

Leistungsbild für die Verwaltung von Wohnungseigentum nach dem WEG

Die KSG mbH Siegen unterscheidet im Gegensatz zum Wettbewerb grundsätzlich nicht zwischen Grund- und Zusatzleistungen. Mit der Verwaltervergütung, die Sie mit der KSG mbH Siegen vereinbaren, sind alle Leistungen gemäß dem nachfolgenden Leistungskatalog abgegolten. Das ist wichtig für den Vergleich von Vergütungen, weil bei Wohnungseigentumsverwaltern bis zu 18 Prozent des Gesamterlöses aus der Berechnung von Zusatzleistungen stammt, 10 bis 12 Prozent sind die Regel¹.

Zu den Leistungen einer von uns durchgeführten WEG-Verwaltung gehören:

I. Allgemeine Verwaltung – Geschäftsführung

1. Durchführung der Verwaltungstätigkeit als entgeltliche Geschäftsbesorgung: Übernahme von planenden, disponierenden, informierenden und kontrollierenden Aufgaben einer Verwaltung. Sicherstellung der Versorgung und Entsorgung einer Wohnungseigentumsanlage.
2. Pflege und Weiterführung der notwendigen Verwaltungsunterlagen.
3. Kooperation und Information mit dem Verwaltungsbeirat über sämtliche Belange des Gemeinschaftseigentums.
4. Abwehr von Störungen und Schäden innerhalb und außerhalb des Wohnungseigentums.
5. Entgegennahme von Beschwerden und Schlichtungsbemühungen bei Streitigkeiten von Eigentümern untereinander beziehungsweise mit Nutzern.
6. Maßnahmen treffen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines sonstigen Rechtsnachteils erforderlich sind.
7. Einleiten von Maßnahmen zur gerichtlichen oder außergerichtlichen Geltendmachung von Ansprüchen der Gemeinschaft, sofern dies von den Wohnungseigentümern mehrheitlich beschlossen worden ist.
8. Erledigung von Angelegenheiten der Eigentümergemeinschaft:
 - grundstücks- und baurechtlicher Art,
 - nachbarschaftsrechtlicher Art,
 - abgabenrechtlicher Art,
 - versicherungsrechtlicher Art.
9. Verhandlung mit Behörden und Versorgungsunternehmen in Gebührenfragen, Energielieferungsfragen und ordnungsrechtlichen Fragen.
10. Dienstleistungs- und Lieferantenverträge im Namen der Wohnungseigentümer abschließen und auflösen.
11. Abschluss-Kündigung, Änderung und Überwachung von Versicherungsverträgen im Namen der Wohnungseigentümer.
12. Einstellung, Dienstplaneinteilung und gegebenenfalls Entlassung von Dienstkräften (Hausbesorger, Gartenpflege usw.) nach entsprechender Beschlussfassung in der Wohnungseigentümerversammlung, einschließlich des Führens von Gehalts- und Sozialabgabekonten sowie der Abgabe der erforderlichen Lohnsteuererklärung.
13. Führung des Beschlussbuchs und Gewährung von Einblick bei berechtigtem Interesse.

¹vgl. Dr. O. Giese, Gewinn machen, nicht nur schuffen!, in: Immobilien und Recht, 2002, S. 24.

II. Wohnungseigentümerversammlung und Beschlussdurchführung

1. Vorbereitung, Einberufung und Abhaltung von bis zu zwei Wohnungseigentümerversammlungen.
2. Vorbereiten der Wohnungseigentümerversammlungen in Absprache mit dem Verwaltungsbeirat. Einladen zur Wohnungseigentümerversammlung sowie Versammlungsleitung, einschließlich Beschlussvorbereitung, Beschlussformulierung und Abstimmung.
3. Führen, Pflege und Bereithaltung der Niederschriften der Wohnungseigentümerversammlungen sowie richterlicher Entscheidungen.
4. Vorbereiten und Durchführung von Beschlussfassungen im schriftlichen Umlaufverfahren.
5. Vollzug von Beschlüssen und Vereinbarungen der Eigentümergemeinschaft im Bereich der ordnungsgemäßen Verwaltung.
6. Vorbereitung von Beschlussvorlagen und Erläuterungsgesprächen vor Festlegung der Tagesordnung einer Eigentümerversammlung.
7. Vorbereitung von Organisationsbeschlüssen als Hilfsmittel der Verwaltung.
8. Im Rahmen der Beschlüsse der Eigentümergemeinschaft Haus- beziehungsweise Nutzungsordnungen vorbereiten und diese nach Verabschiedung durch die Wohnungseigentümerversammlung durchsetzen.
9. Nutzer von Eigentumswohnungen auf Einhaltung übernommener Pflichten hinweisen und über vorhandene Rechte informieren.
10. Einhaltung der Hausordnung, Gebrauchs- und Nutzungsregelungen bei Objektbegehung überprüfen.

III. Verwaltung gemeinschaftlicher Gelder

1. Abwicklung kaufmännischer Arbeiten:
 - Auftragsvergabe
 - Zahlungsaufträge
 - Abbuchungsermächtigungen und Daueraufträge
 - Rücklage und Rückstellungen.
2. Einrichten und Pflege der kaufmännischen Verwaltungsunterlagen.
3. Einrichten des Lastschriftverkehrs zum Inkasso des Hausgeldes und der Sonderumlagen.
4. Einrichten und Kontoführung von laufenden Konten sowie Anlagekonten für die Instandhaltungsrücklage getrennt vom Vermögen der Verwalterin und objektbezogen. Zu Händen des Verwaltungsbeirates wird durch eine entsprechende Bankbescheinigung die getrennte Vermögensverwaltung nachgewiesen.
5. Die Verwalterin unterhält eine auf kaufmännischen Grundlagen basierende EDV-Buchhaltung zur Erfassung und Pflege der erforderlichen Daten, nämlich
 - personenbezogene Daten,
 - sachbezogene Daten,
 - Hausgeldüberwachung,
 - Verbuchung der laufenden Geschäftsvorfälle,
 - Darstellung der Kapitaleinlagen bzw. Rücklagen,
 - Erstellung des Wirtschaftsplanes,
 - Erstellung der Jahresabrechnung.
6. Rechnungskontrolle und Anweisung.
7. Erstellen einer Vermögensübersicht.
8. Kontrolle und Prüfung maschinell durchgeführter Buchführung.
9. Anlage gemeinschaftlicher Gelder, insbesondere der Instandhaltungsrücklage nach Eigentümerbeschluss.
10. Einfordern rückständiger Wohngelder beziehungsweise Abrechnungsfehlbeträge, einschließlich der Einleitung des gerichtlichen Mahnverfahrens beziehungsweise eines Hausgeldverfahrens zur Betreuung von Rückständen.

IV. Wirtschaftsplan – Abrechnung – Rechnungslegung

1. Vorbesprechung des Wirtschaftsplanes mit dem Verwaltungsbeirat.
2. Aufstellung des Wirtschaftsplanes zur Beschlussfassung mit:
 - Festlegung der Ausgaben und Einnahmen,
 - Kostenschätzung der Bewirtschaftungs- und Betriebskosten,
 - Aufteilung der Kosten in rechtsgültiger Form,
 - Mitteilung an die Einzeleigentümer, einschließlich Verpflichtung zur Vorschussleistung.
3. Vorlage des Wirtschaftsplanes zur Beschlussfassung in der Wohnungseigentümerversammlung spätestens bis zum Ablauf des sechsten Monats des laufenden Jahres.
4. Festlegen und Vorbereiten von Sonderumlagen.
5. Abrechnung über den Wirtschaftsplan mit:
 - Belegprüfung und Belegpflege,
 - Festlegung der Abgrenzungsposten,
 - Beschlussfassung durch die Eigentümerversammlung,
 - Mitteilung an die Einzeleigentümer und Ausweisung von Schuld- und Guthabensaldo,
 - Verteilung von Überschuss oder Nachforderung von Nachschüssen,
 - Ermittlung der auf die einzelnen Wohnungseigentümer entfallenden Zinserträge beziehungsweise der auf die einzelnen Wohnungseigentümer entfallenden Beträge der Zinsabschlagsteuer.
6. Vorbesprechung und Erörterung des Jahresabschlusses mit den Verwaltungsbeiräten. Vorbereiten der Unterlagen des Wirtschaftsplanes und der Abrechnung zur Prüfung durch den Verwaltungsbeirat oder durch die Rechnungsprüfer. Information des Beirates und der Prüfer bei auftretenden Fragen.
7. Erstellung der Jahresabrechnung in der Regel im ersten Halbjahr des Folgejahres.
8. Auslegen der Abrechnungsunterlagen und der Unterlagen des Wirtschaftsplanes in einem Auslegungszeitraum, der zu vereinbaren ist.

V. Instandhaltung – Instandsetzung – bauliche Veränderung

Die für die Instandhaltung und Instandsetzung des gemeinschaftlichen Eigentums erforderliche Maßnahmen treffen durch:

1. Vorbereitung und Beschlussfassung.
2. Überwachung und Abrechnung einfacher routinemäßiger Arbeiten.
3. Einleiten von technischen Sofortmaßnahmen zur Instandsetzung in dringenden Fällen.
4. Begehung des Wohnungseigentumsobjektes/Gemeinschaftseigentum mit Erkennen sichtbarer Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten.
5. Kostenschätzung als Unterlage für den Wirtschaftsplan und Beschlussfassung.
6. Wartungs- und Pflegeverträge für Gemeinschaftseigentum abschließen und Ausführung überwachen.
7. Vergabe von technischen Aufträgen nach Eigentümerbeschluss.
8. Rechnerische Rechnungsprüfung technischer Aufträge und sachliche Prüfung auf Übereinstimmung mit Ausschreibungstext, Aufmaß und Massenberechnung.
9. Vorbereitungsmaßnahmen zur Ansammlung einer angemessenen Instandhaltungsrückstellung einschl. Beschlussvorlage.
10. Pflege und Ergänzung technischer Unterlagen.
11. Überwachung der Einhaltung von Sicherheits- und Schutzbestimmungen.
12. Auftragserteilung von Kleinreparaturen im Rahmen der Verwalterbefugnis.