

LEISTUNGSKATALOG

der Firma Freiraum Immobilien e.K., Lindenweg 1, 34497 Korbach

Der Leistungskatalog spezifiziert die

- Grundleistungen der Verwaltung (Teil A)
- Besondere Leistungen der Verwaltung (Teil B)

Denn ein pauschales Verwalterentgelt bedingt auf der Gegenseite einen feststehenden Leistungsumfang.

A) GRUNDLEISTUNGEN

Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören insbesondere die unabdingbaren, in den § 27 Absatz 1 + 2 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben.

Die Grundleistungen sichern der Eigentümergeinschaft eine sachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange. Dieser Aufwand ist mit dem vereinbarten, pauschalen Verwaltungsentgelt abgegolten.

1. WIRTSCHAFTSPLAN

Aufstellen eines Wirtschaftsplanes je Wirtschaftsjahr einschl. Ausweis der Verteilung je Kosten/Einnahmeart, in Form von Gesamt- und Einzel-Wirtschaftsplänen gem. § 28 WEG je Sonder/Teileigentum.

2. JAHRESABRECHNUNG

a) Jahresabrechnung

Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Vertragszeitraum als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sonder-/ Teileigentum.

b) Status

Der Status enthält die Angabe über Einnahmen, Ausgaben, Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Eigentümern und Dritten sowie die Kontenstände.

c) Einsicht in Unterlagen der Abrechnung

Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme während der Bürozeiten - nach vorheriger Terminvereinbarung - im Büro der Verwaltung zur Verfügung.

3. EIGENTÜMERVERSAMMLUNG + NIEDERSCHRIFT

a) Eigentümerversammlung

Durchführen einer Eigentümerversammlung mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten zu einem zumutbaren Zeitpunkt (montags – freitags).

b) Vorsitz und Niederschrift

Sofern die Versammlung nichts anderes beschließt, führt der Verwalter den Vorsitz in der Eigentümerversammlung und sorgt für eine ordnungsmäßige Niederschrift der Beschlüsse. Die Versammlung führt die durch die WEG-Änderung erforderliche Beschlussammlung.

4. HAUSORDNUNG

Die Verwaltung sorgt für die Durchführung der beschlossenen Haus-/ Nutzungsordnungen. Schriftlich gemeldete Verstöße gegen die Haus-/Nutzungsordnungen mahnt

die Verwaltung bei dem für die Störung verantwortlichen Eigentümer mündlich oder schriftlich unter Angabe des Namens des Beschwerdeführers ab. Die nächste Eigentümerversammlung wird unterrichtet, wenn die Abmahnung ohne Erfolg blieb.

5. ÜBERWACHEN DER VERTRÄGE DER GEMEINSCHAFT

Betreuen und Überwachen der Leistungen der Vertragspartner der Eigentümergemeinschaft.

6. GELDVERWALTUNG

Führen der auf den Namen der Eigentümergemeinschaft lautenden Bankkonten (Giro- und Anlagekonten etc.); Verwalten der gemeinschaftlichen Gelder bei einer deutschen Bank oder Sparkasse nach Wahl des Verwalters.

7. RECHNUNGSKONTROLLE + -ANWEISUNG

Rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparatur-Rechnungen, Hauswart- und Münzgeldkassen.

8. BUCHFÜHRUNG

Einrichten einer übersichtlichen, kaufmännisch ordnungsgemäß geführten Buchhaltung im Vertragszeitraum, getrennt für jede Eigentümergemeinschaft. Insbesondere:

- Führen und Abrechnen von
- Hausgeldkonten je Sonder-/Teileigentum;
- Einnahmekonten für Erträge;
- Ausgabekonten je Kostenart, (ohne Ausweis der Mehrwertsteuer);
- Rücklagekonten einschließlich Anlage der Mittel;
- Konten für Mitarbeiter der Gemeinschaft (ohne Steuerberatungsleistung);
- Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beträge;
- Buchen der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse;
- Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung;
- Veranlassen der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, Melden der Gesamt-Heizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Serviceunternehmen, Einbuchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder-/Teileigentum in die Einzel-/Jahresabrechnung.

9. TECHNISCHE KONTROLLEN AM GEMEINSCHAFTSEIGENTUM

a) Anwesenheit vor Ort

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

b) Sonderfachleute

Soweit notwendig, Beiziehen von Sonderfachleuten auf Kosten der Gemeinschaft, sofern ein Beschluss dafür vorliegt.

10. AUFTRAGSVERGABE

a) Empfehlung

Empfehlungen bei der Auswahl der technischen Lösungen, Mitwirken bei den Preisverhandlungen und Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum.

b) Klärung

Klärung der Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum.

c) Schadensminderung

Empfehlungen an die Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -beseitigung.

11. AUFTRAGSVERGABE

a) Schriftaufträge

Erstellen der schriftlichen oder telefonischen Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergeinschaft als Geschäft der laufenden Verwaltung zu Lasten der Instandhaltungsrückstellung, sofern nichts anderes beschlossen.

b) Veranlassungen

Veranlassen der Reparaturen und Bauverträge, der Bauleitung und -Überwachung einschließlich Aufmaß und Rechnungskontrolle bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen nach vorheriger Beschlußfassung.

12. ÜBERWACHUNG

Terminüberwachung bei Angeboten, Aufträgen, Ausführungen, Schlußrechnungen, andernfalls erfolgt die Abmahnung des Leistungsrückständigen.

13. SOFORTMAßNAHMEN

a) Veranlassen nach § 27, Abs. 1 Ziffer 3 WEG von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden.

b) Versicherungsschäden

Schadensmeldung an die Versicherung bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum.

14. SCHLÜSSELBESTELLUNGEN

Veranlassen der Ausgabe von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Sicherheits-Schließanlage für das Sonder-/Teil-/Gemeinschaftseigentum.

15. SICHERHEITSEINRICHTUNGEN

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

- der Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswerte, Druck- und Heizölbehälter),
- den Aufzügen (Haupt- und Zwischenprüfungen, sowie Noteinrichtungen),
- den Blitzschutzanlagen (Hauptprüfungen, Reparatur nach Dachsanierungen),
- den Lüfter- und CO²-Anlagen (z.B. in Tiefgaragen, Läden- und Kellerräumen),
- den Notbeleuchtungen (in Haus und Tiefgarage),
- den kraftbetätigten Garagentoren,

- den Brandschutzeinrichtungen einschl. Feuerwehrezufahrten und Fluchtwegen, Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher, Löschwasserleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugklappen in den Treppenhäusern etc.,
- Terminvereinbarungen und Abrechnung mit den Beteiligten.

16. ALLGEMEINE VERWALTUNG

Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, für gemeinschaftliche Belange, soweit sie von der Verwaltung im Rahmen der aufgeführten Grundleistungen veranlasst wurden.

B) BESONDERE LEISTUNGEN

Ein festes Entgelt (pauschale Verwaltergebühr gemäß Vertrag) setzt einen festen Leitungsumfang voraus.

Die Verwaltung ist bereit und in der Lage, zusätzliche Leistungen zu erbringen, um den Eigentümern eine umfassende Information und Werterhaltung für ihren Grundbesitz zu bieten. Außerdem kann es vorkommen, dass durch einzelne Miteigentümer, Dritte oder durch umfangreiche Instandsetzungen für die Gemeinschaft erheblicher Aufwand ausgelöst wird, der von den Vertragspartnern vorher nicht kalkulierbar ist.

Sofern kein tatsächliches Verschulden durch die Verwaltung besteht, werden diese besonderen Leistungen von der Verwaltung zu den z.Z. gültigen Kostensätzen mit der Eigentümergeinschaft abgerechnet und mit der Rechnungsstellung fällig. Diese Leistungen sind, soweit möglich und vereinbart, von der Gemeinschaft im Rahmen des Schadenersatzes bzw. nach Beschluss dem verursachenden Miteigentümer bzw. Verursacher weiterzubelasten.

Weitere Sonderleistungen bei Vermietungen – Mietverträge, Übergabe, Abnahme – können erbracht werden.

Für Sonderleistungen berechnen wir den tatsächlichen Aufwand, dem ein Stundensatz von € 49,00 zzgl. ges. MWST zugrunde liegt. Für Fahrtkosten werden € 0,45 zzgl. MWST je km in Rechnung gestellt.