

## **Leistungsverzeichnis WEG-Verwaltung (Grundleistungen)**

### **Inhaltsverzeichnis**

1.	ALLGEMEINE KAUFMÄNNISCHE GESCHÄFTSFÜHRUNG	2
1.1	Vorbereitung, Einberufung und Durchführung von Wohnungseigentümerversammlung (WEV)	2
1.2	Durchführung von Beschlüssen der Wohnungseigentümer	2
1.3	Allgemeine Betreuung der Wohnungseigentümer in gemeinschaftlichen Angelegenheiten	3
1.4	Vorbereitung des Abschlusses von Verträgen und Überwachung ihrer ordnungsmäßigen Durchführung	3
1.5	Aufbewahrung von Verwaltungsunterlagen	3
2.	JURISTISCHE VERWALTUNG	4
2.1	Abschluss, Änderung und Beendigung, insbesondere Kündigung aller zur laufenden Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums erforderlichen und zweckmäßigen Verträge im Namen der Wohnungseigentümergeinschaft	4
2.2	Teilnahme am rechtsgeschäftlichen Verkehr als Vertreter der Wohnungseigentümer	4
2.3	Gerichtliche Vertretung der Wohnungseigentümer	5
3.	FINANZ- UND VERMÖGENSVERWALTUNG	5
3.1	Einrichtung und Führung einer objektbezogenen Buchhaltung	5
3.2	Rechnungswesen	5
3.3	Wirtschaftsplan und Einziehung von Beiträgen	5
3.4	Jahresabrechnung und Rechnungslegung	6
3.5	Verwaltung der gemeinschaftlichen Gelder	6

4.	TECHNISCHE VERWALTUNG	7
4.1	Durchführung der für die ordnungsmäßige Instandhaltung und Instandsetzung sowie in sonstigen dringenden Fällen der zur Erhaltung des gemeinschaftlichen Eigentums erforderlichen Maßnahmen.	7
4.2	Durchführung baulicher Änderung (Umbauten, Ausbauten, Modernisierung)	7
4.3	Abnahme des gemeinschaftlichen Eigentums und Verfolgung von Gewährleistungsansprüchen gegen den Veräußerer (Bauträger)	7
4.4	Sonstige technische Verwaltungsleistungen	

## Leistungsbeschreibung

### 1. Allgemeine kaufmännische Geschäftsführung

#### 1.1 Vorbereitung, Einberufung und Durchführung von Wohnungseigentümersammlung (WEV)

- a) Teilnahme an einer Verwaltungsbeiratssitzung zur Vorbereitung der ordentlichen WEV mit Erörterung von Tagungsort, Tagungszeitpunkt und Tagesordnung;
- b) Vorbereitung der ordentlichen WEV durch Anmieten eines Tagungsraumes auf Kosten der Wohnungseigentümergeinschaft, Erstellen einer Anwesenheitsliste, ggf. erarbeiten von Beschlussvorlagen;
- c) Anlage bzw. (Weiter-)Führung einer Beschlusssammlung (schriftlich oder elektronisch), die
  - alle in einer WEV verkündeten Beschlüsse mit Angabe von Ort und Datum der Versammlung,
  - alle schriftlichen Beschlüsse mit Angabe von Ort und Datum der Verkündung,
  - alle Urteilsformeln der gerichtlichen Entscheidungen in gemeinschaftsbezogenen Verfahren gem. § 43 WEG mit Angabe ihres Datums, des Gerichts und der Parteien, enthält,
 sowie die Beschlüsse und gerichtlichen Entscheidungen zu einem Zeitpunkt nach Abschluss des Verwaltervertrages getroffen wurde. Eintragungen sind unverzüglich nach dem Tag der Beschlussfassung bzw. der Verkündung der gerichtlichen Entscheidung vorzunehmen. Die Beschlüsse und gerichtliche Entscheidungen sind fortlaufend zu nummerieren und einzutragen und mit dem Datum der Eintragung zu versehen. Das Führen der Beschlusssammlung umfasst auch das Anbringen von Aktualisierungsvermerken, das Löschen von Eintragungen bzw. das Anmerken einer etwaigen Bedeutungslosigkeit früherer Eintragungen;
- d) Einberufung der ordentlichen WEV, zu der alle Wohnungseigentümer in Textform mit einfacher Briefpost unter Angabe der Tagesordnung zu laden sind, wobei die Unterschrift mit Hilfe automatischer Einrichtung (Fotokopie, EDV-Ausdruck) genügt, soweit Teilungsvertrag/Teilungserklärung nicht in eine andere Form vorschreiben; die Einladung ist an die letzte, dem Verwalter bekannte Adresse des jeweiligen Wohnungseigentümers zu versenden;

- e) Leitung und organisatorische Abwicklung der ordentlichen WEV ( z. B. Feststellung der Beschlussfähigkeit und der Abstimmungsergebnisse sowie deren Bekanntgabe), sofern nicht ein anderer Versammlungsleiter durch Beschluss bestimmt wird;
- f) Stellungnahme zu allen Tagesordnungspunkten in der ordentlichen WEV;
- g) Erstellung einer Niederschrift über die Versammlung in Form eines Ergebnisprotokolls innerhalb von längstens 3 Wochen nach dem Tag der Wohnungseigentümerversammlung sowie Vorlage beim Vorsitzenden des Verwaltungsbeirats – soweit vorhanden – und bei einem Wohnungseigentümer zur Unterschrift;
- h) Gewährung der Einsichtnahme der Niederschriften;
- i) Gewährung der Einsichtnahme in die unter lit. c) genannte Beschlussammlung.

## **1.2 Durchführung von Beschlüssen der Wohnungseigentümer**

- a) Durchführung von Beschlüssen, die Tätigkeiten des Verwalters im Rahmen der sonstigen Grundleistungen erfordern.

## **1.3 Allgemeine Betreuung der Wohnungseigentümer in gemeinschaftlichen Angelegenheiten**

- a) Mitwirkung, etwa durch Erarbeitung eines Textentwurfs oder durch Beratung bei der Aufstellung und Änderung von Haus- und Nutzungsordnungen für im gemeinschaftlichen Eigentum stehende Einrichtung und Anlagen, z. B. Waschküche, Fahrstuhl;
- b) Überwachung der Einhaltung der jeweils gültigen Haus- und Nutzungsordnungen durch von der Wohnungseigentümergeinschaft beauftragte Dritte (z. B. den Hausmeister oder Bewachungspersonal) und Abmahnung bei Verstößen;
- c) Teilnahme an einer weiteren Verwaltungsbeiratssitzung (neben der in 1.1 a) genannten während der üblichen Bürozeit
- d) Information des Verwaltungsbeirates über wichtige Vorgänge (Kopie über Schriftverkehr);
- e) mündliche- i. d. R. in der Wohnungseigentümerversammlung – und schriftliche Auskunftserteilung gegenüber der Wohnungseigentümergeinschaft einschließlich der Gewährung der Einsichtnahme in Verwaltungsunterlagen sowie gegenüber einzelnen Wohnungseigentümern, die hieran ein berechtigtes Interesse haben:
- f) Führen des erforderlichen Telefon-, Schrift- und elektronischen Geschäftsverkehrs mit dem Wohnungseigentümern und Dritten.

## **1.4 Vorbereitung des Abschlusses von Verträgen und Überwachung ihrer ordnungsmäßigen Durchführung**

- a) Beratung über Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit des Abschlusses von Verträgen;
- b) Einholung von Angeboten, bei Personal ggf. Insertion, auf Kosten der Wohnungseigentümergeinschaft;
- c) Führen von Vertragsverhandlungen;

- d) Stichprobenweise Überwachung der ordnungsmäßigen Durchführung der Verträge, ggf. durch Beauftragung der Wohnungseigentümergeinschaft wie z. B. den Hausmeister;
- e) Bearbeitung von Versicherungsschäden – sowie diese das gemeinschaftliche Eigentum betreffen -, insbesondere deren rechtzeitige Meldung.

## 1.5 Aufbewahrung von Verwaltungsunterlagen

- a) Geordnete Aufbewahrung sämtlicher Verwaltungsunterlagen, die zur ordnungsmäßigen Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums und des Verwaltungsvermögens während des Bestehens der Wohnungseigentümergeinschaft erforderlich sind, z. B. Haus- und Grundstücksunterlagen, Teilungserklärung mit Gemeinschaftsordnung, Haus- und Nutzungsordnungen, Eigentümerlisten, Niederschriften über Eigentümerversammlungen, Ausfertigungen gerichtlicher Entscheidungen und behördlicher Verwaltungsakte, Aufteilungspläne, Bestandspläne, Schließpläne, Sicherungsscheine, Generalschlüssel, Betriebsanleitungen;
- b) geordnete Aufbewahrung sonstiger Verwaltungsunterlagen, insbesondere der Verträge mit Dritten, Abrechnungen, Buchhaltungsunterlagen mit Konten, Buchungsbelege und Bankauszüge, solange sie unmittelbare Auswirkungen haben, und bis zur vollständigen Abwicklung der jeweiligen Verträge;
- c) im Übrigen Aufbewahrung der Verwaltungsunterlagen in entsprechender Anwendung der steuerlichen Vorschriften, insbesondere gem. § 41 Abs. 1 S. 9 EStG und § 147 AO; nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen kann der Verwalter Verwaltungsunterlagen nur aufgrund eines Beschlusses der Wohnungseigentümer vernichten.

## 2. Juristische Verwaltung

### 2.1 Abschluss, Änderung und Beendigung, insbesondere Kündigung aller zur laufenden Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums erforderlichen und zweckmäßigen Verträge im Namen der Wohnungseigentümergeinschaft.

Die Einzelmaßnahme dürfen nur im Rahmen der Grundsätze ordnungsmäßiger Verwaltung und unter der Voraussetzung erfolgen, dass die zur Erfüllung notwendigen Mittel in dem von den Wohnungseigentümern beschlossenen Wirtschaftsplan/Nachtragswirtschaftsplan (Sonderumlage) kalkuliert sind; fehlt diese Deckung ganz oder teilweise, bedarf es eines Beschlusses der Wohnungseigentümer.

- a) Anstellungsvertrag mit Hausmeistern und sonstigem Dienstpersonal einschließlich der Erstellung objektbezogener Dienstweisung, ggf. Vertrag mit einem Hausmeisterserviceunternehmen;
- b) Versicherungsverträge, z. B. Brandversicherung, Leitungswasser- und Sturmversicherung, Haus- und Grundbesitzerhaftpflichtversicherung, Gewässerschadenhaftpflichtversicherung bei Vorhandensein eines Öltanks;
- c) Wartungsverträge, z. B. für Heizungsanlage, Lüftungsanlage, Fahrstuhl, Gemeinschaftsantenne, Kabel, Parabolspiegel, Hebeanlage;
- d) Verträge über die Anschaffung von Gebrauchsgegenständen, die der ordnungsmäßigen Bewirtschaftung des gemeinschaftlichen Eigentums dienen, z. B. Gartengeräte, Hausmeisterwerkzeug,

- e) Lieferungs- und Entsorgungsverträge, z. B. über Strom, Wasser, Gas, Müll oder Heizöl;
- f) Werkverträge zur ordnungsmäßigen Erfüllung der Verpflichtung zur Instandhaltung und Instandsetzung, insbesondere mit Bauhandwerkern, Ingenieuren und Architekten (sowie die Bruttovertragssumme der Gesamtmaßnahme 7 % der im Wirtschaftsplan kalkulierten Gesamtausgaben übersteigt);
- g) Verträge mit Geldinstituten über die Aufnahme von Darlehen bis zur Höhe von einem Sechstel der im Wirtschaftsplan kalkuliertem Gesamtausgaben;
- h) Verträge mit Geldinstituten über die Führung von Bankkonten, Verwaltung von Depots und Anlagen von Geldern;
- i) Verträge über die zur verbrauchsabhängigen Kostenverteilung erforderlichen Einrichtungen und Abrechnungen, z. B. mit einem Wärmedienstunternehmen über die Anschaffung, Austausch, Eichung, Miete von Messeinrichtungen, deren Ablesung und die Erstellung einer Heizkostenabrechnung oder entsprechende Verträge zur verbrauchsabhängigen Verteilung von Wasserkosten, Müllgebühren;
- j) Sonstige zur ordnungsmäßigen Verwaltung erforderlichen oder zweckmäßigen Verträgen;
- k) Beendigung, insbesondere Kündigung der in lit. a) bis j) genannten Verträge.

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

- a) Abgaben von Willenserklärungen und Vornahme von Rechtshandlungen, die mit der laufenden Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums zusammenhängen, insbesondere
  - die Abgabe von Erklärungen, die zur Herstellung einer Fernsprechteilnehmereinrichtung, einer Fernseh- und Rundfunkempfangsanlage oder eines Energieversorgungsanschlusses zugunsten eines Wohnungseigentümers oder der Wohnungseigentümergeinschaft erforderlich sind;
  - die Abgabe sachdienlicher Erklärungen gegenüber dem jeweiligen Versicherer bei Eintritt eines Versicherungsfalles;
- b) Entgegennehmen von Willenserklärungen und Zustellungen, sowie sie an alle Wohnungseigentümer in dieser Eigenschaft gerichtet sind;
- c) Durchführung von Maßnahmen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines sonstigen Rechtsnachteils erforderlich sind.

## **2.3 Gerichtliche Vertretung der Wohnungseigentümer**

- a) Beratung der Eigentümer über Notwendigkeit oder Zweckmäßigkeit der Einleitung gerichtlicher Verfahren;
- b) Information der Wohnungseigentümer über die Anhängigkeit eines Rechtsstreits nach § 43 WEG, d. h. über die Parteien und den Gegenstand des Verfahrens bzw. einen etwaigen Verhandlungstermin, innerhalb von längstens einer Woche, nachdem der Verwalter hiervon Kenntnis hat.
- c) Beauftragung eines Rechtsanwaltes mit der Vertretung der Wohnungseigentümergeinschaft oder der Wohnungseigentümer, sowie alle Wohnungseigentümer oder ein von der

Wohnungseigentümergeinschaft ermächtigter Prozess- oder Verfahrensstandschafter in Aktivprozessen bzw. –verfahren Kläger oder Beklagte bzw. Antragsteller oder Antraggegner sind, ausnahmsweise bei Beschlussanfechtungen mit der Vertretung der Wohnungseigentümer, die Beklagte sind;

- d) Entnahme von Kosten für Verfahren nach § 45 WEG einschließlich ihrer Vorschüsse von dem Konto der Eigentümergeinschaft.

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

#### **3.1 Einrichtung und Führung einer objektbezogenen Buchhaltung**

- a) Datenerfassung und Datenpflege;
- b) Führung der erforderlichen personen- und sachbezogenen Konten und Überwachung der Zahlungsverpflichtungen der Wohnungseigentümer sowie der Einhaltung des Wirtschaftsplans, wobei die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung insoweit anzuwenden sind, als dies zur Erfüllung der Abrechnungs- und Rechnungspflicht erforderlich ist;
- c) Geordnete Aufbewahrung der Belege.

#### **3.2 Rechnungswesen**

- a) kaufmännische Rechnungsprüfung;
- b) Bewirken der Zahlung, soweit möglich durch Überweisung und unter Nutzung etwa gewährter Skonti;
- c) Abrechnung einer etwa vorhandenen Hausmeisterkasse sowie der Erlöse aus Waschmünzverkäufen;
- d) Entgegennahme und Abrechnung der Benutzungsgebühren für Gemeinschaftseinrichtungen;
- e) Einziehung und Abrechnung der Mieten aus der Vermietung von Teilen des gemeinschaftlichen Eigentums.

#### **3.3 Wirtschaftsplan und Einziehung von Beiträgen**

- a) Aufstellung eines Wirtschaftsplans, bestehend aus Gesamtwirtschaftsplan und Einzelwirtschaftsplan je Wohnungs- und Teileigentum für jedes Wirtschaftsjahr vor dessen Beginn, für den Fall der Fortgeltung des bis zum Ende des vorangegangenen Wirtschaftsjahres geltenden Wirtschaftsplanes bis spätestens 6 Monate nach Beginn des betreffenden Wirtschaftsjahres;
- b) Berechnung, Abruf und Einziehung der Beiträge auf der Grundlage des von den Wohnungseigentümern beschlossenen Wirtschaftsplanes. Die Wohnungseigentümergeinschaft verpflichtet sich, - soweit noch nicht anderweitig geregelt - einen Beschluss herbeizuführen, der die Wohnungseigentümer verpflichtet, am Lastschriftverfahren teilzunehmen.
- c) Buchungsmäßige Verarbeitung von Veränderungen der Beitragszahlungspflicht aufgrund beschlossener Wirtschaftspläne.

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

- a) Erstellung der Jahresabrechnung, bestehend aus einer Gesamtabrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben und einer Aufteilung des Abrechnungsergebnisses auf jedes Wohnungs- und Teileigentum (Einzelabrechnung), und zwar – soweit die Anlage zentral beheizt und/oder mit Warmwasser versorgt wird – unter Einbeziehung der Heizkostenabrechnung, die von einer mit der Ablesung und Abrechnung auf Kosten der Wohnungseigentümergeinschaft zu beauftragenden Wärmedienstfirma zu erstellen ist -, bis spätestens 9 Monate nach Ende des Wirtschaftsjahres; mit der Jahresabrechnung wird ein Vermögensstatuts unter Angabe der Entwicklung der Konten sowie der Forderung und Verbindlichkeiten der Wohnungseigentümergeinschaft vorlegt;
- b) Anforderung und Einziehung der sich aus der beschlossenen Abrechnung ergebenden Fehlbetrag sowie Anzahlung der sich aus der beschlossenen Abrechnung ergebenden Guthaben;
- c) Verbuchung der Ergebnisse der beschlossenen Abrechnung;
- d) Teilnahme an der Rechnungsprüfung durch den Verwaltungsbeirat;
- e) Gewährung der Einsichtnahme in die der Jahresabrechnung zugrundeliegenden Unterlagen, Rechnung und Belege.

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

- a) Die Verwaltung eingenommener Gelder durch Eröffnung und Führung eines Girokontos für Beiträge und eines Anlagekontos für die Instandhaltungsrückstellung bei einem oder mehreren Geldinstituten, die der Verwalter bestimmt; beide Konten sind als offene Fremdkonten zu führen, deren Inhaber die Wohnungseigentümergeinschaft ist; diese Konten sind getrennt vom Vermögen des Verwalters und vom Vermögen Dritter zu führen;
- b) Überweisung der anteilig erhaltenen Beiträge zur Instandhaltungsrückstellung spätestens zum Ende des Wirtschaftsjahres; der Verwalter ist aber berechtigt, die Mittel der Instandhaltungsrückstellung bei Liquiditätsengpässen der Wohnungseigentümergeinschaft zur Tilgung von Verbindlichkeiten der Wohnungseigentümergeinschaft, die nicht auf Instandhaltungs- oder Instandsetzungsmaßnahmen beruhen, zu verwenden;

## **4 Technische Verwaltung**

### **4.1 Durchführung der für die ordnungsmäßige 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 durch periodische und aperiodische Begehungen, erforderlichenfalls unter Beiziehung von Sonderfachleuten auf Kosten der Wohnungseigentümergeinschaft, über die – mit Ausnahme von dringenden Fällen - ein Beschluss der Wohnungseigentümer herbeizuführen ist;
- b) Beratung der Wohnungseigentümergeinschaft über die Notwendigkeit der Vornahme von Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten einschließlich der Klärung der Zuständigkeit (Sonder- oder Gemeinschaftseigentum) und der Beratung über Rückgriffsmöglichkeiten ( z. B. Versicherung, Bauträger, Handwerker);
- c) Einholung von Kostenvoranschlägen und Angeboten;

- d) Führen von Vertragsverhandlungen und Vergabe der Aufträge, in der Regel in schriftlicher Form;
- e) Überwachung der Arbeiten, insbesondere der Ausführungszeiten;
- f) Abnahme der Arbeiten;
- g) Rüge festgestellter Mängel;
- h) technische Rechnungsprüfung
- i) Veranlassung der Tätigkeiten gem. lit. c) bis h) nur für Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen, deren Auftragssumme einen Beitrag von 15.00,00 € nicht überschreitet und/oder deren Durchführung die Zuziehung eines Sonderfachmannes nicht erfordert;
- j) Veranlassung von sofortigen Maßnahmen in dringenden Fällen, z. B. Rohrbruch, Brand- oder Sturmschäden;
- k) Meldung von Schäden am Gemeinschaftseigentum an die Versicherung;
- l) Organisation und Überwachung der Personen, die mit der Erfüllung von Verkehrssicherungspflichten beauftrag sind;

#### **4.2 Durchführung baulicher Änderung (Umbauten, Ausbauten, Modernisierung)**

- a) Stellungnahme zur beabsichtigten baulichen Veränderungen.

#### **4.3 Abnahme des gemeinschaftlichen Eigentums und Verfolgen von Gewährleistungsansprüchen gegen den Veräußerer (Bauträger)**

- a) Beratung zum Inhalt zweckmäßiger Beschlussfassungen;
- b) Beratung über die Hinzuziehung von Sonderfachleuten.

#### **4.4 Sonstige technische Verwaltungsleistungen**

- a) Bestellung von Schlüsseln und Schließzylindern aus der gesicherten Schließanlage für Räume des gemeinschaftlichen Eigentums für den gemeinschaftlichen Gebrauch;
- b) Veranlassung der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und Technischen Überwachungsverein (TÜV), wie z. B. für Heizung, Aufzüge, Blitzschutzanlagen, Lüftungs- und Co<sup>2</sup>-Anlagen, Garagentorantriebe, Brandschutzeinrichtung (Feuerlöscher, Löschwasserleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugsklappen), Öltank- und Ölüberwachungsanlagen, Ölabscheider.

Berlin, 2018