

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 gemeldete E-Mail-Adresse.

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 Beschlussammlung.

d) Protokoll

Jedem Wohnungseigentümer wird eine Kopie der Beschlüsse der Eigentümerversammlung ohne besonderen Nachweis an die letzte gemeldete E-Mail-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 verauslagten 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. Feuerwehrrzufahrten 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 und zur unverzüglichen Mitteilung von Änderungen. Die Verwaltung führt die regelmäßige Korrespondenz vorerst über die mitgeteilte E-Mail-Adresse und nach Inbetriebnahme einer Webanwendung ausschließlich über die Webanwendung. Jeder Eigentümer ist nach Zurverfügungstellung der Webanwendung zur Registrierung in der Webanwendung verpflichtet. Nach Inbetriebnahme der Webanwendung wird die Kommunikation ausschließlich über die Webanwendung geführt. Das umfasst auch den Versand der Einladungen zu den Eigentümerversammlungen sowie die Bereitstellung aller Dokumente (wie Protokolle und Gebäudeunterlagen). Die Hausgeldabrechnungsunterlagen werden je nach Umsetzungsmöglichkeit der Verwaltung entweder per E-Mail oder als Datei, abrufbar in der Webanwendung, zur Verfügung gestellt. Die Verwaltung informiert die Eigentümer über die Inbetriebnahme der Webanwendung und die Umstellung der Kommunikation. Bis zur Inbetriebnahme der Webanwendung wird die Kommunikation ausschließlich per E-Mail geführt. Ein postalischer Versand von Unterlagen ist nicht vorgesehen. Sofern ein postalischer Versand doch notwendig wird, erhebt die Verwaltung eine Gebühr pro Brief in Höhe von 10,00 EUR (netto).

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

Der Regieaufwand der Verwaltung für die Betreuung von Sanierungsmaßnahmen über 10.000,- EUR (brutto) wird mit 75,- EUR/Stunde vergütet.

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:

HVC Immobilien GmbH, Geschäftsführerin A. Wagner:
