



## **LEISTUNGSVERZEICHNIS VERWALTUNG WOHNUNGSEIGENTUM**

- 1. Allgemeine kaufmännische Leistungen**
- 2. Juristische Verwaltung**
- 3. Finanz- und Vermögensverwaltung**
- 4. Technische Verwaltung**
- 5. Sonstige Leistungen gegen gesondertes Honorar**

### **1. Allgemeine kaufmännische Leistungen**

#### **1.1. Vorbereitung, Einberufung und Durchführung von Wohnungseigentümerversammlungen gemäß § 25 Wohnungseigentumsgesetz**

- a) Vorbereitung der ordentlichen Wohnungseigentümerversammlung durch Anmieten eines Tagungsraumes, Erstellen einer Anwesenheitsliste, ggf. Erarbeiten von Beschlussvorlagen
- b) Einberufung der ordentlichen Wohnungseigentümerversammlung, zu der alle Wohnungseigentümer unter Einhaltung einer Frist von wenigstens 14 Tagen schriftlich unter Angabe der Tagesordnung geladen werden
- c) Leitung und organisatorische Abwicklung (Feststellung der Beschlussfähigkeit und der Abstimmungsergebnisse) der ordentlichen Wohnungseigentümerversammlung
- d) Erstellung des Protokolls über die Versammlung in Form eines Ergebnisprotokolls und Versand an alle Wohnungseigentümer sowie Aushang im Objekt gemäß § 25, Absatz 3 WEG 2002
- e) Umsetzung der festgestellten Beschlüsse

#### **1.2. Allgemeine Betreuung der Wohnungseigentümer in gemeinschaftlichen Angelegenheiten**

- a) Mitwirkung an der Aufstellung und Änderung von Hausordnungen für im gemeinschaftlichen Eigentum stehenden Einrichtungen und Anlagen, z.B. Waschküche, Aufzug, etc.
- b) Überwachung der Einhaltung der jeweils gültigen Haus- und Nutzungsordnungen durch von der Eigentümergemeinschaft beauftragte Dritte (z.B. Hausbesorger, Hausbetriebsunternehmen) und Abmahnung bei Verstößen im Namen der Eigentümergemeinschaft
- c) Mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung gegenüber der Eigentümergemeinschaft einschließlich Gewährung der Einsichtnahme in Verwaltungsunterlagen sowie gegenüber einzelnen Wohnungseigentümern, die hieran ein berechtigtes Interesse haben
- d) Führung des erforderlichen Telefon- und Schriftverkehrs mit den Wohnungseigentümern und Dritten (z.B. Mietern, Nutzungsberechtigten)
- e) Bearbeitung von Eigentümerwechseln
- f) Information der Eigentümer über die aus der Sicht der Verwaltung wichtigen Vorkommnisse

### **1.3. Vorbereitung des Abschlusses von Verträgen und Überwachung ihrer ordnungsgemäßen Durchführung**

- a) Beratung über Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit des Abschlusses von Verträgen
- b) Einholen von Angeboten für Betreuungspersonal, Insertion auf Kosten der Eigentümergemeinschaft
- c) Einholung von Angeboten für Hausbetreuungsdienste, Führung von Vertragsverhandlungen
- d) Stichprobenweise Überwachung der ordnungsgemäßen Durchführung der Verträge, ggf. durch Beauftragte der Eigentümergemeinschaft wie z.B. Hausbesorger, sonstige Dienstleister
- e) Bearbeitung von Versicherungsverträgen und Versicherungsschäden - soweit diese das gemeinschaftliche Eigentum betreffen

### **1.4. Aufbewahrung von Liegenschaftsdokumenten u. -unterlagen**

- a) Geordnete Aufbewahrung der übergebenen Verwaltungsunterlagen, die zur ordnungsmäßigen Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums erforderlich sind, z.B. Wohnungseigentumsvertrag, Nutzwertfeststellung, Haus- und Nutzungsordnungen, Eigentümerlisten, Einheitswertbescheide, Baubescheide, Protokolle über Eigentümerversammlungen, Ausfertigungen gerichtlicher Entscheidungen und behördlicher Verwaltungsakte, Bestandspläne, Schließpläne, Sicherungsscheine, Generalschlüssel, Betriebsanleitungen usw.;
- b) Geordnete Aufbewahrung sonstiger Verwaltungsunterlagen, insbesondere der Verträge mit Dritten, Abrechnungen, Buchhaltungsunterlagen mit Konten, Buchungsbelege und Bankauszüge
- c) Im übrigen Aufbewahrung der Verwaltungsunterlagen in entsprechender Anwendung der steuerlichen Vorschriften und nach den gesetzlichen Aufbewahrungspflichten

### **1.5. Administration Dienstverhältnisse**

- a) Einweisung und laufende Anleitung des Hausbetreuungspersonals
- b) Sozialversicherungsrechtliche Anmeldung bei der zuständigen Krankenkasse
- c) Auswahl einer Mitarbeitervorsorgekasse und laufende Abführung der Beiträge zur Sicherung der Abfertigungsansprüche
- d) Führung der erforderlichen gesetzlichen Aufzeichnungen für Urlaub und Krankenstand
- e) Evidenzhaltung der Bestimmungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes bei Krankheit
- f) Organisation von Urlaubs- und Krankenvertretungen
- g) Laufende Lohnabrechnung und fristgerechte Abführung der lohnabhängigen Abgaben an Finanzamt, Sozialversicherung und Gemeinde
- h) Jährliche Übermittlung aller entgeltrelevanten Daten an die Abgabenbehörde
- i) Abmahnung und gegebenenfalls Kündigung von Hausbetreuungspersonal
- j) Organisation und Mitwirkung bei der Evaluierung der Arbeitsstätte des Hausbetreuungspersonals

## **2. Juristische Verwaltung**

### **2.1. Abschluss aller zur Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums erforderlichen Verträge**

- a) Dienstvertrag mit einem Hausbetreuer und sonstigem Dienstpersonal einschließlich die Erstellung objektbezogener Dienstanweisungen, ggf. Vertrag mit einem Hausbetreuungsunternehmen
- b) Versicherungsverträge: Feuer-, Leitungswasser-, Sturm-, Grundbesitzerhaftpflichtversicherung, etc.
- c) Wartungsverträge: z.B. für Heizungs-, Lüftungs- und Aufzugsanlage, Garagentore, Schrankanlagen, Brandmeldeanlagen, etc.
- d) Verträge über die Anschaffung von Gebrauchsgegenständen, die der ordnungsgemäßen Bewirtschaftung des gemeinschaftlichen Eigentums dienen, z.B. Gartengeräte, Reinigungsgeräte u. – maschinen, etc.
- e) Lieferungsverträge z.B. über die Lieferung von Strom, Wasser, Gas, Heizöl, Pellets etc.
- f) Werkverträge zur Instandhaltung und Instandsetzung, insbesondere mit Professionisten, Ingenieuren, Architekten, etc.
- g) Verträge mit Kreditinstituten über die Führung von Bankkonten, Anlage von Geldern und Aufnahme von Darlehen (nach Beschluss der Eigentümergemeinschaft)
- h) Verträge mit einem Heizungsabrechnungsunternehmen über die Erstellung der Heizkosten- und Warmwasserabrechnung

### **2.2. Teilnahme am rechtsgeschäftlichen Verkehr als Vertreter der Wohnungseigentümer**

- a) Abgabe von Willenserklärungen und Vornahme von Rechtshandlungen, die mit der Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums zusammenhängen
- b) die Abgabe sachdienlicher Erklärungen gegenüber dem jeweiligen Versicherer bei Eintritt eines Versicherungsfalles
- c) Erteilung von Informationen an die Wohnungseigentümer über wesentliche Vorgänge, insbesondere über den Inhalt von zugestellten, gegen die Wohnungseigentümer gerichteten Klagen oder Anträgen in Wohnungseigentumssachen
- d) Beauftragung und Information eines Rechtsanwaltes zur Durchführung der Maßnahmen gem. Punkt c)

### **2.3. Koordination der gerichtlichen Vertretung der Eigentümergemeinschaft**

- a) Beratung der Eigentümer über Notwendigkeit oder Zweckmäßigkeit der Einleitung gerichtlicher Verfahren z.B. in Fällen § 36 WEG 2002.
- b) Beauftragung eines Rechtsanwalts mit der Vertretung der Eigentümergemeinschaft bei qualifiziertem Zahlungsverzug von Eigentümern bzw. in anderen Angelegenheiten über Auftrag der Eigentümer
- c) Führung des Schriftverkehrs mit dem namens der Wohnungseigentümer beauftragten Rechtsanwalt, insbesondere dessen Information bei Zahlungsrückständen

### **3. Finanz- und Vermögensverwaltung**

#### **3.1. Einrichtung und Führung einer nur das Verwaltungsobjekt betreffenden Buchhaltung**

- a) Stammdatenerfassung
- b) Führung der erforderlichen Personen- und Sachkonten nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung
- c) Überwachung der Zahlungsverpflichtungen der Wohnungseigentümer und Einrichtung eines Mahnwesens nach kaufmännischen Grundsätzen
- d) Wahrung der Rechte der Eigentümergemeinschaft gegenüber säumigen Wohnungseigentümern unter Beachtung der Bestimmungen im § 27 WEG 2002
- e) Geordnete Aufbewahrung der Belege nach den gesetzlichen Aufbewahrungspflichten

#### **3.2. Rechnungswesen**

- a) Kaufmännische Rechnungsprüfung
- b) Bewirken von Zahlungen, soweit möglich durch Einsatz von Telebanking und unter Nutzung etwa gewährter Skonti;
- c) Abrechnung der Erlöse aus Waschmünzenverkäufen;
- d) Abrechnung der Benutzungsgebühren für Gemeinschaftseinrichtungen (wie Waschmaschine, Sauna, Partyräume, etc.)
- e) Abrechnung der Mieten aus der Verwaltung von Teilen des gemeinschaftlichen Eigentums
- f) Empfang und Weiterleitung von Zins- und Tilgungsleistungen sowie bei Kreditaufnahme der Eigentümergemeinschaft

#### **3.3. Wirtschaftsplan, Vorausschau und Einhebung von Akontozahlungen**

- a) Erstellung eines Wirtschaftsplanes (Vorausschau) im Zuge der Jahresabrechnung für das laufende Wirtschaftsjahr
- b) Berechnung und Vorschreibung der Akontozahlungen auf der Grundlage des Wirtschaftsplanes;
- c) Erstellung einer Instandhaltungsvorausschau im Zuge der Jahresabrechnung gemäß § 20 Absatz 2 WEG 2002
- d) Berechnung, Anforderung und Einforderung von Zahlungen außerhalb des Wirtschaftsplanes (Sonderumlagen)

#### **3.4. Rechnungslegung und Jahresabrechnung**

- a) Erstellung der detaillierten Jahresabrechnung innerhalb von 6 Monaten nach Ablauf des Wirtschaftsjahres
- b) Erstellung einer Detailanalyse über die Bewirtschaftungskostenentwicklung und Verteilung der Aufwendungen
- c) Erstellung der Abrechnung der Rücklage unter detaillierter Anführung der Verwendungen und Einnahmen sowie Zinsen
- d) Einbeziehung der Heiz- und Warmwasserkostenabrechnung in die Jahresabrechnung, welche auftrags der Eigentümergemeinschaft durch eine Wärmediensfirma erstellt wurde
- e) Auszahlung der sich aus der Jahresabrechnung ergebenden Guthaben und Einhebung der sich aus der Abrechnung ergebenden Rückstände
- f) Buchungsmäßige Verarbeitung der Ergebnisse der Jahresabrechnung

- g) Gewährung der Einsichtnahme in die der Jahresabrechnung und der zugrundeliegenden Unterlagen, Rechnungen und Belege
- h) Erstellung von Abrechnungen und Erteilung von Auskünften, die ein Wohnungseigentümer für die Betriebskostenabrechnung mit seinem Mieter benötigt gegen gesonderte Vergütung
- i) Ausstellung von Bestätigungen über steuerlich absetzbare Beträge (z.B. Wohnraumsanierungen)
- j) Ermittlung von Kennzahlen aus der Jahresabrechnung und Analyse sowie Kostenvergleich unter Heranziehung von Vergleichszahlen (Benchmarking)

### **3.5. Verwaltung der gemeinschaftlichen Gelder**

- a) Eröffnung und Führung eines Girokontos für die Abwicklung der laufenden Bewirtschaftungskosten für die Eigentümergemeinschaft bei einem inländischen Bank- oder Kreditinstitut
- b) Eröffnung und Führung eines oder mehrerer Treuhandkonten für die treuhändische und zinsbringende Verwahrung der Rücklagen bei einem inländischen Bank- oder Kreditinstitut
- c) Monatliche Überweisung der Rücklagenansparungen spätestens zum 20. jeden Monats
- d) Regelmäßige Evaluierung aller Bankkonditionen für alle Konten der Eigentümergemeinschaft (Zinsen, Spesen)
- e) Beobachtung der Kreditzinsen bei Inanspruchnahme von Finanzierungsdarlehen und gegebenenfalls Nachverhandlung mit den Darlehensbanken

### **3.6. Steuerrechtliche Betreuung und Vertretung**

- a) Erstellung der erforderlichen steuerlichen Erklärungen (Voranmeldungen und Jahreserklärung für die Umsatzsteuer) für die Eigentümergemeinschaft
- b) Vorbereitung und Begleitung der Lohnsteuer-, Umsatzsteuer- Kommunalsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Prüfungen durch Finanzamt und Sozialversicherung

## **4. Technische Verwaltung**

### **4.1. Durchführung der für die ordnungsgemäße Instandhaltung und Instandsetzung sowie in sonstigen dringenden Fällen der zur Erhaltung des gemeinschaftlichen Eigentums erforderlichen Maßnahmen**

- a) Überwachung des baulichen und technischen Zustands des gemeinschaftlichen Eigentums, erforderlichenfalls unter Beiziehung von Sonderfachleuten auf Kosten der Eigentümergemeinschaft
- b) Periodische Begehungen zur Ermittlung von Instandhaltungsarbeiten (pro Quartal)
- c) Beratung der Eigentümergemeinschaft über die Notwendigkeit der Vornahme von Instandsetzungs-, Instandhaltungs- und Verbesserungsmaßnahmen
- d) Einholung von mehreren Kostenvoranschlägen und Angeboten bei kleineren, nicht über die laufende Instandhaltung hinausgehenden Instandhaltungsarbeiten.
- e) Führen von Vertragsverhandlungen und Vergabe der Aufträge
- f) Rechnungsprüfung der Instandhaltungsarbeiten
- g) Rüge festgestellter Mängel bei den Auftragnehmern
- h) Veranlassung von sofortigen Maßnahmen in dringenden Fällen - z.B. Rohrbruch, Brand- oder Sturmschäden, dringende Reparaturen, etc.
- i) Meldung von Schäden am Gemeinschaftseigentum an die Versicherung

## **4.2. Sonstige technische Verwaltungsleistungen**

- a) Bestellung von Schlüsseln und Schließzylindern aus der gesicherten Schließanlage für Räume des gemeinschaftlichen Eigentums
- b) Ausstellung von Schlüsselbestätigungen an Eigentümer und Berechtigte
- c) Veranlassung der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und Technischen Überwachungsverein (TÜV) wie z.B. für Heizung, Aufzüge, Blitzschutzanlagen, Lüftungs- und CO2-Anlagen, Garagentorantriebe, Brandschutzeinrichtungen (Feuerlöscher, Löschwasserleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugsklappen, etc.)

## **5. Sonstige Leistungen gegen gesondert zu vereinbarendes Honorar nach Aufwand (soweit nicht untenstehend Honorargrundlage angeführt Pkt. 5.1. u. 5.8.)**

**5.1. Für Großreparaturen, Sanierungen u. beschlossene nützliche Verbesserungsarbeiten wird ein Bauverwaltungshonorar in Höhe von 3 % der Gesamtauftragssumme, zuzüglich MwSt., der Eigentümergemeinschaft in Rechnung gestellt.**

**5.2. Verfolgung von Gewährleistungsansprüchen gegenüber Bauträger an allgemeinen Teilen und Einrichtungen der Liegenschaft sowie Koordinierung der Gewährleistungsverfolgung**

**5.3. Abnahme von größeren Instandhaltungs- u. Reparaturarbeiten, gegebenenfalls unter Beauftragung von Sachverständigen inkl. Beratung über die Hinzuziehung von Sonderfachleuten (Rechtsanwalt, Sachverständige etc.)**

**5.4. Durchführung baulicher Veränderungen durch Eigentümer (Umbauten, Ausbauten, Modernisierung)**

- a) Stellungnahme zu beabsichtigten baulichen und technischen Veränderungen
- b) Aufklärung der Eigentümer im Hinblick auf baurechtliche und zivilrechtlich zu beachtende Vorschriften
- c) Für die Beantragung und Mitwirkung von Bau- und Denkmalschutzbewilligung bei Instandhaltungen und Verbesserungen (gesondertes Entgelt nach Stundenaufwand)

**5.5. Erstellung oder Wiederherstellung fehlender Verwaltungsunterlagen, die zur Durchführung einer ordnungsmäßigen Verwaltung erforderlich und bei Übernahme der Verwaltung nicht vorhanden sind**

**5.6 Beratung bei Aufstellung und Änderung von Nutzungsvereinbarungen**

**5.7 Einberufung, Abhaltung über das laut Wohnungseigentumsgesetz hinausgehender Eigentümerversammlungen**

**5.8. Für die Abdeckung des Mehraufwandes im Zuge der Kündigung des Verwaltungsvertrages wird ein Sonderhonorar „Übergabehonorar“ im Ausmaß von 3 Monatshonoraren verrechnet**

**5.9. Erstellung von Grundbuch- und Firmenbuchabfragen**