

Leistungskatalog

als Anlage (1) zum Verwaltervertrag vom _____ der
Wohnungseigentümergeinschaft.

und

der Krenzel Immobiliengesellschaft mbH, Zedernweg 37 in 41469 Neuss-Norf

Der Leistungskatalog spezifiziert die

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

A) GRUNDLEISTUNGEN

Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören insbesondere die unabdingbaren, in den § 27 Absatz 1 und 2 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben. Die Grundleistungen sichern der Eigentümergemeinschaft eine sachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange.

1. WIRTSCHAFTSPLAN

Die Verwalterin erstellt einen Wirtschaftsplan je Wirtschaftsjahr einschl. Ausweis der Verteilung je Kosten / Einnahmeart in Form von Gesamt- und Einzelwirtschaftsplänen gem. § 28 WEG je Sonder-/Teileigentum. Das Wirtschaftsjahr ist das Kalenderjahr, sofern nichts anderes geregelt ist.

Die Höhe der Hausgelder wird alljährlich von der Verwalterin in Form eines Wirtschaftsplanes vorgeschlagen. Dieser Wirtschaftsplan ist dem Verwaltungsbeirat zur Begutachtung und Annahme vor der Beschlussfassung vorzulegen.

Der Verwaltungsbeirat gibt zu dem Wirtschaftsplan schriftlich seine Stellungnahme ab, bzw. zeigt seine Zustimmung durch Gegenzeichnung.

Die Zahlung ist nach den Bestimmungen der Gemeinschaftsordnung bzw. den Beschlüssen der Wohnungseigentümer zu leisten.

2. JAHRESABRECHNUNG

- **Jahresabrechnung**

Die Verwalterin erstellt eine jährliche Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Vertragszeitraum als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sonder-/Teileigentum und eventuellen Sondernutzungsrechten auf Basis der in der Gemeinschaftsordnung oder sonstigen, durch Vereinbarung/Beschlussfassung der Wohnungseigentümer bestimmten Verteilerschlüssel.

- **Status**

Der Status enthält die Angabe über Einnahmen, Ausgaben sowie die Kontenstände.

- **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. Diese Regelung ersetzt das Auslegen der Belege in der Eigentümerversammlung. Die

Anfertigung von Kopien für einzelne Eigentümer kann die Verwalterin von Zahlung der hierdurch entstehenden Kosten gemäß § 4 Ziffer 2 des Verwaltervertrages abhängig machen.

3. EIGENTÜMERVERSAMMLUNG UND NIEDERSCHRIFT

- **Eigentümerversammlung**

Die Durchführung der ordentlichen Eigentümerversammlung erfolgt bis zum Ende des II. Quartals nach Abschluss des Wirtschaftsjahres, sofern rechtzeitig alle Abrechnungsdaten und -unterlagen zur Verfügung stehen.

- **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 in Form eines Ergebnisprotokolls.

4. HAUSORDNUNG

Die Verwalterin sorgt für die Durchführung der beschlossenen Haus-/ Nutzungsordnungen. Schriftlich gemeldete Verstöße gegen die Haus-/Nutzungsordnungen mahnt die Verwalterin 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. Ein gerichtliches Vorgehen bedarf jedoch grundsätzlich einer Genehmigung der Eigentümerversammlung durch Beschluss.

5. ÜBERWACHEN DER VERTRÄGE DER GEMEINSCHAFT

Die Verwalterin betreut und überwacht die Leistungen der Vertragspartner der Eigentümergemeinschaft und schließt insbesondere die zwingend vorgeschriebenen Versicherungen für die Gemeinschaft ab und überprüft die Versicherungssumme, um Unterdeckungen auszuschließen.

6. GELDVERWALTUNG

Die Verwalterin legt die gemeinschaftlichen Gelder auf Giro- und Anlagekonten bei einer deutschen Bank oder Sparkasse nach ihrer Wahl getrennt von ihrem eigenen Vermögen und dem anderer Gemeinschaften an. Sie führt die Konten unter dem Namen der Eigentümergemeinschaft. Sie verwaltet die Gelder nach den Grundsätzen eines ordentlichen Kaufmanns.

7. RECHNUNGSKONTROLLE UND -ANWEISUNG

Sie führt die rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen, Hauswart- und Bargeldkassen durch.

8. BUCHFÜHRUNG

Die Verwalterin richtet eine übersichtliche, kaufmännisch ordnungsgemäß geführte Buchhaltung im Vertragszeitraum, getrennt von derjenigen für andere Eigentümergemeinschaften ein. Diese beinhaltet insbesondere:

- das Führen und Abrechnen von
 - Hausgeldkonten je Sonder-/Teileigentum;
 - Einnahmekonten für Erträge;
 - Ausgabekonten je Kostenart (mit/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;
- das Buchen der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse;
 - das Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung;
 - die Veranlassung der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, das Melden der Gesamt-Heizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Serviceunternehmen, das Buchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder-/Teileigentum in die Einzel-/Jahresabrechnung.

9. TECHNISCHE KONTROLLEN AM GEMEINSCHAFTSEIGENTUM

- **Anwesenheit vor Ort**

Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen, nimmt die Verwalterin eine technische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch jährliche Begehung der Wohnanlage neben Zwischenprüfungen und Ortsterminen, zusammen mit dem Verwaltungsbeirat, vor.

- **Sonderfachleute**

Soweit notwendig, zieht sie Sonderfachleute auf Kosten der Gemeinschaft bei (z. B. bei Meldungen von Mängeln in einzelnen Wohnungen zur Abklärung, inwieweit das Gemeinschaftseigentum hierfür kausal verantwortlich ist.) Dies jedoch nur auf Beschluß der Eigentümergemeinschaft bzw. in Abstimmung mit dem Verwaltungsbeirat.

10. AUFTRAGSVERGABE

- **Empfehlung**

Die Verwalterin trifft Empfehlungen bei der Auswahl technischer Lösungen und wirkt bei den Preisverhandlungen und Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum mit.

- **Klärung**

Sie klärt Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum.

- **Schadensminderung**

Sie gibt Empfehlungen an die Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -beseitigung.

- **Laufende Instandhaltung**

Die Verwalterin leitet die im Rahmen ordnungsgemäßer Instandhaltung und Instandsetzung des Gemeinschaftseigentums erforderlichen Maßnahmen ein, holt ggf. mehrere Kostenvorschläge ein und stimmt den Umfang der Maßnahmen mit dem Beirat ab. Sie vergibt die Aufträge im Rahmen der laufenden Instandhaltung im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft, überwacht die Arbeiten und nimmt diese ab. Aufträge, deren Kosten über eine Nettosumme von € 1.500,- hinausgehen, fallen in der Regel nicht mehr unter die laufende Instandhaltung und bedürfen deshalb der Zustimmung der Eigentümerversammlung.

- **Instandhaltungsmaßnahmen aufgrund Beschlussfassung**

Bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen, welche nicht unter Ziffer 11 Abs. 1 fallen, vergibt die Verwalterin die Aufträge entsprechend den von der Eigentümerversammlung gefassten Beschlüssen. Die Verwalterin kann sachkundige Personen (Architekten bzw. Ingeni-

eure) hinzuziehen, soweit dies für die Bewertung und Überwachung größerer Instandsetzungsarbeiten erforderlich ist. Dies jedoch nur auf Beschluß der Eigentümergemeinschaft bzw. in Abstimmung mit dem Verwaltungsbeirat. Entstehende Kosten gehen zu Lasten der Gemeinschaft.

11. ÜBERWACHUNG

Die Verwalterin überwacht Termine bei Angeboten, Aufträgen, Ausführungen, Schlussrechnungen, und mahnt erforderlichenfalls Leistungsrückständige ab.

12. SOFORTMASSNAHMEN

- In dringenden Fällen wie z.B. Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden veranlasst die Verwalterin nach § 27, Abs. 1 Ziffer 3 WEG Sofortmaßnahmen.
- Sie übernimmt die Schadensmeldung an die Versicherung bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum.

13. SCHLÜSSELNACHBESTELLUNGEN

Die Verwalterin veranlasst und überwacht die Ausgabe von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Sicherheitsschließanlage für das Sonder-/Teil-/Gemeinschaftseigentum.

14. SICHERHEITSEINRICHTUNGEN

Die Verwalterin veranlasst die Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und den Technischen Überwachungsverein (TÜV) z.B. betreffend

- die Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswerte, Druckbehälter),
- die Aufzüge (Haupt- und Zwischenprüfungen, sowie Noteinrichtungen),
- die Blitzschutzanlagen (Hauptprüfungen, Reparatur nach Dachsanierungen),
- die Notbeleuchtungen (in Haus und Tiefgarage),
- das Tiefgaragentor,
- die Brandschutzeinrichtungen einschl. Feuerwehrezufahrten und Fluchtwege, Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher, Löschwasserleitungen, Brandschutztüren, RWA-Anlagen in den Treppenhäusern etc.

Sie trifft die Terminvereinbarungen und nimmt die Abrechnung mit den Beteiligten vor.

15. ALLGEMEINE VERWALTUNG

Die Verwalterin führt den Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, für gemeinschaftliche Belange, soweit dieser im Rahmen der aufgeführten Grundleistungen veranlasst wurden.

B) BESONDERE LEISTUNGEN

1. ZUSATZLEISTUNGEN

Die Verwaltung ist berechtigt und verpflichtet, über die o. g. Grundleistungen hinaus die nachgenannten zusätzlichen Leistungen zu erbringen. Für diese Zusatzleistungen wird folgendes Entgelt vereinbart, welches im Vorfeld auf Beschluß der Eigentümergemeinschaft bzw. in Abstimmung mit dem Verwaltungsbeirat als Pauschale festgelegt wurde:

Übersendung der Versammlungsniederschriften Die Verwalterin stellt jedem Wohnungseigentümer eine Kopie der o.g. Niederschrift ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zu.	kostenfrei
Information des Beirats Von wichtigem Schriftverkehr erhält der Verwaltungsbeirat Kopien, damit er immer über die aktuellen Belange der Gemeinschaft informiert ist und seine Stellungnahme dazu abgeben kann (Beiratskopien).	kostenfrei
Instandhaltung und Instandsetzung Mitwirkung bei aufwändigen Instandhaltungen bzw. Instandsetzungen über den in der Grundleistung (Ziffer 11) vereinbarten Umfang hinausgehend (z.B. Überwachung von Handwerkerarbeiten anstelle eines Architekten), unter dem Vorbehalt der Entscheidung zur Übernahme im Einzelfall.	Pauschale s.o.
Gehaltsabrechnungen Lohn- und Lohnnebenkosten-Abrechnung für haupt-/nebenberufliche Mitarbeiter der Gemeinschaft mit Einschaltung eines Steuerberaters, unter dem Vorbehalt der Entscheidung zur Übernahme im Einzelfall.	externe Steuerberatungskosten
Beitreibung von Hausgeldforderungen Durchführung von Hausgeldverfahren nach § 43 WEG, gerichtlichen Klage- oder Mahnbescheidsverfahren ohne Einschaltung eines Rechtsanwalts, unter dem Vorbehalt der Entscheidung zur Übernahme im Einzelfall.	kostenfrei bzw. nach Aufwand als Pauschale

2. BRECHNUNG NACH AUFWAND UND ENTGELT FÜR ZUKÜNFTIGEN NOCH NICHT ABSEHBARER MEHRAUFWAND

Soweit vorstehend ein Entgelt nach Aufwand vereinbart wurde, wird nachstehende Vergütung vereinbart. Gleiches gilt für zusätzliche Arbeiten und Leistungen, die zur Zeit nicht vereinbart sind aber auf Grund eines zukünftigen Beschlusses der Eigentümer mit Zustimmung der Verwalterin von dieser auszuführen sind, oder, welche der Verwalterin durch den Gesetzgeber nach Abschluss dieses Vertrages aufgegeben werden.

Personal:	je Std./€ 45,--
Porto-Auslagen	Gemäß den jeweils gültigen Postgebühren
Auslagenersatz	Nachweis durch Belege