



**Berlin Art Immobilien**  
verkauf · vermietung · verwaltung

Joachim Dietrich  
Hindenburgdamm 49  
12203 Berlin

## Leistungskatalog WEG-Verwaltung 2012

### Grundleistungen

Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören die unabdingbaren, in dem § 27 Abs. 1 + 2 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben. Die Grundleistungen sichern der Eigentümergemeinschaft 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 Einzelwirtschaftsplänen gemäß § 28 WEG je Sonder-/ Teileigentum.

### 2. Jahresabrechnung

#### *Jahresabrechnung:*

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

#### *Status:*

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

#### *Einsicht in Unterlagen der Abrechnung:*

- Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme - nach vorheriger Terminvereinbarung - zur Verfügung.

### 3. Eigentümerversammlung und Niederschrift

#### *Eigentümerversammlung:*

- Durchführen einer Eigentümerversammlung mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten.

#### *Vorsitz und Niederschrift:*

- Sofern die Versammlung nichts anderes beschließt, führt der Verwalter den Vorsitz in der Eigentümerversammlung und sorgt für eine ordnungsgemäße Niederschrift der Beschlüsse.

### 4. Hausordnung

- Die Verwaltung sorgt für die Durchführung der beschlossenen Haus-/ Nutzungsordnungen. Schriftliche gemeldete Verstöße gegen die Haus-/ Nutzungsordnungen mahnt die Verwaltung bei dem für die Störung verantwortlichen Eigentümer mündlich oder schriftlich unter Angabe des Namens des



**Berlin Art Immobilien**  
verkauf · vermietung · verwaltung

Joachim Dietrich  
Hindenburgdamm 49  
12203 Berlin

Beschwerdeführers ab. Die nächste Eigentümerversammlung wird unterrichtet, wenn die Abmahnung ohne Erfolg blieb.

## 5. Überwachen der Verträge der Gemeinschaft

- Betreuen und Überwachen der Vertragspartner der Eigentümergemeinschaft.

## 6. Geldverwaltung

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

## 7. Rechnungskontrolle und Anweisung

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

## 8. Buchführung

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

### *Inbesondere:*

- Führen und Abrechnen von Hausgeldkonten je Sonder-/ Teileigentum
- Führen und Abrechnen von Einnahmekonten für Erträge
- Führen und Abrechnen von Ausgabenkonten je Kostenart (ohne Ausweis der Mehrwertsteuer)
- Führen und Abrechnen von Rücklagekonten einschließlich Anlage der Mittel
- Führen und Abrechnen von Konten für Mitarbeiter der Gemeinschaft (ohne Steuerberatungsleistung)
- Führen und Abrechnen von Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beträge
- Buchen der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse
- Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlungen
- Veranlassen der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, einbuchen der errechneten Einzelkosten je Sonder-/ Teileigentum in die Einzeljahresabrechnung



**Berlin Art Immobilien**  
verkauf · vermietung · verwaltung

Joachim Dietrich  
Hindenburgdamm 49  
12203 Berlin

## 9. Technische Kontrolle am Gemeinschaftseigentum

### *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.

### *Sonderfachleute:*

- Soweit notwendig, beiziehen von Sonderfachleuten auf Kosten der Gemeinschaft.

## 10. Auftragsvergabe

### *Empfehlung:*

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

### *Klärung:*

- Klärung der Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/ Gemeinschaftseigentum.

### *Schadensminderung:*

- Empfehlungen an die Wohnungseigentümer zur Schadensminderung- und Beseitigung.

### *Schriftaufträge:*

- Erstellen der schriftlichen Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft bis zu einer Höhe von Euro 10.000,00 als Geschäft der laufenden Verwaltung in Abstimmung mit dem Verwaltungsbeirat, sofern nichts anderes beschlossen wurde.

### *Veranlassung:*

- Veranlassen der Reparaturen und Bauverträge, der Bauleitung- und Überwachung einschließlich Aufmaß und Rechnungskontrolle bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen nach vorheriger Beschlussfassung, sofern Beträge der Ziffer 11a überschritten werden.

## 11. Überwachung

- Terminüberwachung bei Angeboten, Aufträgen, Ausführungen, Schlussrechnungen. Andernfalls erfolgt die Abmahnung des Leistungsrückständigen.

## 12. Sofortmaßnahmen

### *Veranlassen nach § 27 Abs. 1 Ziffer 3 WEG:*

- von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch, Brandschäden, Sturmschäden.

### *Versicherungsschäden:*

- Schadensmeldung an die Versicherung bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum.



**Berlin Art Immobilien**  
verkauf · vermietung · verwaltung

Joachim Dietrich  
Hindenburgdamm 49  
12203 Berlin

### 13. Schlüsselbestellung

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

### 14. 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)
- den Lüfter- und CO<sub>2</sub> Anlagen (z.B. Tiefgaragen)
- den Notbeleuchtungen (in Haus und Tiefgarage)
- den kraftbetätigten Garagentoren
- den Brandschutzeinrichtungen einschl. Feuerwehrezufahrt und Fluchtwegen, Feuerlöscher, Brandschutztüren, Rauchabzugsklappen in den Treppenhäusern etc.
- Terminvereinbarung und Abrechnung mit den Beteiligten.

### 11. 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.