

WEG-Verwaltung

Beigesteuert von Andreas Jacke
Thursday, 8. February 2007
Letzte Aktualisierung Thursday, 8. February 2007

LEISTUNGEN in der WEG-Verwaltung

Zu den Leistungen der Verwaltung gehören insbesondere die unabdingbaren, in den § 27 Absatz 1 + 2 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben. Diese Grundleistungen sichern der Eigentümergemeinschaft eine sachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange. Dieser Aufwand ist mit dem vereinbarten, pauschalen Verwaltungsentgelt abgegolten.

1. WIRTSCHAFTSPLAN

Aufstellen eines Wirtschaftsplanes je Wirtschaftsjahr einschl. Ausweis der Verteilung je Kosten/Einnahmeart, in Form von Gesamt- und Einzel-Wirtschaftsplänen gem. § 28 WEG je Sonder-/Teileigentum.

2. JAHRESABRECHNUNG

a) Jahres-Abrechnung

Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Vertragszeitraum als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sonder-/ Teileigentum.

b) Status

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

c) 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.

3. EIGENTÜMERVERSAMMLUNG + NIEDERSCHRIFT

a) Eigentümerversammlung

Durchführen einer Eigentümerversammlung mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten.

b) 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 die Verwaltung 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.

5. ÜBERWACHEN DER VERTRÄGE DER GEMEINSCHAFT

Betreuen und Überwachen der Leistungen der Vertragspartner der Eigentümergemeinschaft.

6. GELDVERWALTUNG

Führen der auf den Namen der Eigentümergemeinschaft lautenden Bankkonten (Giro- und Anlagekonten etc.); Verwalten der gemeinschaftlichen Gelder bei einer deutschen Bank oder Sparkasse nach Abstimmung mit den Eigentümern.

7. RECHNUNGSKONTROLLE + -ANWEISUNG

Rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparatur-Rechnungen, Hauswart- und Münzgeldkassen.

8. BUCHFÜHRUNG

Einrichten einer übersichtlichen, kaufmännisch ordnungsgemäß geführten Buchhaltung im Vertragszeitraum, getrennt für jede Eigentümergemeinschaft; insbesondere: 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;
- Buchen der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse;
- Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung;
- Veranlassen der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, Melden der Gesamt-Heizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Serviceunternehmen, Einbuchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder-/Teileigentum in die Einzel-/Jahresabrechnung.

9. TECHNISCHE KONTROLLEN AM GEMEINSCHAFTSEIGENTUM a) Anwesenheit vor Ort Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen, technische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch jährliche Begehung der Wohnanlage neben Zwischenprüfungen und Ortsterminen. b) Sonderfachleute

Soweit notwendig, Beiziehen von Sonderfachleuten auf Kosten der Gemeinschaft, sofern ein Beschluss dafür vorliegt.

10. AUFTRAGSVERGABE

a) Empfehlung

Empfehlungen bei der Auswahl der technischen Lösungen, Mitwirken bei den Preisverhandlungen und Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum.

b) Klärung

Klärung der Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum.

c) Schadensminderung

Empfehlungen an die Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -beseitigung.

11. AUFTRAGSVERGABE

a) Schriftaufträge

Erstellen der schriftlichen Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft bis zu einer Höhe von EUR 500,00 als Geschäft der laufenden Verwaltung zu Lasten der Instandhaltungsrückstellung, sofern nichts anderes beschlossen.

b) Veranlassungen

Veranlassen der Reparaturen und Bauverträge, der Bauleitung und -Überwachung einschließlich Aufmass und Rechnungskontrolle bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen nach vorheriger Beschlussfassung sofern Beträge der Ziffer 11 a Überschritten werden.

12. ÜBERWACHUNG

Terminüberwachung bei Angeboten, Aufträgen, Ausführungen, Schlussrechnungen, andernfalls erfolgt die Abmahnung des Leistungsrückständigen.

13. SOFORTMASSNAHMEN

a) Veranlassen nach § 27, Abs. 1 Ziffer 3 WEG von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden.

b) Versicherungsschäden

Schadensmeldung an die Versicherung bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum.

14. SCHLÜSSEL-BESTELLUNGEN

Veranlassen der Ausgabe von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Sicherheits-Schließanlage für das Sonder-/Teil-/Gemeinschaftseigentum.

15. SICHERHEITSEINRICHTUNGEN - Veranlassen der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und Technischen Überwachungsverein (TÜV) z.B.

- der Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswerte, Druck- und Heizölbehälter),
 - den Blitzschutzanlagen (Hauptprüfungen, Reparatur nach Dachsanierungen),
 - den Notbeleuchtungen (in Haus und Tiefgarage),
 - den kraftbetätigten Garagentoren,
 - den Brandschutzeinrichtungen einschl. Feuerwehrezufahrten und Fluchtwegen, Funktions- und Druckprüfungen der - Feuerlöscher, Löschwasserleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugklappen in den Treppenhäusern etc.,
- Terminvereinbarungen und Abrechnung mit den Beteiligten.