

Grundleistungen für WEG-Verwaltung:

- Aufstellung der Wirtschaftspläne bestehend aus Gesamtwirtschaftsplan und Einzelwirtschaftsplänen.
- Berechnung, Abruf und Einziehung des Hausgeldes auf der Grundlage der beschlossenen Wirtschaftspläne; zeitnahe Überwachung der Zahlungen sowie Veranlassung der Einforderung bei Zahlungsausfall.
- Erstellung der Jahresabrechnung, bestehend aus einer Gesamtabrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben und einer Aufteilung des Abrechnungsergebnisses auf jedes Wohnungs- und Teileigentum (Einzelabrechnung). Für verbrauchsabhängige Kosten Abrechnung durch Einbeziehung eines externen Abrechnungsdienstes.
- Vorbereitung und Durchführung der ordentlichen Wohnungseigentümersammlung mit Beschlussfassung der Jahresabrechnung.
- Erstellung und Durchführung von Sonderumlagen incl. Ermittlung der Gesamt- und Einzelumlagen im Zuge der ordentlichen Eigentümersammlung.
- Erstellung eines Vermögensstatus unter Angabe der Entwicklung der Konten der Eigentümergemeinschaft sowie der Forderungen und Verbindlichkeiten der Eigentümergemeinschaft
- Einzug von Hausgeld / Wohngeld und Abrechnungsfehlbeträge sowie Erstattung von Abrechnungsguthaben.
- Führung eines Girokontos für Hausgelder (Wohngelder) und eines Anlagekontos für die Instandhaltungsrückstellung. Beide Konten werden als offene Fremdkonten geführt, deren Inhaber die Wohnungseigentümergeinschaft ist. Beide Konten werden getrennt vom Vermögen des Verwalters und vom Vermögen Dritter geführt.
- Veranlassung der Überwachung des baulichen und technischen Zustands des gemeinschaftlichen Eigentums durch Beiziehung von Sonderfachleuten, über die - mit Ausnahme von dringenden Fällen - ein Beschluss der Wohnungseigentümergeinschaft herbeizuführen ist.
- Veranlassung der Tätigkeiten für Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen, deren Brutto-Auftragssumme Euro 3.000,00 nicht überschreitet und deren Durchführung die Zuziehung eines Sonderfachmanns nicht erfordert.
- Veranlassung der Tätigkeiten für Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen, über die - mit Ausnahme von dringenden Fällen - ein Beschluss der Wohnungseigentümergeinschaft herbeizuführen ist.
- Veranlassung und Beauftragung von Fachfirmen für Überwachungsaufgaben und Wartungsleistungen (Aufzug, Sanitär, Parkvorrichtungen, Heizung, Sanitär, Wasseraufbereitung, Feuerlöscher, Rauchmelder, Elektrik, Parkvorrichtungen, etc.) sowie Fachfirmen für Verbrauchserfassung (Heizung, Wasser, etc.) mit Kontrolle der Eichfristen einschließlich Abrechnung nach den jeweils gültigen gesetzlichen Bestimmungen.
- Geordnete Aufbewahrung sämtlicher Verwaltungsunterlagen, die zur ordnungsmäßigen Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums während des Bestehens der Eigentümergemeinschaft erforderlich sind, gemäß den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen.
- Führung einer Beschluss-Sammlung gemäß den gesetzlichen Bestimmungen.
- Beauftragung eines Buchhaltungsbüros mit der Lohnbuchhaltung für Angestellte und Aushilfen, welches die Vertragsgestaltung, Abrechnung, Anmeldung sowie die lfd. Lohnabrechnung gemäß den gerade aktuellen gesetzlichen Vorschriften durchführt.
- Beratung der Wohnungseigentümergeinschaft (vertreten durch den Verwaltungsbeirat) hinsichtlich Instandhaltung sowie sonstiger Maßnahmen, die eine ordnungsmäßige Verwaltung darstellen.
- Erstellung von Planungsunterlagen hinsichtlich Instandhaltung sowie die Veranlassung einer Hinzuziehung von Sonderfachleuten, sofern dies für eine fachgerechte Erstellung erforderlich ist.
- Regelmäßige Kommunikation mit dem Verwaltungsbeirat per Email, Online-Dienste, etc.!
- Überprüfung vorhandener Verträge auf mögliche Kostenanpassung bzw. Lieferantenwechsel, insbesondere Energielieferung, Versicherungen, Verbrauchserfassung (Ablesung, Geräte, Abrechnung), Wartungsarbeiten, etc.!
- Erstellung der Hausordnung einschließlich von Terminplänen für die Zuordnung von Zuständigkeiten. Bei Bedarf Durchführung ergänzender Beschlussfassungen.

- Einrichten von Notdiensten durch Abschluss entsprechender Verträge mit Fachbetrieben, denen die Liegenschaft bekannt ist, mit den dazugehörigen Maßnahmenplänen. Dazu gehören u.a. für die Heizung, Sanitäreanlagen, Hebeanlagen, Klimaanlage, Lüftung, Telekommunikation, Aufzug, Brandschutzanlagen, etc.! Insbesondere die Einrichtung gesetzlich vorgeschriebener Notdienste wie z.B. Notruf gemäß DIN EN 81-28 und TRBS 2181.
- Auskunft per Email für die Teileigentümer über die Abrechnung des letzten abgerechneten Wirtschaftsjahres sowie über Verwaltungsangelegenheiten, die unmittelbar den Teileigentümer betreffen
- Objektbegehung (1x pro Jahr) zusammen mit dem Verwaltungsbeirat Teilnahme während der Geschäftszeiten (Mo-Fr 9-17Uhr)
- Versand aller gesetzlich vorgeschriebenen Unterlagen (Einladungen zur ordentlichen Eigentümerversammlung, Protollversand, Sonderumlagen, Mahnungen, etc.) per Brief-Post.
- Erstellung der Hausordnung einschließlich der ggf. dazugehörigen Terminpläne und Informationen sowie ggf. Herbeiführung einer zweckmäßigen Beschlussfassung zur nachhaltigen Durchsetzung der Hausordnung.

Die folgenden Sonderleistungen können in Anspruch genommen werden:

- Vorbereitung und Durchführung zusätzlicher Eigentümerversammlungen außer der vorgeschriebenen ordentlichen Versammlung.
- Erstellung und Durchführung von Sonderumlagen, die nicht in der ordentlichen Eigentümerversammlung beschlossen wurden.
- Zustimmung zum Verkauf einer Einheit (sofern laut Teilungserklärungen erforderlich)
- Schriftverkehr zur Information der Eigentümer bei anhängigen gerichtlichem Rechtsstreit
- Betreuungs- und Regie-Tätigkeiten für Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen
- Post-Versand aller zusätzlichen Korrespondenz, die nicht unbedingt postalisch zugestellt werden muss.
- Keine Teilnahme am Lastschriftverfahren für den Einzug des Hausgeldes und der ggf. vorhandenen Fehlbeträge aus beschlossenen Abrechnungen
- Bereitstellung von Unterlagen per WEB-Portal:WEG-Stammdaten, Beschluss-Sammlung, Protokolle und Abrechnungsunterlagen, Ereignisse, Termine, Pläne, etc. sowie spezieller Zugang für den Verwaltungsbeirat mit Zugriff auf alle abrechnungsrelevanten Unterlagen zwecks Prüfung der Abrechnung.
- Organisation, Durchführung und Protokollierung von Besprechungen mit dem Verwaltungsbeirat
- Erstellung von Checklisten für eine regelmäßige Kontrolle des Objektes, insbesondere für Objektbegehungen und technische Inspektionen.
- Organisation, Durchführung und Protokollierung von Objektbegehungen, z.B. für vorbeugende Instandhaltung, Kontrolle der Hausordnung, Kontrolle von Bauarbeiten, Ortstermine mit Dritten, Objektbesichtigungen, Beaufsichtigung von Lieferanten und Handwerkern, etc.!
- Einzelne Ortstermine mit Teileigentümern oder deren Beauftragten.
- Auskunft für Teileigentümer im Büro der Hausverwaltung oder per Telefon über Abrechnungen oder sonstige Verwaltungsangelegenheiten
- Bearbeiten von Gerichtsverfahren, wie z. B. Hausgeldverfahren, Beschlussanfechtungen, Ansprüche Dritter etc. einschließlich Korrespondenz mit den anwaltlichen Bevollmächtigten der Gemeinschaft, laufende Information des Beirats und Information der Eigentümer über Anträge und Ergebnisse der Verfahren (außer Hausgeldverfahren) durch Rundschreiben, Wahrnehmung von Gerichtsterminen
- Überwachung und Kontrolle der Hausordnung, sowie Mahnungen und Informationen im Zusammenhang einer Nichteinhaltung der gültigen Hausordnung.
- Weitere Sonderleistungen können individuell im Verwaltervertrag vereinbart werden.