

HVC

Immobilien

HVConsulting • Martin-Luther-Platz 22 • 40212 Düsseldorf

An die
WEG Gonellastr. 47/47a
40668 Meerbusch

25. Oktober 2022

Bewerbung um die Wohnungseigentumsverwaltung Gonellastr. 47/47a, Meerbusch

Sehr geehrte Damen und Herren,

um Ihrer Gemeinschaft einen Eindruck zu meinem Unternehmen zu übermitteln, stelle ich Ihnen nachfolgend unsere wesentlichen Merkmale vor.

Die HVConsulting existiert seit nunmehr fast 7 Jahren und hat Ihren Hauptsitz in Düsseldorf. Die uns anvertrauten Immobilien werden durch ein Team aus Experten verwaltet. Als gelernte Immobilienfachwirtin und Diplom-Sachverständige verfüge ich über ein umfangreiches technisches Wissen und betreue die Immobilien im Wesentlichen im Außendienst. Zwei Mitarbeiterinnen begleiten die Immobilien im Innendienst und decken dabei das operative Geschäft sowie die Buchhaltung ab. Weiterhin steht ein Jurist beratend zur Seite. Unsere Professionalität wird von unseren Kunden geschätzt und regelmäßig anderen Gemeinschaften empfohlen. Gerne organisieren wir bei Interesse Gespräche mit Eigentümern anderer Gemeinschaften, für die wir bereits tätig sind.

Im Falle einer Zusammenarbeit profitieren Sie unter anderem von folgenden Qualitätsmerkmalen:

- **Technische Expertise:** Es wird eine umfangreiche Bestandsaufnahme des Gebäudes durchgeführt und relevante technische Daten werden erfasst und hinterlegt. Darüber hinaus finden regelmäßig Objektbegehungen (ca. im 2-3 Monatsrhythmus) zur Überwachung des baulichen Zustandes des Gebäudes statt. Instandhaltungs- und (energetische) Sanierungsmaßnahmen werden professionell geplant und begleitet. Durchgeführte Instandhaltungsarbeiten werden erst nach einer Abnahme bezahlt.
- **Kaufmännische Expertise:** Sie erhalten eine gesetzeskonforme Hausgeldabrechnung nebst allen gesetzlich geforderten Bestandteilen sowie einen jährlich aktualisierten Wirtschaftsplan. Darüber hinaus erhalten Sie eine Übersicht und jährliche Fortschreibung der Betriebskosten zur Kontrolle der Kostenentwicklung.

HVC

Immobilien

- **Erfahrung:** Wir leiten erfahren und rechtssicher die Eigentümerversammlungen und setzen Ihre gefassten Beschlüsse zeitnah um.
- **Kommunikation:** Sie werden über alle wesentlichen Vorgänge in Kenntnis gesetzt bzw. werden in die laufenden Abstimmungsprozesse einbezogen.
- **Betriebskostenmanagement:** Es findet eine turnusmäßige Überprüfung sämtlicher Lieferanten- und Versorgerverträge statt, um die Betriebskosten des Gebäudes zu optimieren. Des Weiteren können Sie in ausgehandelte Rahmenvereinbarungen mit Versicherern und Versorgern integriert werden.
- **Dokumentation:** Alle Vorgänge rund um Ihr Gebäude werden nachvollziehbar dokumentiert. Relevante Gebäudeunterlagen stehen Ihnen digital und auf Abruf zur Verfügung.
- **Probezeit von einem Jahr:** Ich möchte Sie von meiner dienstleistungsorientierten Immobilienverwaltung überzeugen und räume Ihnen deshalb eine Probezeit von einem Jahr ein.

Bei einem Vertragsabschluss von drei Jahren, unter Berücksichtigung der genannten Probezeit, berechne ich ein monatliches Verwalterhonorar pro Wohneinheit in Höhe von 30,00 EUR netto (zzgl. der gesetzlich geltenden Umsatzsteuer) sowie pro Garage 3,00 EUR netto (zzgl. der gesetzlich geltenden Umsatzsteuer). Nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem beigegefügtten Vertragsentwurf.

- Als abschließenden Hinweis möchte ich darauf aufmerksam machen, dass sich HVConsulting auf die Übernahme von Wohnungseigentümergeinschaften in schwierigen Situationen spezialisiert hat! Gerne stehe ich Ihnen mit meinen Mitarbeitern in Vorbereitung auf einen außerordentlichen Verwalterwechsel handlungssicher und erfahren zur Seite. Zögern Sie bitte nicht, meine angebotene Beratung in Anspruch zu nehmen.

Ich freue mich von Ihnen zu hören!

Mit freundlichem Gruß

HVConsulting



Anastasia Wagner
Geschäftsinhaberin

Verwaltervertrag

Zwischen der

Wohnungseigentümergeinschaft _____ vertreten durch den
Beirat _____

-Im Folgenden als Wohnungseigentümergeinschaft (WEG) bezeichnet-

und der

Firma HVConsulting, Martin-Luther-Platz 22 in 40212 Düsseldorf, vertreten durch die
Geschäftsinhaberin Anastasia Wagner,

-Im Folgenden als Verwalterin bezeichnet-

wird aufgrund des Beschlusses vom _____ folgender Verwaltervertrag geschlossen:

§ 1 Vertragslaufzeit, Kündigung, erneute Bestellung

- 1.1 Die Bestellung gilt mit Beginn des _____ und endet mit Ablauf des _____.
- 1.2 Innerhalb des ersten Jahres können beide Vertragsparteien den Vertrag zum Ende eines jeden Monats kündigen, ohne dass es hierfür einer Begründung bedarf (Probezeit). Die Kündigung ist in diesem Fall schriftlich bis zum dritten Werktag des den Vertrag beendenden Monats zu erklären. Für die Rechtzeitigkeit der Erklärung ist der Nachweis über den Versand der Erklärung maßgeblich; Bei einem postalischen Versand wird die Rechtzeitigkeit der Erklärung bei Versand bis zum ersten Werktag des den Vertrag beendenden Monats akzeptiert. Der Kündigung der WEG ist eine Abschrift des Beschlusses über die gewünschte Vertragsbeendigung beizufügen. Eine eingescannte, unterschriebene und als Anhang in einer E-Mail versandte Kündigung genügt der Schriftform. Im Falle der Kündigung durch die Verwalterin gilt §1.3 Satz 2 gleichermaßen.
- 1.3 Beide Parteien haben das Recht, den Vertrag aus wichtigem Grund vor Ablauf der in § 1 1.1 bezeichneten Laufzeit zu kündigen. Die Kündigung ist schriftlich zu erklären und im Falle der Kündigung durch die Verwalterin an den Beirat, vertreten durch den Beiratsvorsitzenden, zu richten. Die Bestimmung zur erleichterten Schriftform in §1.2 Satz 5 gilt gleichermaßen. Die kündigende Partei hat den zur Kündigung berechtigenden wichtigen Grund konkret zu begründen.
- 1.4 Soweit die Parteien die Fortsetzung des Vertrages nach Ablauf der in § 1 1.1 bezeichneten Laufzeit vereinbaren sollten, gelten die in diesem Vertrag getroffenen Bestimmungen auch für die erneute Vertragsschließung. Die Verlängerung der Vertragslaufzeit kann bereits vor Ablauf der in § 1 1.1 genannten Laufzeit vereinbart werden.

§ 2 Leistungspflichten und Befugnisse der Verwalterin

- 2.1 Leistungspflichten und Befugnisse der Verwalterin ergeben sich aus
 - a) dem anliegenden Leistungskatalog (Anlage 1);
 - b) den Vorschriften des Wohnungseigentumsgesetzes (WEG), insbesondere § 27 und § 28 WEG;
 - d) und den Vorgaben der Gemeinschaftsordnung.
- 2.2 Die Verwalterin hat ferner die Instandhaltungsrückstellung getrennt vom laufenden Girokonto der Wohnungseigentümergeinschaft anzulegen. Dabei ist das Gebot der Wirtschaftlichkeit zu wahren. Die Verwalterin soll bei der Wahl des Geldinstituts und der Form des Kontos für die Instandhaltungsrückstellung die zinsgünstigste Wahl treffen.
- 2.3 Die vorgenannten Bankkonten werden auf den Namen der WEG geführt.
- 2.4 Die Vorlage der Jahresabrechnung für ein Wirtschaftsjahr erfolgt bis Ende des II. Quartals des darauffolgenden Wirtschaftsjahres, sofern alle Abrechnungsdaten zur Verfügung stehen.
- 2.5 Die WEG kann Ihre Interessen nur als Gemeinschaft durch gültige Beschlüsse gegenüber der Verwalterin formulieren. Die Verwalterin unterliegt nicht der Anweisung einzelner Eigentümer oder des Verwaltungsbeirats.
- 2.6 Die Verwalterin ist berechtigt, Rechtsanwälte mit der Wahrnehmung der Eigentümerinteressen in vorgerichtlichen und gerichtlichen Streitigkeiten zu beauftragen und hierzu Untervollmachten erteilen.

- 2.7 Für steuerliche Angelegenheiten einschließlich der Lohnbuchhaltung für Angestellte der Gemeinschaft darf die Verwalterin auf Kosten der WEG einen Steuerberater beauftragen.
- 2.8 Bei Abgabe der Verwaltung sind sämtliche zu dem Verwaltungsobjekt gehörende Verwaltungsunterlagen dem nachfolgenden Verwalter oder dem Beirat auszuhändigen.
- 2.9 Sollte der Verwaltervertrag nach Bestellung der Verwalterin wegen einzelner Klauseln oder in seiner Gesamtheit von einem oder mehreren Miteigentümern angefochten werden, ist die Verwalterin befugt, die streitgegenständlichen Leistungen bis zum Abschluss des Anfechtungsverfahrens auszusetzen. Die Verwalterin ist mit der Erfüllung dieser Leistung bis zum Abschluss des Anfechtungsverfahrens nicht in Verzug und haftet auch nicht für Schäden, die der Eigentümergemeinschaft oder einem einzelnen Miteigentümer wegen der ausgesetzten Leistung entstehen.

§ 3 Verwalterentgelt, Leistungspflichten der WEG

- 3.1 Für die Grundleistung (siehe Leistungskatalog) erhält die Verwalterin ein Entgelt in Höhe von _____ EUR je Wohn- und Gewerbeeinheit und Monat zzgl. der gesetzl. geltenden Ust.
_____ EUR je Tiefgaragen- und Duplexstellplatz und Monat zzgl. der gesetzl. geltenden Ust.
- 3.2 Zur Bestimmung des genannten Faktors „Wohn- und Gewerbeeinheit“ ist die Zahl der Wohn- und Gewerbeeinheiten laut Teilungserklärung maßgeblich. Zur Bestimmung des genannten Faktors „Tiefgaragen- und Duplexstellplatz“ ist die Zahl der Tiefgaragen- und Duplexstellplätze laut Teilungserklärung maßgeblich. Zum Zeitpunkt der Bestellung wird von _____ Wohn- und Gewerbeeinheiten ausgegangen und von _____ Tiefgaragen- und Duplexstellplätzen. Eine nach Vertragsschluss erfolgte Verringerung der Wohn- oder Gewerbeeinheiten und Tiefgaragen- und Duplexstellplätze nimmt auf diese Bestimmung keinen Einfluss, es sei denn, es wird eine anderslautende Vereinbarung getroffen.
- 3.3 Die Verwalterin ist berechtigt, die Überweisung der Vergütung im Namen der WEG jeweils zum Ersten des laufenden Monats vom Girokontokonto der Wohnungseigentümergemeinschaft an das Konto der Verwalterin zu veranlassen. Der jeweilige Anteil eines Eigentümers an der unter § 3 3.1 genannten Entgeltverpflichtung richtet sich nach den Vorgaben der Gemeinschaftsordnung bzw. den entsprechenden Beschlüssen der Wohnungseigentümergemeinschaft (§16 Abs. 3 WEG).
- 3.4 Sonderleistungen werden gesondert nach der entsprechenden Auflistung in Anlage 1 vergütet.
- 3.5 Die übrigen Pflichten der WEG folgen aus dem Leistungskatalog (Anlage 1).
- 3.6 a) Die Eigentümergemeinschaft erklärt, dass sie zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses weder Rechtsstreitigkeiten mit Dritten, noch Rechtsstreitigkeiten innerhalb der Eigentümergemeinschaft führt.
b) Die Eigentümergemeinschaft erklärt, dass im Zeitpunkt des Vertragsschlusses folgende Rechtsstreitigkeiten innerhalb der Gemeinschaft oder zwischen der Gemeinschaft und Dritten geführt werden:

(Unzutreffendes bei a) oder b) bitte streichen)
- 3.7 Die monatlichen Hausgeldzahlungen und jährlichen Ergebnisse der Hausgeldabrechnung werden grundsätzlich über das Lastschriftinzugsverfahren (LEV) ausgeglichen, sofern das hierfür erforderliche Sepa-Lastschriftmandat erteilt wird. Sollte ein Sepa-Lastschriftmandat nicht erteilt werden, fällt für denjenigen Eigentümer wegen des zusätzlich entstehenden Buchhaltungsaufwands eine Gebühr von 2,50 EUR/monatlich zzgl. der gesetzlich geltenden Umsatzsteuer an.
- 3.8 Die Hausgeldabrechnung 2022 wird von der Vorverwaltung bzw. von der WEG geliefert. Sofern die Hausgeldabrechnung 2022 von der Verwalterin zu erstellen ist, wird für die Erstellung nebst allen

erforderlichen Nebenarbeiten ein Honorar nach Stundenaufwand in Höhe von 70,00 EUR/Stunde netto (zzgl. der gesetzlich geltenden Ust.) vereinbart.

§ 4 Haftung

- 4.1 Die Verwalterin versichert, dass sie eine Vermögensschadenhaftpflichtversicherung mit einer Deckungssumme von 500.000 EUR abgeschlossen hat und ständig aufrechterhält.
- 4.2 Die Haftung der Verwalterin für Vermögensschäden ist der Höhe nach auf diese Versicherungssumme beschränkt, wobei Einschränkungen der Versicherungsleistung wegen Selbstbeteiligung und Jahresmaximierung zu Lasten der Verwalterin gehen. Hiervon unberührt bleibt die unbeschränkte Haftung für
 - a) schuldhaft Verletzungen derjenigen Pflichten, die zur Erreichung des Vertragszweckes erforderlich sind;
 - b) grob fahrlässige und vorsätzliche Haupt- und Nebenpflichtverletzungen;
 - c) Schäden aus der Verletzung der körperlichen Integrität, welche auf einer fahrlässigen oder vorsätzlichen Pflichtverletzung der Verwalterin oder eines ihrer Erfüllungsgehilfen beruhen.

§ 5 Gewerbezulassung

- 5.1 Die Verwalterin versichert den Besitz einer Erlaubnis nach § 34 c Gewerbeordnung der Landeshauptstadt Düsseldorf, welche die Ausübung des Gewerbes als Wohnimmobilienverwalter gewährt. Die Erlaubnis kann nach vorheriger Terminabsprache in Augenschein genommen werden.

§ 6 Allgemeine Bestimmungen

- 6.1 Durch die Ungültigkeit einzelner Bestimmungen wird die Wirksamkeit der übrigen Vereinbarungen nicht berührt.
- 6.2 Dieser Vertrag mit beiliegendem Leistungskatalog (Anlage 1) wird als Geschäftsbesorgungsvertrag im Sinne des § 675 BGB geschlossen. Die Vorschriften des BGB kommen ergänzend zur Anwendung.
- 6.3 Zur Legitimation im Außenverhältnis erhält der Verwalter gemäß § 27 Abs. 6 WEG die als Anlage 2 zu diesem Vertrag beigelegte Verwaltervollmacht.
- 6.4 Den Parteien bleibt es unbenommen, mündliche Nebenabreden zu treffen sowie im Vertrag vereinbarte Bestimmungen abzuändern.

Düsseldorf, den
Beirat:

Düsseldorf, den
HVConsulting, Geschäftsinhaberin
Anastasia Wagner:

HIV Beratung hat sich auf die
Übernahme von Wahrgenüßungsgemacht
in schwere Situationen spezialisiert.

Leistungskatalog (Anlage 1) zum Verwaltervertrag _____

Der nachfolgende Leistungskatalog konkretisiert die

Leistungen der Verwalterin (Grundleistung)	(Teil A);
Pflichten der Eigentümer	(Teil B);
Sonderleistungen der Verwalterin (Sonderleistung)	(Teil C);

A) Grundleistung

Zu den Leistungen der Verwalterin gehören insbesondere die unabdingbaren, in den §§ 27 und 28 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben.

Die Leistungen sichern der Eigentümergemeinschaft eine sachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange. Dieser Aufwand ist mit dem vereinbarten pauschalen Verwaltungsentgelt abgegolten.

1. Wirtschaftsplan

Das Aufstellen eines Wirtschaftsplanes je Wirtschaftsjahr einschl. Ausweis der Verteilung je Kostenart, in Form von Einzel-Wirtschaftsplänen je Sondereigentum. Über die Annahme des Wirtschaftsplanes entscheidet die nächste Eigentümerversammlung durch Stimmenmehrheit, sofern nicht in der Gemeinschaftsordnung oder durch Beschluss eine andere Regelung festgelegt ist.

2. Jahresabrechnung und Bericht

a) Jahres-Abrechnung

Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Hausgeldeinnahmen und -ausgaben des Vertragszeitraumes als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sondereigentum.

b) Einsicht in Unterlagen

Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme innerhalb der Bürozeiten nach vorheriger Terminvereinbarung im Büro der Verwalterin zur Verfügung.

3. Eigentümerversammlung und Niederschrift

a) Eigentümerversammlung

Einladen zur und Durchführen einer Eigentümerversammlung mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten wie Erstellen der Tagesordnung und Beschlussformulierung.

b) Einladung zur Versammlung

Die Einladung wird jedem Eigentümer ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zugestellt.

c) Vorsitz und Niederschrift

Die Verwalterin führt den Vorsitz in der Eigentümerversammlung, gibt ihre Empfehlung zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung und sorgt für eine ordnungsgemäße Niederschrift sowie eine Beschlussfassung.

d) Protokoll

Jedem Wohnungseigentümer wird eine Kopie der Beschlüsse der Eigentümerversammlung ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zugestellt.

4. Ganzjährige Beratung

Die Eigentümergemeinschaft und der Verwaltungsbeirat erhalten zur Lösung der gemeinschaftlichen Belange die Beratung aus der langjährigen Erfahrung der Verwalterin.

5. Hausordnung

Die Verwalterin sorgt für die Durchführung der beschlossenen Haus-/Nutzungsordnungen. Verstöße gegen die Haus-/Nutzungsordnungen, die schriftlich gemeldet werden, mahnt die Verwalterin bei dem für die Störung verantwortlichen Eigentümer mündlich oder schriftlich unter Angabe des Namens des meldenden Miteigentümers ab.

6. Verträge für die Gemeinschaft

a) Abschluss von Verträgen

Abschließen und Kündigen von Wartungs- und Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträgen im Namen der Eigentümergemeinschaft ohne entsprechenden Beschluss der Eigentümergemeinschaft, sofern die damit verbundene Zahlungsverpflichtung der Eigentümergemeinschaft im Einzelfall unterhalb von 5.000,- EUR liegt und die Gesamtzahlungsverpflichtungen im Kalenderjahr insgesamt unterhalb von 20.000,- EUR liegen. Vertragsabschlüsse mit Zahlungsverpflichtungen oberhalb dieser Begrenzungen bedürfen eines vorherigen Beschlusses der Eigentümergemeinschaft.

Die Kündigung der Verträge ist ohne entsprechenden Beschluss der Eigentümergemeinschaft zum Ende der Vertragslaufzeit zulässig, sofern die weitere Beauftragung des Vertragspartners nicht erforderlich wird oder ein günstigeres Angebot eingeholt werden kann. Darüber hinaus kann die Verwalterin einen solchen Vertrag jederzeit aus wichtigem Grund fristlos kündigen, ohne dass ein entsprechender Beschluss der Eigentümergemeinschaft erforderlich ist. Ein wichtiger Grund liegt regelmäßig dann vor, wenn das Festhalten am Vertrag bis zum vereinbarten Vertragsablauf bzw. bis zum Erreichen des Vertragszwecks nicht zumutbar erscheint. Hierfür kommt es maßgeblich auf die Interessen der Eigentümergemeinschaft an.

b) Zustimmung bei Verkäufen

Von der Verwalterin ist im Falle entsprechender Vereinbarung nach § 12 WEG die Zustimmung zur Veräußerung des Sondereigentums zu versagen, wenn Tatsachen bekannt sind, die begründeten Zweifel erkennen lassen, dass der Erwerber sich nicht in die Gemeinschaft einfügt oder seine finanziellen Verpflichtungen gegenüber der Gemeinschaft nicht erfüllt.

7. Überwachung der Dienstkräfte

Betreuen, Überwachen und Beraten von Dienstleistenden der Eigentümergemeinschaft.

8. Geldverwaltung

Führen der auf den Namen der Wohnungseigentümer lautenden Bankkonten (Giro und Rückstellungs-Konten etc.). Verwalten der gemeinschaftlichen Gelder auf Konten einer Großbank, sofern keine Sondervereinbarungen getroffen wurden.

9. Rechnungskontrolle und -anweisung

Rechnerische und sachliche Prüfung aller Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparatur-Rechnungen.

10. Buchführung

Einrichten einer übersichtlichen, kaufmännisch ordnungsgemäß geführten Buchhaltung in dem Vertragszeitraum nach den Bestimmungen des Wohnungseigentumsgesetzes, getrennt für jede Eigentümergemeinschaft. Insbesondere:

- Führen und Abrechnen von

- Hausgeldkonten je Sonder-/Teileigentum;
- Einnahmekonten für Erträge;
- Ausgabenkonten je Kostenart;
- Rückstellungskonten einschließlich Anlage der Mittel;
- Personalkonten für die Mitarbeiter der Gemeinschaft;
- Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der vorauslagten Beträge;
- Mitbuchen der Einnahmen und Ausgaben auf dem Bankkonto;
- Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung;
- Veranlassen der jährlichen Ablesung des Frischwasserverbrauchs, Erfassung für die Jahresabrechnung

11. Technische Kontrollen am Gemeinschaftseigentum

a) Instandhaltung und Instandsetzung

Die Entscheidung über die Durchführung von Instandhaltungs- oder Instandsetzungsmaßnahmen bleibt grundsätzlich der Beschlussfassung der Wohnungseigentümergeinschaft vorbehalten. Kleinere Instandhaltungs- oder Instandsetzungsarbeiten bis zu einem Kostenaufwand von 5.000,- EUR im Einzelfall und in der Gesamtsumme im Kalenderjahr von maximal 20.000,- EUR können jedoch von der Verwalterin eigenverantwortlich in Auftrag gegeben werden.

Bei der Veranlassung von laufenden Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten obliegen der Verwalterin folgende Arbeiten:

- Einholung von Kostenvoranschlägen und Vergleichsangeboten
- Abstimmung der Auftragsvergabe mit dem Verwaltungsbeirat
- Vergabeverhandlungen und Beauftragung
- Organisation und Koordination der Durchführung der Arbeiten
- Rechnungsprüfung- und Ausgleich
- Geltendmachung von Mängelbeseitigungs- und Gewährleistungsansprüchen

In begründeten dringlichen Einzelfällen, in denen der Verwalterin ein weiteres Zuwarten zur ordnungsgemäßen Verwaltung nicht hinnehmbar erscheint, kann sie auch ohne vorausgehende Beschlussfassung in Abstimmung mit dem Verwaltungsbeirat eine Beauftragung von technischen Sachverständigen zu Kostenlasten der Eigentümergemeinschaft veranlassen.

b) Anwesenheit vor Ort

Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen, findet eine technische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch jährliche Begehung der Wohnanlage neben Zwischenprüfungen und Ortsterminen statt.

12. Sofortmaßnahmen

a) Einleiten

Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden einleiten.

b) Versicherungen

Schadensmeldung an die Versicherung bei Schäden am Gemeinschaftseigentum.

13. Sicherheitseinrichtungen

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

- den Blitzschutzanlagen (Hauptprüfungen, Reparatur nach Dachsanierungen)
- den Notbeleuchtungen
- den Brandschutzeinrichtungen einschl. Feuerwehrezufahrten und Fluchtwegen, Druckprüfung der Feuerlöscher, Löschwassersteigleitungen, Kontrolle der Brandschutztüren und Rauchabzugsklappen in den Treppenhäusern etc.
- Terminvereinbarungen, Mängelbeseitigung und Abrechnung mit den Beteiligten.

14. Allgemeine Verwaltung

Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, für gemeinschaftliche Belange.

Büroleistungen, wie z. B. Porto, Telefon, Kopien und Dienstreisen, soweit sie von der Verwaltung im Rahmen der gesetzlichen Grundleistungen durchgeführt wurden, sind mit dem pauschalen Verwaltungsentgelt abgegolten und werden nicht gesondert berechnet.

15. Geldbestands-Nachweis

Der Nachweis über die Richtigkeit der vorgelegten Jahresabrechnung erfolgt u.a. durch den Geldbestandsnachweis von Gesamteinnahmen, -ausgaben und Verrechnungsposten je Abrechnungsjahr. Dem Verwaltungsbeirat wird dieses bei der Belegprüfung nachgewiesen.

16. Instandhaltungsrücklage

Die Anlage der gesparten Instandhaltungsrückstellungen werden dem Verwaltungsbeirat bei der Belegprüfung nachgewiesen.

17. Belegprüfung durch den Beirat

Die zur Belegprüfung notwendigen Unterlagen und Belege werden dem Verwaltungsbeirat im Hause der Verwalterin für die jährliche Belegprüfung zur Verfügung gestellt. Die Verwalterin ist zur Belegprüfung anwesend.

B) Pflichten der Wohnungseigentümer

Die Wohnungseigentümer sind verpflichtet:

1. Übergabe der Unterlagen

Der Verwaltung sind rechtzeitig vor Beginn der Tätigkeit sämtliche zu einer ordnungsgemäßen Arbeit erforderlichen Unterlagen in geordneter Form auszuhändigen, insbesondere:

- Teilungserklärung/Gemeinschaftsordnung;
- Aktuelle Stammdaten (Eigentümerlisten, Adressen, Wohnungs-Nr., Wohnflächen), Saldenlisten;
- Die gesamten Original-Beschlussprotokolle der Eigentümerversammlung;
- Alle gerichtlichen Entscheidungen aus WEG-Verfahren;
- Vollständige Bau-, Revisions- und Lagepläne einschl. Massenangaben;
- Alle z.Zt. bestehenden Verträge, die mit Dritten im Namen der Gemeinschaft abgeschlossen wurden;
- Den gültigen Wirtschaftsplan und die letzte Jahresabrechnung;
- Vom Beirat geprüfte Belege in geordneter und zusammengestellter Form einschließlich Geldbestands-Nachweis über gemeinschaftliche Gelder in spezifischer Form.

2. Schadensmeldung

Erkannte Schäden am Gemeinschaftseigentum, auch im Bereich des Sondereigentums, sind vom Miteigentümer der Verwaltung unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

3. Zutritt zum Sonder-/Gemeinschaftseigentum

Der Zutritt zum Sondereigentum nach vorheriger Terminanmeldung durch die Verwaltung oder Dritte für Ables-, Überprüfungs- und Instandsetzungsmaßnahmen am Sonder-/Gemeinschaftseigentum ist sicherzustellen.

4. Hausordnung

Für die Einhaltung der jeweils gültigen Hausordnung der Gemeinschaft, insbesondere bei Vermietung, ist zu sorgen. Die Hausordnung der Eigentümergemeinschaft ist als Bestandteil in den Mietvertrag aufzunehmen.

5. Wertverbesserungen

Um eine Unterversicherung zu vermeiden, sind Wertverbesserungen im Sondereigentum, die über die Ausstattung gemäß Baubeschreibung hinausgehen, der Verwaltung unter Angabe der Werte schriftlich mitzuteilen.

6. Weiterveräußerung

a) Rechte und Pflichten

Bei Weiterveräußerung hat der Veräußerer mit dem Rechtsnachfolger zu vereinbaren, dass mit dem Eigentumsübergang alle Ansprüche und Verpflichtungen aus der Mitgliedschaft in der Eigentümergemeinschaft einschließlich dem Anteil an der Instandhaltungsrückstellung auf den Erwerber übergehen.

b) Gemeinsame Erklärung

Der Veräußerer ist verpflichtet, unverzüglich die vollständig ausgefüllte, von Veräußerer und Erwerber unterschriebene "Gemeinsame Erklärung" bei der Verwaltung zu hinterlegen und der Verwaltung das verbindliche Datum des Eigentumsüberganges schriftlich bekanntzugeben. Guthaben/Fehlbeträge/Sonderumlagen haben Veräußerer und Erwerber untereinander abzurechnen. Ein Anspruch an die Gemeinschaft auf zeitanteilige Abrechnung bzw. Aufteilung besteht nicht.

Der Veräußerer ist verpflichtet, seinem Rechtsnachfolger alle Verwaltungsunterlagen (z.B. Versammlungsprotokolle, Teilungserklärungen, Abrechnungen, Wirtschaftspläne etc.) auszuhändigen.

7. Personenmehrheit

Sind mehrere Personen Eigentümer eines Wohnungseigentumes (Erbengemeinschaften, Eheleute usw.), so ist die Miteigentümergruppe ohne weitere Aufforderung verpflichtet, der Verwaltung schriftlich einen Bevollmächtigten zu benennen, der berechtigt ist, Willenserklärungen und Zustellungen, die im Zusammenhang mit dem Wohnungseigentum stehen, verbindlich für sie entgegenzunehmen und abzugeben. Gleiches gilt für Miteigentümer, die sich durch Dritte vertreten lassen oder sich länger als 3 Monate im Jahr im Ausland aufhalten.

8. Zustellungsbevollmächtigung

Der Verwaltung werden Aufwendungen auch für beauftragte Verfahrensbevollmächtigte, die ihr als Beteiligte oder Zustellungsbevollmächtigte an einem Verfahren gemäß §§ 18 und 43 WEG entstehen, unverzüglich erstattet. Dies gilt auch, wenn in der richterlichen Entscheidung keine Erstattung von außergerichtlichen Kosten angeordnet ist.

9. Korrespondenz

Jeder Eigentümer verpflichtet sich zur Mitteilung einer E-Mail-Adresse sowie einer Telefonnummer. Die Verwaltung führt die regelmäßige Korrespondenz über die mitgeteilte E-Mail-Adresse.

C) Sonderleistungen

Es kann vorkommen, dass durch einzelne Miteigentümer, Dritte oder durch umfangreiche Instandsetzungen für die Gemeinschaft zusätzlicher Aufwand ausgelöst wird, der von der Verwaltung bei Vertragsabschluss nicht kalkulierbar ist.

Diese Sonderleistungen werden von der Verwaltung gesondert abgerechnet und, soweit möglich und vereinbart, dem verantwortlichen Miteigentümer direkt weiterbelastet.

S 1 - Mahnungen

Mahnungen an säumige/verantwortliche Miteigentümer.

Zu Lasten des Verursachers wird je Vorfall eine Mahngebühr in Höhe von 10,- EUR erhoben.

S 2 - Eigentumswechsel

Bearbeiten von Eigentumswechsel (z.B. Information des Erwerbers, ändern der Stammdaten, Auskünfte/Einsicht in die Unterlagen usw.) und ggfs. Zustimmung zum Verkauf gemäß § 12 WEG vor dem Notar beträgt die Gebühr zu Lasten des Verkäufers 110,- EUR.

S 3 – Regieaufwand für größere Sanierungsmaßnahmen

Bei Sanierungsmaßnahmen über 10.000,- EUR (brutto) ist ein Beschluss der Eigentümergemeinschaft über eine Sondervergütung für die Verwaltung notwendig.

S 4 - Fotokopien

Fotokopien werden durch den die Kopien anfordernden Miteigentümer durch 0,50,- EUR je Kopie vergütet.

S 5 - Zusätzliche Arbeiten

Weitere zusätzliche Arbeiten, die nicht in dem o.g. Leistungskatalog aufgeführt sind, werden durch den die weitere Arbeit anfordernden Miteigentümer mit 75,- EUR/Stunde vergütet. Hierauf wird der Miteigentümer vor Ausführung der Arbeit durch die Verwalterin erneut ausdrücklich hingewiesen werden.

S 6 - Zusätzliche Eigentümerversammlungen

Für die Durchführung von zusätzlichen, also über die jährliche Eigentümerversammlung hinausgehende Eigentümerversammlungen erhält der Verwalter für den hierdurch eintretenden Mehraufwand eine Grundvergütung von 450,- EUR.

Diese Zusatzvergütung wird nicht erhoben, wenn die Durchführung der Wiederholungs- oder außerordentlichen Eigentümerversammlungen durch den Verwalter zu vertreten ist.

S 7 – Klagepauschale bei Wohngeldrückständen

Erreicht der Wohngeldrückstand mindestens zwei monatliche Hausgelder und bleibt die zweite Mahnung erfolglos, erhält der Verwalter zur Abgeltung seines Zeitaufwandes für die Einleitung und Betreuung (Beauftragung eines Rechtsanwaltes, Zusammenstellung und Kopieren erforderlicher Unterlagen, Information an den Verwaltungsbeirat) ein Zusatzhonorar von pauschal 240,- EUR pro Verfahren.

S 8 – Vergütung bei anderen Gerichtsverfahren

Für die Bearbeitung von Rechtsstreitigkeiten zwischen einzelnen Eigentümern und den übrigen Eigentümern der Eigentümergemeinschaft (z.B.: Beschlussanfechtung, Unterlassungs-/Beseitigungsansprüche, etc.) oder zwischen der Eigentümergemeinschaft und Dritten wird eine gesonderte Vergütung in Höhe von 75,- EUR/Stunde berechnet. Sollte die Bearbeitung im Einzelfall 10 Stunden übersteigen, also mehr als 750,- EUR kosten, oder im Kalenderjahr bereits die Gesamtvergütungshöhe für derartige Arbeiten 1.500,- EUR übersteigen, wird für die weitere Bearbeitung solcher Arbeiten ein entsprechender Beschluss der Eigentümergemeinschaft erforderlich.

Alle erläuterten Vergütungen sind zuzüglich der gesetzlich geltenden Umsatzsteuer zu entrichten.

Düsseldorf, den

Düsseldorf, den

Beirat:

HVCConsulting, Geschäftsinhaberin Anastasia Wagner:

()

()