

## **Leistungskatalog für die Wohnungseigentumsverwaltung**

### **1. Wirtschaftsplan**

Das Aufstellen eines Wirtschaftsplanes je Wirtschaftsjahr getrennt nach Kostenart.

### **2. Jahresabrechnung**

Das Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben als Gesamt- und Einzelabrechnung je Eigentum.

### **3. Eigentümerversammlung**

Die Einladung und Durchführung der Eigentümerversammlung und Erstellen eines Protokolls.

### **4. Beratung**

Die Eigentümergemeinschaft und der Verwaltungsbeirat erhalten zur Lösung der gemeinschaftlichen Belange die Beratung der Verwaltung.

### **5. Hausordnung**

Die Verwaltung sorgt für die Einhaltung und Durchsetzung der Hausordnung.

### **6. Verträge für die Gemeinschaft**

Das Abschließen und Kündigen von Wartungs-, Liefer-, Versorgungs- und Versicherungsverträgen im Namen der Eigentümergemeinschaft.

### **7. Überwachung der Dienstkräfte**

Das Beraten, Bereuen und Überwachen des Hausmeisters und anderer Dienstkräfte.

### **8. Geldverwaltung**

Das Führen der auf den Namen der Wohnungseigentümer lautenden Bankkonten.

### **9. Rechnungskontrolle und -anweisung**

Die sachliche und rechnerische Prüfung aller Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen.

## **10. Buchführung**

Das Einrichten einer übersichtlichen, kaufmännisch ordnungsgemäß geführten Buchhaltung.

Das Führen und Abrechnen von:

- Hausgeldkonten je Sonder- und Teileigentum,
- Einnahmekonten für Erträge,
- Ausgabekonten nach Kostenart,
- Rückstellungskonten.

Das Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung.

Das Veranlassen der jährlichen Ablesung und Abrechnung des Wärme- und Wasserverbrauchs, Einbuchen der Einzelkosten je Sonder- / Teileigentum in die Jahresabrechnung.

## **11. Technische Kontrolle am Gemeinschaftseigentum**

Die technische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch jährliche Begehung des Objektes neben den Zwischenprüfungen und Ortsterminen.

## **12. Auftragsvergabe, bzw. damit verbundene Beratung**

Die Beratung bei der Auswahl von technischen Lösungen; das Mitwirken bei der Auswahl von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum; das Erstellen der schriftlichen Aufträge im Namen und auf Rechnung der Eigentümergemeinschaft; die Terminüberwachung bei Angeboten, Aufträgen, dessen Ausführung und Endabrechnung.

## **13. Sofortmaßnahmen**

Das Einleiten von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen (Rohrbruch, Brand, Sturmschäden usw.) und der damit verbundenen Meldung an die Versicherung bei Schäden am Gemeinschaftseigentum.

## **14. Sicherheitseinrichtungen**

Das Veranlassen der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker oder TÜV an allen technischen Einrichtungen des Gebäudes (außer technischen Einrichtungen innerhalb der Wohnungen oder gewerblich genutzter Räumlichkeiten).

## **15. Allgemeine Verwaltung**

Das Führen von Schrift- und Telefonverkehr zwischen den Eigentümern, mit Behörden, Handwerkern und Dritten.

Die Durchsetzung der Beschlüsse der Eigentümerversammlung.