



## Basisleistungsverzeichnis

- Information der Eigentümer über Belange des Gemeinschaftseigentums.
- Führung des Telefon- und Schriftverkehrs mit den Eigentümern, Handwerkern, Dienstleistern sowie sonstigen Vertragspartnern der Gemeinschaft sowie Behörden und Dritten.
- Führung des Telefon- und Schriftverkehrs mit den Mitgliedern des Verwaltungsbeirats.
- Pflege, Weiterführung und Aufbewahrung der Verwaltungsunterlagen in kaufmännischen Grundsätzen entsprechend geordneter Form.
- Einberufung einer ordentlichen Eigentümerversammlung pro Wirtschaftsjahr.
- Durchführung einer ordentlichen Eigentümerversammlung pro Wirtschaftsjahr und Übernahme des Vorsitzes.
- Durchführung von schriftlichen Beschlussverfahren (Umlaufbeschlüsse gem. § 23 Abs. 3 WEG).
- Formulierung von Tagesordnungspunkten und Beschlussvorschlägen für die Eigentümerversammlung oder schriftliche Beschlussverfahren.
- Erstellung der Niederschrift zur ordentlichen jährlichen Eigentümerversammlung.
- Mitteilung des Beschlussergebnisses bei schriftlichen Beschlussverfahren.
- Führung der Beschluss-Sammlung gemäß den gesetzlichen Vorgaben des § 27 Abs. 7 u. 8 WEG.

### Kaufmännischen Verwaltung des Objekts

- Einrichtung und Führung einer, kaufmännischen Grundsätzen entsprechenden, ordnungsmäßigen Buchhaltung, getrennt für jede Wohnungseigentümergeinschaft.
- Buchhalterisch getrennte Führung der Instandhaltungsrückstellung(en) der Gemeinschaft nach Ist- und Sollbestand.
- Verbuchung der im SEPA-Lastschriftinzugsverfahren bzw. eigentümerseits gezahlten Hausgelder aufgrund beschlossener Wirtschaftspläne getrennt nach Kosten- sowie Zuführungsanteil zur Instandhaltungsrückstellung.
- Verbuchung der im SEPA-Lastschriftinzugsverfahren bzw. eigentümerseits gezahlten von Beitragsforderungen der Gemeinschaft aufgrund beschlossener Jahresabrechnungen.
- Verbuchung der im SEPA-Lastschriftinzugsverfahren bzw. eigentümerseits gezahlten von Beitragsforderungen der Gemeinschaft aufgrund beschlossener Sonderumlagen.
- Durchführung der Rechnungs- und Belegprüfung mit dem Beirat.
- Gewährung der Beleg- und Unterlageneinsicht in die Verwaltungsunterlagen nach vorheriger Terminvereinbarung in den Geschäftsräumen des Verwalters während dessen Bürozeiten.
- Kaufmännische Kalkulation und Vorschlag zur Beschlussfassung über die Ansammlung einer angemessenen Instandhaltungsrückstellung.
- Erstellung eines Gesamtwirtschaftsplanes für die Gemeinschaft pro Wirtschaftsjahr.
- Erstellung von Einzelwirtschaftsplänen für die jeweiligen Sondereigentumseinheiten pro Wirtschaftsjahr.
- Erstellung einer Gesamtjahresabrechnung für die Gemeinschaft pro Wirtschaftsjahr.
- Erstellung von Einzeljahresabrechnungen für die jeweiligen Sondereigentumseinheiten pro Wirtschaftsjahr.
- Vorschlag über die Beschlussfassung und Berechnung von etwa notwendigen Sonderumlagen.
- Abschluss, Pflege und Kündigung von Verträgen zur Verwaltung des Gemeinschaftseigentums (ausgenommen sind Miet- oder sonstigen Gebrauchsüberlassungsverträge, die die Gemeinschaft in Ansehung des Gemeinschaftseigentums mit Dritten oder Eigentümern schließt)
- Erstellung, Pflege und Weiterleitung der Nutzerdaten für den von der Gemeinschaft mit der Erstellung verbrauchsbasierter Abrechnungen (insbes. nach Heizkostenverordnung) beauftragten Abrechnungsdienstleister.
- Kaufmännische Beratung bei Vertragsschlüssen der Gemeinschaft inkl. Anbieter- und Preisverhandlungen,
- Kaufmännische Prüfung von Lieferanten-, Dienstleistungs- und Werkunternehmerrechnungen.
- Kaufmännische Prüfung von und Beratung über Einsparungsmöglichkeiten durch Inanspruchnahme von Rahmenverträgen.



## Finanzverwaltung des Objekts

- Einrichtung und Führung eines von anderen Wohnungseigentümergeinschaften gesonderten und vom Vermögen des Verwalters getrennten Kontos der Eigentümergemeinschaft (Fremdkonto) bei einem inländischen zum Geschäftsbetrieb zugelassenen Kreditinstitut.
- Einrichtung und Führung eines von anderen Wohnungseigentümergeinschaften gesonderten und vom Vermögen des Verwalters getrennten gesonderten Kontos der Eigentümergemeinschaft (Fremdkonto) für die Instandhaltungsrückstellung bei einem inländischen zum Geschäftsbetrieb zugelassenen
- Kreditinstitut, sofern die Gemeinschaft dies beschließt.
- Durchführung des Zahlungsverkehrs für die Gemeinschaft.
- Einzug der Hausgelder aufgrund beschlossener Wirtschaftspläne im SEPA-Lastschriftinzugsverfahren.
- Einzug von Beitragsforderungen der Gemeinschaft aufgrund beschlossener Jahresabrechnungen im SEPA-Lastschriftinzugsverfahren.
- Einzug von Beitragsforderungen der Gemeinschaft aufgrund beschlossener Sonderumlagen im SEPA-Lastschriftinzugsverfahren.
- Verwaltung von Hauswart- und Waschmünzkassen.

## Technische Verwaltung des Objekts

- Durchführung einer Objektbegehung pro Wirtschaftsjahr.
- Entgegennahme von Schadensmeldungen das Gemeinschaftseigentum betreffend.
- Kaufmännische Beratung und Vorschlag über die Beschlussfassung zur Anstellung von Hausmeistern sowie sonstiger Dienstkräfte der Gemeinschaft inkl. Anbieter- und Preisverhandlungen.
- Kontrolle, Prüfung und Überwachung der allgemeinen Anlagen und Einrichtungen des Gemeinschaftseigentums nach den einschlägigen anerkannten Regeln der Technik durch Vorschlag des Abschlusses, der Überwachung sowie Kündigung von Voll- bzw. Teilwartungsverträgen mit geeigneten Dienstleistern.
- Kontrolle, Prüfung und Überwachung von sicherheitstechnischen oder der Verkehrssicherung unterliegenden Bauteilen, Anlagen und Einrichtungen sowie Grundstücksflächen der Gemeinschaft nach den einschlägigen anerkannten Regeln der Technik sowie gesetzlichen und behördlichen Auflagen durch Vorschlag des Abschlusses, der Überwachung sowie Kündigung von Kontroll-, Prüfungs-, Sicherungs- und Überwachungsverträgen mit geeigneten Dienstleistern.
- Kaufmännische Beratung bei der Vergabe von Aufträgen über bauliche Maßnahmen am Gemeinschaftseigentum inkl. Anbieter- und Preisverhandlungen.
- Einholung von Angeboten zur Instandhaltung und Instandsetzung des Gemeinschaftseigentums mit einem Auftragsvolumen bis 4.999,00 EUR brutto im Einzelfall.
- Kaufmännische Betreuung und Überwachung von der Gemeinschaft durchgeführter geringfügiger Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten, bis 4.999,00 EUR brutto in Einzelfall.
- Modernisierungsmaßnahmen und baulichen Veränderungen nebst Maßnahmen der modernisierenden Instandsetzung am Gemeinschaftseigentum (d.h. bis zu einem Auftragswert i.H.v. 4.999,- EUR brutto im Einzelfall, jedoch ohne baufachliche/bautechnische Betreuung, Überwachung und Abnahme solcher Maßnahmen.

## Rechtliche Verwaltung des Objekts

- Verfolgung von dem Verwalter in Textform bekanntgegebenen Verstößen gegen eine bestehende Hausordnung sowie gegen gesetzliche, vereinbarte bzw. beschlossene Gebrauchs- und Nutzungsregelungen sowie sonstige Beeinträchtigungen der Eigentümer dergestalt, dass der betreffende Störer, sofern Mitglied der Gemeinschaft, in Textform zur Beseitigung von Störungen bzw. der Unterlassung störenden Verhaltens aufgefordert wird.
- Außergerichtliche Geltendmachung von Störungsbeseitigungs- und Unterlassungsansprüchen der Eigentümer (Verstöße gegen die Hausordnung sowie gegen gesetzliche, vereinbarte bzw. beschlossene Gebrauchs- und Nutzungsregelungen sowie sonstige Beeinträchtigungen) unter Einschaltung eines Rechtsanwalts aufgrund von Eigentümerbeschlüssen gem. § 10 Abs. 6 S. 3 Alt. 2 WEG.
- Beauftragung von Rechtsanwälten mit der außergerichtlichen und gerichtlichen Durchsetzung von Ansprüchen der Wohnungseigentümergeinschaft oder zur Ausübung an die Wohnungseigentümergeinschaft gezogenen Ansprüchen der Eigentümer gem. § 10 Abs. 6 S. 3 WEG aufgrund Eigentümerbeschlüssen.