

Leistungskatalog WEG-Verwaltung (Leistungsumfang/Standardleistungen und Zusatzleistungen)

WEG-Verwaltung

- Durchführung der Eigentümerversammlung:
 - Formulierung und Versand der Einladung nebst Tagesordnung
 - Organisation der Eigentümerversammlung
 - Erstellen der Anwesenheitsliste, Einlasskontrolle, Überprüfung der Vollmachten und der Beschlussfähigkeit
 - Übernahme des Sammlungsvorsitzes, soweit die Wohnungseigentümergeinschaft nichts anderes beschließt
 - Führung der Beschluss-Sammlung
 - Erstellung der Niederschrift der Eigentümerversammlung, Einholung der Unterschriften der Mitunterzeichner und Versand an alle Eigentümer

- Kaufmännische Betreuung:
 - Einrichtung und Führung der Bankkonten im Namen der Eigentümergemeinschaft
 - Sachliche und rechnerische Prüfung der Eingangsrechnungen
 - Fristgerechte Bewirkung von Zahlungen, u.U. unter Ausnutzung von Skonto
 - Kontrolle und Abrechnung von Hausmeister- und Sonderkassen (z.B. für gemeinschaftliche Wascheinrichtungen)
 - Überwachung des Zahlungseingangs der einzelnen Eigentümer und sonstiger Schuldner der Eigentümergemeinschaft

 - Anlage der Instandhaltungsrückstellung und sonstiger Liquiditätsüberschüsse

- Wirtschaftsplan/Jahresabrechnung:
 - Aufstellung eines Gesamt- und Einzelwirtschaftsplanes gemäß § 28 Abs. 1 WEG für jeden Abrechnungszeitraum und dessen Versand an alle Eigentümer

 - Abruf der sich aus dem jeweiligen Wirtschaftsplan ergebenden Hausgeldbeträge

 - Erstellung einer ordnungsgemäßen, den gesetzlichen Vorschriften und den Vorgaben der Gemeinschaftsordnung entsprechenden Gesamt- und Einzelabrechnung innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung des Abrechnungszeitraumes

 - Versand der Abrechnungsunterlagen zwei Wochen vor der Beschlussfassung durch die Eigentümerversammlung und Bereithaltung der Abrechnungsunterlagen zur Einsichtnahme

 - Anforderung von Nachzahlungen / Auszahlung von Guthaben aus den beschlossenen Einzelabrechnungen

- Instandhaltung und Instandsetzung:
 - Einholung von Kostenvoranschlägen und Vergleichsangeboten
 - Abstimmung der Auftragsvergabe mit dem Verwaltungsbeirat
 - Vergabeverhandlung und Beauftragung
 - Organisation und Koordination der Durchführung der Arbeiten
 - Rechnungsprüfung und Rechnungsausgleich
 - Geltendmachung von Mängelbeseitigungs- und Gewährleistungsansprüchen

- Allgemeine Verwaltungstätigkeit:
 - Geordnete Aufbewahrung der Verwaltungsunterlagen (Beschluss-Sammlung, Versammlungsniederschriften, gerichtliche Entscheidungen, Pläne, Schließscheine) sowie der Abrechnungsunterlagen während der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen
 - Allgemeine Aktenführung
 - Erfassung und Pflege der Eigentümerdaten
 - Durchführung der Beschlüsse der Eigentümergemeinschaft
 - Einstellung, Überwachung und Kündigung von Personal für die Eigentümergemeinschaft (z.B. Hauswart, Hausreinigungskräfte)
 - Abschluss, Unterhaltung und Kündigung von Lieferungs- und Entsorgungs-, Wartungs- und sonstigen Dienstleistungsverträgen, sowie von Verträgen zur verbrauchsabhängigen Abrechnung von Heiz-, Warmwasser und Kaltwasserkosten einschl. der erforderlichen Geräteausstattung
 - Abschluss und Kündigung der gemäß Gemeinschaftsordnung oder den Beschlüssen der Eigentümergemeinschaft abzuschließenden Versicherungen
 - Überwachung der Einhaltung der Hausordnung und Aussprache von Abmahnungen gegenüber dem Störer bei Vorliegen schriftlicher und nicht anonymer Beschwerden sowie Unterrichtung der nächsten Eigentümerversammlung, wenn die Abmahnung ohne Erfolg blieb

- Unterstützung des Verwaltungsbeirats:
 - laufende Information des Verwaltungsbeirats über alle wesentlichen Geschäftsvorfälle
 - Ausarbeitung von Entscheidungsvorschlägen und Einholung der Stellungnahme des Verwaltungsbeirats

- Zusatzleistungen, z.B.
 - Wiederholungsversammlungen
 - Ist eine Eigentümerversammlung insgesamt oder hinsichtlich einzelner Tagesordnungspunkte nicht beschlussfähig und wird eine Wiederholungsversammlung erforderlich
 - Teilnahme an Sitzungen des Verwaltungsbeirates
 - Unterstützung der Rechnungsprüfung

- Abstimmung der Terminierung und der Tagesordnung von Eigentümerversammlungen sowie der Entwürfe der Wirtschaftspläne
- allgemeine organisatorische Unterstützung des Verwaltungsbeirats
- Außerordentliche Eigentümerversammlungen
- Erhebung und Abrechnung von Sonderumlagen
- Führung von Lohnkonten
- Regieaufwand für größere Instandsetzungs- und Modernisierungsmaßnahmen
- Betreuung von Rechtsstreitigkeiten und von Zwangsverwaltungs- und Zwangsversteigerungsverfahren
- Regulierung von Versicherungsschäden
- Mietverwaltung, wenn die Eigentümergemeinschaft als Vermieter tätig ist
- Bescheinigungen über haushaltsnahe Dienstleistungen gem. § 35a EStG
- Mahnungen
- Klagepauschale
- Eigentümerwechsel