließen und aufzulösen, die zur Erfüllung von Beschlüssen der Wohnungseigentümergeinschaft erforderlich sind.
34. für die Gemeinschaft einseitige Willenserklärungen wie z.B. Kündigungen und Mahnungen abzugeben.
35. wahlweise im eigenen Namen oder im Namen der Gemeinschaft mit Wirkung für und gegen die Wohnungseigentümer Hausgeldforderungen gemäß Wirtschaftsplan, Jahresabrechnungen und Sonderumlagen gegen säumige Wohnungseigentümer außergerichtlich und gerichtlich ggf. mit anwaltlicher Hilfe geltend zu machen. Die Regelung zu Ziffer 2 und 5 gelten entsprechend.
36. im Falle von Beschlussanfechtungen und allen sonstigen Verfahren i. S. des § 43 WEG zu Lasten der Wohnungseigentümer, die nicht Antragsteller sind, einen Rechtsanwalt zu beauftragen; im Falle von Zivilprozessen von Mitgliedern der Gemeinschaft gegen die verbleibenden zu Lasten der Wohnungseigentümer, die nicht Antragsteller sind, einen Rechtsanwalt zu beauftragen. Die Regelungen zu Ziff. 2 und 5 gelten entsprechend.

II Die Verwaltung ist ferner berechtigt:

37. Im Namen aller Wohnungseigentümer mit Wirkung für und gegen sie alle Leistungen und Zahlungen zu bewirken und entgegenzunehmen, die mit der laufenden Verwaltung zusammenhängen;
38. Willenserklärungen und Zustellungen entgegenzunehmen, soweit diese an alle Wohnungseigentümer in dieser Eigenschaft gerichtet sind;
39. Maßnahmen zu treffen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines der Gemeinschaft drohenden Rechtsnachteils erforderlich sind;
40. Untervollmacht für einzelne Verwaltungsangelegenheiten an Sonderkräfte zu erteilen. Erlischt die Vertretungsvollmacht der Verwalter, ist diese Vollmacht den Wohnungseigentümern d. h. dem Vorsitzenden des Verwaltungsbeirates unverzüglich zurückzugeben. Ein Zurückbehaltungsrecht an der Urkunde steht dem Verwalter nicht zu.

Ort, Datum:

Unterschrift Verwalter:

Ort, Datum:

Unterschrift Vorsitzender des Beirates / Eigentümer(in):

Ort, Datum:

Mitglied des Beirates / Eigentümer(in):

Ort, Datum:

Mitglied des Beirates / Eigentümer(in):