

Unsere Leistungen (WEG)

Grundleistungen

Zu den Grundleistungen der Wohnungseigentumsverwaltung gehören insbesondere die unabdingbaren Aufgaben (siehe § 27 WEG). Diese Grundleistungen sichern der Eigentümergeinschaft eine ordnungsgemäße und gesetzeskonforme Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange.

1. Wirtschaftsplan

Aufstellung der voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben für ein Kalenderjahr in Form von Gesamt- und Einzelwirtschaftsplänen je Sonder-/ Teileigentum.

2. Jahresabrechnung

Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Abrechnungszeitraum als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sonder-/ Teileigentum auf Grundlage der in der Gemeinschaftsordnung bzw. durch Vereinbarung oder Beschlussfassung der Wohnungseigentümer-gemeinschaft bestimmten Verteilungsschlüssel.

Der Vermögensstand enthält die vollständige Übersicht über Einnahmen, Ausgaben, Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Eigentümern und Dritten sowie die Kontostände.

Sämtliche Unterlagen und Belege der Jahresabrechnung stehen den Eigentümern während der Bürozeiten in den Büroräumen und während der Eigentümerversammlung zur Einsicht zur Verfügung.

3. Eigentümerversammlung und Niederschrift

Durchführung einer einmal jährlich stattfindenden Eigentümerversammlung, die innerhalb der ersten Jahreshälfte nach Abschluss des Wirtschaftsjahres stattfindet.

Der Verwalter führt den Vorsitz in der Eigentümerversammlung und sorgt für eine ordnungsgemäße Niederschrift innerhalb der erforderlichen Frist, sofern die Eigentümerversammlung nichts anderes beschließt.

Alle Beschlüsse werden sofort nach der Eigentümerversammlung im Beschlussbuch eingetragen und zeitnah umgesetzt.

4. Hausordnung

Die Verwaltung bereitet die Hausordnung in der 1. Eigentümerversammlung zur Beschlussfassung vor und überwacht später deren Einhaltung.

5. Verträge der Eigentümergemeinschaft und Rechnungskontrolle

Die Verwaltung schließt, nach Maßgabe der Beschlüsse, der Gemeinschaftsordnung und der Gesetze, notwendige Wartungs-, Lieferanten- und Dienstleistungsverträge im Namen der Eigentümergemeinschaft ab.

Rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen sowie der Hausmeisterkassen

Des Weiteren sorgt die Verwaltung für den Abschluss notwendiger Versicherungsverträge, überprüft die Versicherungssumme, um Unterdeckung zu vermeiden und sucht nach dem Anbieter mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis.

6. Geldverwaltung

Einrichten und Führen von Bankkonten auf den Namen der Eigentümergemeinschaft (Giro- und Anlagekonten) bei einer deutschen Bank oder Sparkasse, um die Gelder der Gemeinschaft getrennt vom Vermögen der Verwaltung und dem anderer Eigentümergemeinschaften zu verwalten.

7. Buchführung

Einrichten einer übersichtlichen und kaufmännisch ordnungsgemäßen Buchführung während der Vertragslaufzeit.

Dies beinhaltet insbesondere:

- Führen und Abrechnen von Hausgeldkonten je Sonder-/ und Teileigentum
- Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlungen
- Einnahmekonten für Erträge
- Ausgabekonten je Kostenart
- Rücklagenkonten
- Buchen der Bankbewegungen
- Verrechnungskonten für Versicherungsschäden

8. Technische Kontrollen am Gemeinschaftseigentum

Zur Werterhaltung und um sich anbahnende Schäden frühzeitig zu erkennen, führt die Verwaltung regelmäßige Begehungen ggf. mit Unterstützung von Fachleuten und optische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch.

9. Auftragsvergabe und Terminüberwachung

Die Verwaltung vergibt, nach Angebotsvergleichen, im Namen und auf Rechnung der Eigentümergemeinschaft schriftliche Aufträge für notwendige oder durch Beschluss gefasste Arbeiten und überwacht die termingerechte Ausführung und Bezahlung.

10. Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen -> Instandhaltung/-setzung

Veranlassung von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand- oder Sturmschäden. Bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum Schadensmeldung an die entsprechende Versicherung

11. Abwicklung von Schadensfällen

Die Verwaltung spricht Empfehlungen bei der Auswahl technischer Lösungen aus und wirkt bei der Preisverhandlung und Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum mit. Sie klärt die Zuständigkeit bei Schäden am Sonder-/ Gemeinschaftseigentum.

12. Instandhaltung und Instandsetzung

Die Verwaltung leitet die im Rahmen der ordnungsgemäßen Instandhaltung und Instandsetzung des Gemeinschaftseigentums erforderlichen Maßnahmen ein, holt ggf. mehrere Kostenvoranschläge ein und stimmt den Umfang der Maßnahmen mit dem Beirat ab. Sie vergibt in dringenden Fällen Aufträge im Namen und auf Rechnung der Eigentümergemeinschaft, überwacht die Arbeiten und nimmt diese ab.

Bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen, die nicht unter die vorgenannte Regelung fallen, vergibt der Verwalter die Aufträge entsprechend den Beschlüssen der Eigentümerversammlung. Die Verwaltung kann im Rahmen der Beschlussdurchführung sachkundige Personen (Architekten bzw. Ingenieure) hinzuziehen, soweit dies für die Bewertung und Überwachung größerer Instandsetzungsarbeiten erforderlich ist.

13. Schlüsselbestellungen

Bestellung von Schlüsseln und Schließzylindern der Sicherheitsschließanlage für das Sonder-/ und Gemeinschaftseigentum.

14. Sicherheitseinrichtungen

Veranlassung der Überprüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen (z. B. Heizung, Aufzüge, Garagentore, Feuerlöscher etc.) durch Handwerker, Sachverständige und technische Überwachungsvereine sowie Terminvereinbarung und Abrechnung der Kosten mit den Beteiligten.

15. Allgemeine Verwaltung

Telefon- und Schriftverkehr mit den Eigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten für gemeinschaftliche Belange.

16. Beschluss-Sammlung

Führen einer Beschluss-Sammlung (seit 01.07.2007), die den Eigentümern zur Einsicht während der Bürozeiten bzw. nach vorheriger Terminabsprache zur Verfügung steht.