

# Leistungsverzeichnis Verwaltung von Wohnungseigentum

Bei der Verwaltung von Eigentümergemeinschaften, welche dem Wohnungseigentumsgesetz unterliegen, versuchen wir mit unserer Tätigkeit einen Konsens unter den Wohnungseigentümern zu schaffen.

Geprägt von einer Vielzahl von Eigentümer, mit oftmals unterschiedlichen, oder sogar gegenläufigen Interessens, laufen diese Objekte Gefahr handlungsunfähig zu werden.

Um dies zu verhindern, ist eine Immobilienverwaltung als starker Partner gefragt. Wir kümmern uns, als Vertreter der Eigentümergemeinschaft, um die laufenden Wartungen und Instandhaltungen der allgemeinen Flächen und versuchen, bei besonders schwierigen Gegebenheiten, als unabhängiger Partner wieder eine neue Gesprächsbasis zu finden.

Unsere Leistungen umfassen:

## 1. Allgemeine Leistungen

1.1. Übernahme der für die Abwicklung der Verwaltung erforderlichen Unterlagen vom Auftraggeber oder der Vorverwaltung und deren ordnungsgemäße Verwahrung insbesondere auch in entsprechender Anwendung der steuerlichen Vorschriften und nach den gesetzlichen Aufbewahrungspflichten.

1.2. Abwicklung des mit der ordentlichen Verwaltung der Liegenschaft im Zusammenhang stehenden Schriftverkehrs mit den Mit- bzw. Wohnungseigentümern sowie Behörden soweit diese Maßnahmen nicht im Zusammenhang mit gesondert zu honorierenden Verwaltungsleistungen gemäß Punkt II. unten stehen.

1.3. Vertretung des Auftraggebers vor Verwaltungs- und sonstigen Behörden und Wahrnehmung von Behördenterminen, soweit diese Maßnahmen nicht im Zusammenhang mit gesondert zu honorierenden Verwaltungsleistungen gemäß Punkt II. unten stehen.

1.4. Laufende Optimierung sämtlicher Kosten und Erträge sowie Evaluierung aller Dienstleister, Professionisten und Lieferanten.

1.5. Vorbereitung, Einberufung und Durchführung von Wohnungseigentümerversammlungen gemäß § 25 Wohnungseigentumsgesetz alle 2 Jahre und auf besonderen Wunsch beliebig oft ohne zusätzliches Entgelt:

1.5.1. Einberufung der ordentlichen Wohnungseigentümerversammlung, zu der alle Wohnungseigentümer unter Einhaltung einer Frist von wenigstens 14 Tagen postalisch und per Stiegenaushang unter Angabe der Tagesordnung geladen werden; dabei ist darauf zu achten, dass die Eigentümerversammlung nicht zur allgemeinen Urlaubszeit (Juli, August, Weihnachts- und Semesterferien) stattfindet;

1.5.2. Angabe der Tagesordnung in leicht verständlicher Weise unter Hinweis auf etwaige Beschlusspunkte;

1.5.3. Organisation eines externen Versammlungsraumes sofern kein geeigneter Raum auf der verwalteten Liegenschaft zur Verfügung steht;

1.5.4. Leitung und organisatorische Abwicklung der ordentlichen Wohnungseigentümerversammlung;

1.5.5. Erstellung des Protokolls über die Versammlung in Form eines Ergebnisprotokolls insbesondere über die Ergebnisse von Abstimmungen und die gefassten Beschlüsse, eine Niederschrift und Versand an alle Wohnungseigentümer sowie Aushang im Objekt gemäß § 25, Absatz 3 WEG;

1.5.6. Umsetzung der festgestellten Beschlüsse.

1.6. Information des Auftraggebers über alle wichtigen Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Verwaltung der Liegenschaft.

1.7. Zurverfügungstellung einer 24 Stunden Notrufnummer außerhalb der Geschäftszeiten.

1.8. Mindestens 3 Mal im Jahr erfolgt eine Objektbegehung mit Fotodokumentation und Begehungsprotokoll.

1.9. Mitwirkung an der Aufstellung und Änderung von Hausordnungen für im gemeinschaftlichen Eigentum stehenden Einrichtungen und Anlagen, z.B. Waschküche, Aufzug, etc.

1.10. Überwachung der Einhaltung der jeweils gültigen Haus- und Nutzungsordnungen durch von der Eigentümergeinschaft beauftragte Dritte (z.B. Hausbesorger, Hausbetreuungsunternehmen) und Abmahnung bei Verstößen im Namen der Eigentümergeinschaft.

1.11. Mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung gegenüber der Eigentümergeinschaft einschließlich Gewährung der Einsichtnahme in Verwaltungsunterlagen sowie gegenüber einzelnen Wohnungseigentümern, die hieran ein berechtigtes Interesse haben.

1.12. Führung des erforderlichen Telefon- und Schriftverkehrs mit den Wohnungseigentümern und Dritten (z.B. Mietern, Nutzungsberechtigten).

1.13. Administration von Dienstverhältnissen:

1.13.1. Einweisung und laufende Anleitung des Hausbetreuungspersonals,

1.13.2. Abmahnung und gegebenenfalls Kündigung von Hausbetreuungspersonal.

## **2. Juristische Verwaltung**

2.1. Abschluss aller zur Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums erforderlichen Verträge insbesondere

2.1.1. Dienstvertrag mit einem Hausbetreuer und sonstigem Dienstpersonal einschließlich der Erstellung objektbezogener Dienstanweisungen, ggf. Vertrag mit einem Hausbetreuungsunternehmen;

2.1.2. Versicherungsverträge;

2.1.3. Wartungsverträge für haustechnische Anlagen;

2.1.4. Verträge über die Anschaffung von Gebrauchsgegenständen, die der ordnungsgemäßen Bewirtschaftung des gemeinschaftlichen Eigentums dienen, z.B. Gartengeräte, Reinigungsgeräte u. -maschinen, etc.;

2.1.5. Lieferungsverträge z.B. über die Lieferung von Strom, Wasser, Gas, Heizöl, etc.;

2.1.6. Werkverträge zur Instandhaltung und Instandsetzung von allgemeinen Teilen der Liegenschaft, insbesondere mit Professionisten, Ingenieuren, Architekten, etc. soweit diese Maßnahmen nicht im Zusammenhang mit gesondert zu honorierenden Verwaltungsleistungen gemäß Punkt II. unten stehen;

2.1.7. Verträge mit Kreditinstituten über die Führung von Bankkonten, Anlage von Geldern und Aufnahme von Darlehen (nach Beschluss der Eigentümergeinschaft) soweit diese Maßnahmen nicht im Zusammenhang mit gesondert zu honorierenden Verwaltungsleistungen gemäß Punkt II. unten stehen;

2.1.8. Verträge mit einem Heizungsabrechnungsunternehmen über die Erstellung der Heizkosten- und Warmwasserabrechnung

2.2. Bearbeitung von Versicherungsverträgen und Versicherungsschäden - soweit diese das gemeinschaftliche Eigentum betreffen.

2.3. Teilnahme am rechtsgeschäftlichen Verkehr als Vertreter der Wohnungseigentümer.

2.4. Erteilung von Informationen an die Wohnungseigentümer über wesentliche Vorgänge, insbesondere über den Inhalt von zugestellten, gegen die Wohnungseigentümer gerichteten Klagen oder Anträgen in Wohnungseigentumssachen.

2.5. Beauftragung und Information eines Rechtsanwaltes zur Durchführung der Maßnahmen gem. Punkt 2.4.

### **3. Finanz- und Vermögensverwaltung**

3.1. Erstellung der Vorschau über die in absehbarer Zeit notwendigen, über die laufende Instandhaltung hinausgehenden Erhaltungsarbeiten und die in Aussicht genommenen Verbesserungsarbeiten, die dafür erforderlichen Beiträge zur Rücklage sowie die sonst vorhersehbaren Aufwendungen, vor allem die Bewirtschaftungskosten und die sich daraus ergebenden Vorauszahlungen, bis zum Ende der laufenden Abrechnungsperiode gemäß § 20 Absatz 2 WEG.

3.2. Berechnung, Anforderung und Einforderung von Zahlungen außerhalb des Wirtschaftsplanes (Sonderumlagen).

3.3. Erstellung der monatlichen Vorschreibungen auf die Liegenschaftsaufwendungen (Akontozahlungen).

3.4. Inkasso betreffend die Beitragszahlungen der Mit- und Wohnungseigentümer sowie Überwachung der Zahlungstermine für die laufenden Akontozahlungen der Mit- und Wohnungseigentümer.

3.5. Wahrung der Rechte der Eigentümergemeinschaft gegenüber säumigen Wohnungseigentümern unter Beachtung der Bestimmungen des § 20 Abs. 5 und § 27 Abs. 2 WEG 2002.

3.6. Anlage und Verwaltung der Rücklage.

3.7. Laufende Kontrolle der Betriebskosten samt allfälliger Anpassung.

3.8. Abwicklung des gesamten die Liegenschaft betreffenden Zahlungsverkehrs.

3.9. Führung eines für jeden Wohnungseigentümer einsehbaren Eigenkontos der Eigentümergemeinschaft oder eines ebenso einsehbaren Anderkontos.

3.10. Erstellung der Jahresabrechnung über die Liegenschaftsaufwendungen und die Bewirtschaftungskosten gemäß § 34 WEG 2002.

3.11. Erstellung der erforderlichen steuerlichen Erklärungen (Voranmeldungen und Jahreserklärung für die Umsatzsteuer) für die Eigentümergemeinschaft Abrechnung der Benutzungsgebühren für Gemeinschaftseinrichtungen (wie Waschmaschine, Sauna, Partyräume, etc.)

### **4. Technische Verwaltung**

4.1. Überwachung des baulichen und technischen Zustands des gemeinschaftlichen Eigentums, erforderlichenfalls unter Beiziehung von Sonderfachleuten auf Kosten der Eigentümergemeinschaft.

4.2. Beratung der Eigentümergemeinschaft über die Notwendigkeit der Vornahme von Instandsetzungs-, Instandhaltungs- und Verbesserungsmaßnahmen.

4.3. Einholung von Kostenvoranschlägen, Auftragsvergabe sowie Rechnungsprüfung für Erhaltungsmaßnahmen sowie Verbesserungsarbeiten bis zu einer Auftragssumme von jeweils brutto EUR 5.000, -- im Einzelfall (siehe auch Punkt II.3.1. unten).

4.4. Abwicklung, Beauftragung, Überwachung und Abrechnung von erforderlichen Service-, Wartungs- und Reparaturarbeiten.

4.5. Evidenzhaltung und laufende termingerechte Führung der für die Betriebsführung erforderlichen Unterlagen, wie Bescheide, Planunterlagen, Betriebs- und Wartungsvorschriften, Anlagenbeschreibungen, Kontroll- und Wartungsaufzeichnungen, Prüfbücher, Wartungs- und Terminpläne.

4.6. Rüge festgestellter Mängel bei den Auftragnehmern.

4.7. Veranlassung von sofortigen Maßnahmen in dringenden Fällen - z.B. Rohrbruch, Brand oder Sturmschäden, dringende Reparaturen, etc.

4.8. Veranlassung der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und Technischen Überwachungsverein (TÜV) wie z.B. für Heizung, Aufzüge, Blitzschutzanlagen, Lüftungs- und CO<sub>2</sub>-Anlagen, Garagentorantriebe, Brandschutzeinrichtungen (Feuerlöscher, Löschwasserleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugsklappen, etc.).