

# Leistungskatalog der DPG Hausverwaltung

## Hausverwaltung Leistungsbeschreibung

Ihr Eigentum schützend zu erhalten ist für Sie sicherlich höchste Priorität. Wir unterstützen Sie

dabei gerne und bieten Ihnen unsere Dienste an.

Die Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums einer Wohnungseigentumsanlage steht allen Wohnungs- und Teileigentümern gemeinsam zu. Eine ordnungsmäßige Verwaltung ist jedoch praktisch ohne ein besonderes Organ - den Verwalter nicht denkbar. Nach § 20 WEG kann deshalb die Bestellung des Verwalters nicht ausgeschlossen werden.

Der Verwalter ist stets Sachwalter für fremdes Vermögen. Die Verwaltung beruht auf einem gegenseitigen Vertrauensverhältnis zwischen Eigentümergemeinschaft und Verwalter.

Dieses

setzt neben der persönlichen Zuverlässigkeit und Unparteilichkeit auch spezielles Wissen und

Erfahrungen voraus. Der Besuch spezieller Seminare und Schulungen ist für uns selbstverständlich.

Die Verwaltervergütung ist ein Entgelt für die qualifizierte Dienstleistung. Deshalb wird ihre Höhe bestimmt durch den Umfang und die Güte der von dem Verwalter und seinen Mitarbeitern zu erbringenden Leistung. Ein Vergleich von Verwaltervergütungen bei verschiedenen Verwalterangeboten ist also nur auf der Grundlage eines Vergleichs der Leistungen und der Leistungsfähigkeit der Verwalterfirmen möglich.

Die Verwaltung nach dem Wohnungseigentumsgesetz (WEG) bezieht sich nicht auf das gesamte Wohnungs- und Teileigentum, sondern nur auf das gemeinschaftliche Eigentum.

Die Verwaltung des Sondereigentums, also der Wohnräume bzw. der nicht zu Wohnzwecken genutzten Räume obliegt den jeweiligen Eigentümern selbst. Will ein Eigentümer auch sein Sondereigentum verwalten lassen, muss er hierüber einen gesonderten Vertrag abschließen. Auch diese Leistung bieten wir an.

Die nachfolgende, detaillierte Beschreibung der Leistungen zeigt das breite Spektrum unserer täglichen Arbeit als Verwalter.

### 1. Allgemeine kaufmännische Geschäftsführung

#### 1.1 Vorbereitung, Einberufung und Durchführung von (WEV)

- a) Teilnahme an einer Beiratssitzung zur Vorbereitung der WEV
- b) Vorbereitung der ordentlichen WEV
- c) Einberufung der ordentlichen WEV durch schriftliche Einladung
- d) Leitung und organisatorische Abwicklung der WEV
- e) Stellungnahme zu allen Tagesordnungspunkten in ordentlichen WEV
- f) Erstellung einer Niederschrift über die Versammlung
- g) Gewährung der Einsichtnahme in Niederschriften
- h) Versendung von Ablichtungen der Niederschrift an jeden Wohnungseigentümer
- i) Vorbereitung, Einberufung und Durchführung weiterer WE

#### 1.2 Durchführung von Beschlüssen der Wohnungseigentümer

- a) Durchführung von Beschlüssen der WEG
- b) Durchführung von Beschlüssen betreffend Sonderaufgaben

#### 1.3. Allgemeine Betreuung der Wohnungseigentümer in gemeinschaftlichen Angelegenheiten

- a) Mitwirkung an der Aufstellung und Änderung von Haus- und Nutzungsordnungen
- b) Überwachung der Einhaltung der jeweils gültigen Haus- und Nutzungsordnung
- c) Teilnahme an zwei Verwaltungsbeiratssitzungen jährlich

- d) Teilnahme an weiteren Verwaltungsbeiratssitzungen
  - e) Auskunftserteilung gegenüber der Eigentümergemeinschaft
  - f) Führung der erforderlichen Korrespondenz
  - g) Auskunftserteilung gegenüber Dritten (z.B. Gericht)
  - h) Bearbeitung von Eigentumsübergängen, Zustimmung zur Veräußerung
- 1.4 Vorbereitung des Abschlusses von Verträgen und deren ordnungsmäßigen Durchführung
- a) Beratung über Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit des Abschlusses von Verträgen
  - b) Einholung von Angeboten
  - c) Stichprobenweise Überwachung der abgeschlossenen Verträge
  - d) Hinzuziehung von Sonderfachleuten für die Vorbereitung und Überwachung der abgeschlossenen Verträge
- 1.5 Aufbewahrung von Verwaltungsunterlagen
- a) Geordnete Aufbewahrung sämtlicher Verwaltungsunterlagen
  - b) Erstellung oder Wiederherstellung fehlender Verwaltungsunterlagen

## 2. Juristische Verwaltung

2.1 Abschluss aller zur Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums erforderlichen und zweckmäßigen Verträge

- a) Anstellungsvertrag mit einem Hausmeister und sonstigem Dienstpersonal
- b) Versicherungsverträge für das Gebäude
- c) Wartungsverträge
- d) Mietverträge über Teile des gemeinschaftlichen Eigentums
- e) Verträge über die Anschaffung von Gebrauchsgegenständen
- f) Energielieferungsverträge
- g) Werkverträge zur ordnungsmäßigen Instandhaltung und Instandsetzung
- h) Verträge mit Kreditinstituten über die Führung von Bankkonten
- i) Verträge mit einer Heizungsabrechnungsfirma
- j) Sonstige zur ordnungsmäßigen Verwaltung erforderlichen oder zweckmäßigen Verträge
- k) Verträge mit Kreditinstituten über die Aufnahme von Darlehen
- l) Verträge für deren Abschluss Kenntnisse eines Sonderfachmannes erforderlich sind
- m) Verträge mit dem Veräußerer von Wohnungseigentum

2.2 Beendigung, insbesondere Kündigung der in Ziff. 2.1 genannten Verträgen

2.3 Teilnahme am rechtsgeschäftlichen Verkehr als Vertreter der Wohnungseigentümer

- a) Abgabe von Willenserklärungen und Vornahme von Rechtshandlungen
- b) Entgegennahme von Willenserklärungen und Zustellungen
- c) Durchführung von Maßnahmen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung sonstiger Rechtsnachteile erforderlich sind
- d) Erteilung von Informationen an den Verwaltungsbeirat
- e) Erteilung von Informationen an die Wohnungseigentümer
- f) Beauftragung und Information eines Rechtsanwaltes zur Durchführung der Maßnahmen gemäß Ziffer

2.4 Gerichtliche Vertretung der Wohnungseigentümer

- a) Beratung zur Einleitung gerichtlicher Verfahren
- b) Beauftragung eines Rechtsanwalts mit der Vertretung der Wohnungseigentümer
- c) Führung des Verkehrs mit einem Rechtsanwalt bei Anträgen auf Zahlung rückständigen Hausgeldes an die WEG
- d) Leistungen gemäß Ziffer c in anderen gerichtlichen Verfahren
- e) Vertretung der Wohnungseigentümer in mündlichen Verhandlungen
- f) Teilnahme an Verfahren in Wohnungseigentumssachen
- g) Vertretung in öffentlich-rechtlichen Verfahren

## 3. Finanz- und Vermögensverwaltung

### 3.1 Einrichtung und Unterhaltung einer ordentlichen Buchhaltung

- a) Datenerfassung und Datenpflege
- b) Führung und Überwachung von Konten
- c) Geordnete Aufbewahrung der Belege
- d) Einrichtung und Führung einer Lohnbuchhaltung
- e) Erstellung einer Buchhaltung für Zeiträume, in denen ein Dritter das Amt des Verwalters inne hatte

### 3.2 Rechnungswesen

- a) Kaufmännische Rechnungsprüfung
- b) Bewirken der Zahlungen unter Nutzung etwa gewährter Skonti
- c) Abrechnung einer Sonderkasse
- d) Abrechnung der Benutzungsgebühren für Gemeinschaftseinrichtungen
- e) Abrechnung der Mieten aus vermietetem gemeinschaftlichen Eigentum
- f) Tätigkeiten gemäß Ziffer - e in Bezug auf Rechnungen a und Zahlungen, die nicht das gemeinschaftliche Eigentum insgesamt betreffen

### 3.3 Wirtschaftsplan und Einziehung von Hausgeldern

- a) Aufstellung eines Wirtschaftsplans für das laufende Geschäftsjahr
- b) Berechnung, Abruf und Einziehung des Hausgeldes
- c) Verarbeitung von Veränderungen der Hausgeldzahlungspflicht
- d) Anmahnen rückständiger Hausgelder
- e) Berechnung, Anforderung und Einforderung von Sonderumlagen

### 3.4 Rechnungslegung und Jahresabrechnung

- a) Erstellung der Jahresabrechnung
- b) Anforderung und Einziehung der Abrechnungssalden
- c) Erstellung eines Finanzstatus
- d) Teilnahme an der Rechnungsprüfung durch den Verwaltungsbeirat
- e) Erstellung von Jahresabrechnungen für Zeiträume, in denen ein Dritter das Verwaltersamt inne hatte
- f) Erstellung von Abrechnungen für Mieter
- g) Abrechnung mit besonderem Umsatzsteuerausweis

### 3.5 Verwaltung der gemeinschaftlichen Gelder

- a) Eröffnung und Führung eines Hausgeld- und eines Instandhaltungsrückstellungskontos
- b) Überweisung der Instandhaltungsrückstellung zum Ende des Wirtschaftsjahres
- c) Eröffnung und Führung weiterer Konten

## 4. Technische Verwaltung

### 4.1 Durchführung der Instandhaltung und Instandsetzungsmaßnahmen

- a) Überwachung des baulichen Zustands des gemeinschaftlichen Eigentums
- b) Beratung der Eigentümergemeinschaft über die Notwendigkeit von Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten
- c) Einholung von Kostenvoranschlägen und Vergabe der Arbeiten
- d) Überwachung der Arbeiten
- e) Technische Rechnungsprüfung
- f) Abnahme der Arbeiten
- g) Rüge festgestellter Mängel
- h) Organisation und Überwachung beteiligter Personen
- i) Tätigkeiten gemäß Ziffer c bis g bei Hinzuziehung eines Sonderfachmannes

### 4.2 Durchführung baulicher Änderungen (Umbauten, Ausbauten, Modernisierungen)

- a) Stellungnahme zu beabsichtigten baulichen Veränderungen
- b) Erarbeitung einer Grundlage zur Beschlussfassung
- c) Sämtliche über Ziffer a bis b hinausgehende Leistungen

### 4.3 Abnahme des gemeinschaftlichen Eigentums und Verfolgung von Gewährleistungsansprüchen gegen den Veräußerer

- a) Beratung über den Inhalt zweckmäßiger Beschlussfassungen

- b) Beratung über die Hinzuziehung von Sonderfachleuten
- c) Teilnahme an der Abnahme unter Hinzuziehung eines Sachverständigen
- d) Vorbereitung der Geltendmachung von Gewährleistungsansprüchen
- e) Beauftragung und Koordinierung von Sonderfachleuten

## 5. Haftung

Wir erfüllen unsere Aufgaben mit der Sorgfalt und nach den Grundsätzen eines erfahrenen und fachkundigen Kaufmanns der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft. Sollte trotzdem einmal etwas schief gehen, sind wir durch eine angemessene Vermögensschadenhaftpflicht-Versicherung abgesichert.