

In unserem Dienstleistungspaket „WEG-Verwaltung“ bieten wir Ihnen die Betreuung von Wohnungseigentumsanlagen jeglicher Größe an.

Nachfolgende Erläuterungen zur Eigenschaft des WEG-Verwalters:

Die Aufgaben und Befugnisse des Verwalters ergeben sich aus der Teilungserklärung / Teilungsvertrag jeweils in Verbindung mit der Gemeinschaftsordnung und dem Wohnungseigentumsgesetz (WEG).

1. Vorbereitung, Einberufung und Durchführung der jährlichen Eigentümerversammlung

- a) Anmieten eines Tagungsraumes in der Nähe der Liegenschaft bzw. Durchführung in unseren Räumlichkeiten
- b) Führen des Beschlussprotokolls und die Aufnahme in die Beschlussammlung nach § 24, Abs. 7 und 8 WEG
- c) Umsetzung aller gefassten Beschlüsse

2. Hausordnung / Garagenordnung

- a) Beratende Mitwirkung bei der Aufstellung und Änderung von Haus-, Nutzungs- und Garagenordnungen für im gemeinschaftlichen Eigentum stehende Räume, Einrichtungen und Anlagen.
- b) Auf Grund von schriftlich gemeldeten Verstößen gegen die Hausordnung oder Feststellungen des Verwalters erfolgen Abmahnungen an die Störer unter Angabe des Beschwerdeführers. Bei Erfolglosigkeit dieser Maßnahme wird die Wohnungseigentümergeinschaft auf der nächsten Eigentümerversammlung unterrichtet damit ein entsprechender Beschluss über die weitere Vorgehensweise gefasst werden kann. Ist der Störer Mieter, so ist der Eigentümer aufzufordern, seine Mieter abzumahnern, um mietrechtlich notwendigen Schritte einzuleiten.

3. Aufbewahrung von Verwaltungsunterlagen

- a) Für die Aufbewahrung der im Besitz des Verwalters befindlichen Unterlagen gelten die kaufmännischen Aufbewahrungspflichten (§ 257 HGB) mit einer sechs bzw. zehnjährigen Frist entsprechend.
- b) Aufbewahrung der Protokolle und Beschlussammlungen der Eigentümerversammlungen ohne zeitliche Begrenzung.

4. Abschluss, Änderung und Beendigung, insbesondere Kündigung von Verträgen

Abschluss und Kündigungen von notwendigen Verträgen (Zum Beispiel Versicherungs-, Wartungs-, Lieferungs-, Entsorgungs-, und Dienstleistungsverträge; Werkverträge, Verträge mit Geldinstituten, Verträge mit Dritten z.B. für Erstellung von Lohnabrechnungen etc.) im Namen und im Auftrag der WEG

5. Juristische Betreuung

- a) Beitreibung rückständiger Hausgeldzahlungen zugunsten der Wohnungseigentümergeinschaft mit Wirkung für und gegen den Verband der Wohnungseigentümer außergerichtlich und gerichtlich unter Hinzuziehung von Rechtsanwälten.
- b) Informationsfluss unter Versendung von Schriften nach § 43 WEG an die Eigentümer
- c) Wahrnehmung von Besprechungen und/oder gerichtlichen Terminen bei der über einen Rechtsbeistand abgewickelten gerichtlichen Beitreibung rückständiger Beitragsforderungen sowie sonstiger gerichtlicher Verfahren gem. § 43 WEG

3. Finanz- und Vermögensverwaltung

- a) Einrichtung und Führung einer objektbezogenen ordnungsgemäßen Buchhaltung
- b) Eröffnung und Führung eines Girokontos für Hausgelder und eines Anlagekontos für die Instandhaltungsrückstellung bei einem oder mehreren Geldinstituten, die der Verwalter bestimmt; beide Konten sind getrennt vom Vermögen des Verwalters zu führen; Kontoinhaber ist die Wohnungseigentümergeinschaft.
- c) Die Buchhaltung erfolgt nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchhaltung (GOB), desweiteren auf der Grundlage der rechtlichen Vorschriften gem. WEG und entsprechenden Anforderungen der Rechtsprechung.
- d) Mahnung und Beitreibung etwaiger Forderungen gegenüber säumigen Eigentümer
- e) Aufstellung notwendiger Sonderumlagen, Einziehung der geforderten Summen
- f) Rechnungskontrolle und Anweisungen aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen

4. Aufstellung des Wirtschaftsplans, Einziehung von Hausgeldern und Abrechnungssalden

- a) Aufstellung eines jährlichen Wirtschaftsplans ggfs. bei unwesentlichen Änderungen Vorschlag zur Fortsetzung des gültigen Wirtschaftsplanes.
- b) Abruf und Einziehung der Hausgelder im Lastschriftinzugsverfahren auf der Grundlage des von den Wohnungseigentümern beschlossenen Wirtschaftsplans sowie Einziehung und Auszahlung der Abrechnungssalden aus der beschlossenen Jahresabrechnung im Lastschriftinzugsverfahren.

5. Vermietung von Gemeinschaftseigentum

- a) Einziehung und Abrechnung der Mieten aus der Vermietung von Teilen des gemeinschaftlichen Eigentums;
- b) Empfang und Weiterleitung von Darlehn (Zins- und Tilgungsleistungen) sowie von Erbbauzinsen für das Wohnungseigentum sowie bei Kreditaufnahme der Gemeinschaft;

5. Jahresabrechnung über die „Abrechnungsspitze“ gemäß Urteil Bundesgerichtshof (BGH)

- a) Erstellung der Jahresabrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben und ggfs. zeitanteilige Jahresabgrenzungen für Gesamtkosten Heizung/Warmwasser und zwar - soweit die Anlage zentral beheizt und/oder mit Warmwasser versorgt wird - unter Einbeziehung der Heizkosten-, die von einer mit der Ablesung und Abrechnung auf Kosten der Eigentümergeinschaft zu beauftragenden Abrechnungsfirma zu erstellen ist;
- b) Die Einzelabrechnung erfolgt gemäß Urteil des BGH als SOLL-Abrechnung über die „Abrechnungsspitze“.
- c) Gewährung der Einsichtnahme in die der Jahresabrechnung zugrundeliegenden Unterlagen, Rechnungen und Belege nach vorheriger Terminabsprache während der Bürozeiten;
- d) Teilnahme an der jährlichen Rechnungsprüfung durch den Verwaltungsbeirat oder Rechnungsprüfer;
- e) Die Jahresabrechnung weist die Ausgaben der Gemeinschaft für haushaltsnahe Dienstleistungen gem. § 35 a EStG aus sowie die herbei auf die Einheiten entfallenden Anteile
- f) Aufstellung der gesamten Einnahmen und Ausgaben, Entwicklung der Instandhaltungsrückstellung, Entwicklung der Geldkonten, Vermögensstatus und Übersicht der Abrechnungsergebnisse aller Einheiten und Ausweis der Rückstände

4. Technische Verwaltung

- a) Überwachung des Gemeinschaftseigentums durch periodische/aperiodische Begehungen
- b) Durchführung der für die laufende Instandhaltung und Instandsetzung sowie in sonstigen dringenden Fällen der zur Erhaltung des gemeinschaftlichen Eigentums erforderlichen Maßnahmen;
- c) Größere Instandhaltung und Instandsetzung des Gemeinschaftseigentums sowie bauliche Änderungen wie Umbauten, Ausbauten und Modernisierungen unter Hinzuziehung von Sonderfachleuten (Architekten, Sachverständige etc.)
- d) Abnahme des gemeinschaftlichen Eigentums und Verfolgung von Gewährleistungen gegen den Veräußerer oder Bauträger. Teilnahme an der Abnahme des gemeinschaftlichen Eigentums und Verfolgung von Gewährleistungsansprüchen gegen den Veräußerer (Bauträger) unter Beiziehung eines Sachverständigen sowie Vorbereitung der außergerichtlichen und gerichtlichen Geltendmachung von Ansprüchen der Wohnungseigentümer auf Restfertigstellung, Nachbesserung, Gewährleistung und Schadenersatz. Beauftragung und Koordinierung von Sonderfachleuten, z.B. von Sachverständigen und Rechtsanwälten; Verträge mit dem Veräußerer von Wohnungseigentum (Bauträger), insbesondere im Zusammenhang mit Mängeln am gemeinschaftlichen Eigentum
- e) Abwicklung sämtlicher Versicherungsschäden

5 Vorbereitung, Einberufung und Durchführung außerordentlicher Eigentümerversammlungen und Wiederholungsversammlungen

- a) Vorbereitung (Koordinierung der Termine, Einladungen, Protokollerstellung, etc.) und Durchführung **außerordentlich** notwendiger **Eigentümerversammlungen**, soweit diese nicht aufgrund schuldhafte[n] Verhaltens des Verwalters erforderlich sind. Gleiches gilt für eine notwendig werdende **Wiederholungsversammlung**, die nicht auf schuldhafte[n] Verhalten des Verwalters zurückzuführen ist.

6. Eigentumswechsel

6.1 Eigentumswechsel ohne Verkaufszustimmung

Bearbeitung von Eigentumsübergängen (z.B. Anschreiben an Eigentümer, Informationen, an den Erwerber; Erfassung der EDV-Stammdaten usw.).

6.2 Eigentumswechsel mit erforderlicher Verkaufszustimmung durch Verwalter gem. § 12 WEG

Erbringung erforderliche Verkaufszustimmungen des Verwalters gemäß § 12 WEG vor dem Notar. **Einholen von Auskünften (z.B. Creditreform oder Bürgel) des neuen Eigentümers .**

7. Informationen über umfangreiche Vorgänge z.B. über größere Sanierungsmaßnahmen

Erstellen und versenden (Post) von Ablichtungen und EDV-Ausdrucke an den Beirat (Beiratskopien) und/oder an die Eigentümer über umfangreiche Vorgänge (z.B. umfangreiche Sanierungsmaßnahmen, Gutachten) anfallen können.

8. Beschaffung, Erstellung oder Wiederherstellung fehlender Verwaltungsunterlagen, Buchhaltung und Abrechnungen für Zeiträume vor Verwaltungsübernahme sowie Überprüfung von Jahresabrechnungen die durch den Vorverwalter erstellt wurden.