

## Leistungskatalog für Mietverwaltung

Der Leistungskatalog zeigt auf, welche Grundleistungen von der Verwaltung erbracht werden und welche Pflichten der Eigentümer hat.

### A) Grundleistungen

Zu den Grundleistungen gehören die unabdingbaren, in den §§ 27 und 28 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben. Nachfolgend aufgeführte Grundleistungen sind mit der pauschalen Verwaltervergütung abge golten.

Dazu gehören insbesondere:

#### 1. Wirtschaftsplan (falls erwünscht)

Aufstellen eines Wirtschaftsplanes je Kalenderjahr einschließlich Ausweis der Verteilung je Kostenart, in Form von Einzel-Wirtschaftsplänen je Einheit.

#### 2. Jahresabrechnung

Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die Nebenkosten-Einnahmen und Ausgaben des Vertragszeitraumes als Gesamt- und Einzelabrechnung je Einheit.

Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Bewohnern und dem Eigentümer zur Ein sichtnahme innerhalb der Bürozeiten (nach vorheriger Terminvereinbarung) im Büro der Verwaltung zur Verfügung.

#### 3. Ganzjährige Beratung

Der Eigentümer sowie die Mieter erhalten zur Lösung der gemeinschaftlichen Belange die Beratung der Verwaltung.

#### 4. Hausordnung

Die Hauordnung wird von der Verwaltung vorbereitet und später überwacht. Bei schriftlich gemeldeten Verstößen gegen die Haus-/Nutzungsordnung mahnt die Verwaltung die ver antwortlichen Bewohner mündlich oder schriftlich ab.

#### 5. Verträge für die Liegenschaft

Abschließen und Kündigen von Wartungs-, Lieferanten – und Dienstleistungs-Verträgen im Namen der Eigentümer.

#### 6. Überwachen der Dienstkräfte

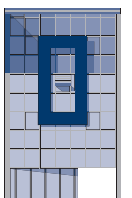
Betreuen, Überwachen und Beraten des Hausmeisters und anderer Dienstkräfte.

#### 7. Geldverwaltung

Einrichten und Führen des auf den Namen des Eigentümers lautenden Bankkontos (Giro konto und eventuell Sparbuch).

#### 8. Mieteinzug

Einzug und Überwachung der fälligen Mieten und Nebenkostenvorauszahlungen sowie falls notwendig Mahnung an säumige Zahler.



## 9. Rechnungskontrolle und Anweisung

Rechnerische und sachliche Prüfung der Lieferanten-, Dienstleistungs- und Instandhaltungsrechnungen, Hauswart und Waschmünzenkarten.

## 10. Buchführung

Einrichten einer übersichtlichen, ordnungsgemäß kaufmännisch geführten Buchhaltung über den Vertragszeitraum nach den Bestimmungen des Wohnungseigentumsgesetzes, bzw. der jeweiligen Gemeinschaftsordnung, getrennt für jede Liegenschaft.

- Haugeldkonten je Einheit;
- Überwachen der pünktlichen Mietzahlung gemäß Mietvertrag;
- Einnahmekonten für Erträge;
- Insbesondere Führen und Abrechnen von:
  - Haugeldkonten je Einheit;
  - Ausgabenkonten je Kostenart, ohne Ausweis der Mehrwertsteuer;
  - Rückstellungskonten einschließlich Anlage der Rückstellungen,
  - Sonder-Verrechnungskonten über Forderungen und Verbindlichkeiten;
  - Mitbuchung der Bankbewegungen;
  - Veranlassen der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, Melden der Gesamtheizkosten an das beauftragte Service-Unternehmen, Einbuchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Wohneinheit in die Jahresabrechnung.

## 11. Technische Kontrollen am Gebäude

Zur Werterhaltung und um sich anbahnende Schäden frühzeitig zu erkennen, technische Überprüfung des Gebäudes durch kontinuierliche Begehung des Gesamtobjekts.

Beratung über kurz- und mittelfristigen Bedarf der Instandhaltung und Instandsetzung einschließlich Berechnen der dazu notwendigen Finanzmittel.

## 12. Öffentliche Belange

Gegenüber öffentlich-rechtlichen sowie privaten Belangen Maßnahmen treffen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines sonstigen Rechtsnachteils für die Eigentümer erforderlich sind.

## 13. Ausschreibungen

Erstellen von Ausschreibungen von routinemäßigen Instandhaltungsmaßnahmen mit bekannten Massen.

## 14. Beratung zur Auftragsvergabe

Beratung bei der Auswahl der technischen Lösungen und Auftragsvergabe einschließlich Preisverhandlungen.

## 15. Auftragsvergabe

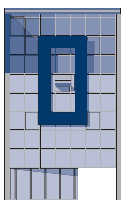
Erstellen der schriftlichen Verträge im Namen und für Rechnung der Eigentümer.

## 16. Überwachung

- Terminüberwachung bei Angeboten, Vergaben, Ausführung, Schlussrechnung.
- Veranlassen der Bauverträge, Bauleitung und Überwachung einschließlich Rechnungskontrolle bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen.

## 17. Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen

- Einleiten von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen von Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden etc.
- Versicherungsschäden, Schadensmeldung an die Versicherung.
- Beratung der Eigentümer zur Schadensminderung und -beseitigung.
- Abrechnung mit der zuständigen Versicherung und den bestellten Handwerken aus der Regulierung von Schäden am Gebäude.



## 18. Schlüssel-Bestellungen

Beschaffen von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Sicherheitsschließanlage.

## 19. Sicherheitseinrichtung

Veranlassen der Überwachung von Sicherheitseinrichtungen durch Fachleute an

- der Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswerte, Druck- und Heizölbehälter),
- den Blitzschutzanlagen (TÜV- Hauptprüfungen, Reparatur und Dachsanierungen),
- den Brandschutzeinrichtungen einschließlich Feuerwehrezufahrten und freien Fluchtwegen. Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher, Löschwassersteigleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugklappen in den Treppenhäusern, Fluchtwegen etc.,
- Terminvereinbarungen und Abrechnungen mit den Handwerkern, dem Technischen Überwachungs-Verein und sonstigen Fachleuten.

## 20. Vermietung und Wohnungsübergabe

Im Rahmen der Verwaltung wird sich die Verwaltung auch um die Vermietung der Wohnungen kümmern, verbunden mit der Wohnungsabnahme des alten und Wohnungsübergabe an den neuen Mieter.

Kosten für Inserate wie Zeitung und/oder Internet gehen zu Lasten des Eigentümers

## 20. Allgemeine Verwaltung

Telefon- und Schriftverkehr mit den Eigentümern und Mietern, Behörden, Handwerkern und Dritten. Büroleistung, wie z.B. Porto, Telefon, Kopien und Dienstfahrten, soweit sie von der Verwaltung und im Rahmen der o. g. Grundleistung veranlasst wurden, sind in der Pauschal-Verwaltungsvergütung enthalten und werden nicht gesondert berechnet.

## B) Pflichten des Eigentümers

Der Eigentümer ist verpflichtet:

1. Der Verwaltung rechtzeitig vor Beginn der Tätigkeit sämtliche Verwaltungsunterlagen, die zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlich sind, auszuhändigen, insbesondere:
  - Teilungserklärung/Gemeinschaftsordnung (falls vorhanden)
  - Aktuelle Stammdaten (Eigentümerlisten, Adressen, Wohnungs-Nr., Wohnflächenberechnung etc.);
  - Vollständige Bau-, Revisions- und Lagepläne einschließlich Maßen;
  - alle z. Zt. bestehenden Verträge, die mit Dritten im Namen der Eigentümer abgeschlossen wurden;
  - Den gültigen Wirtschaftsplan und die letzte Jahresabrechnung.
2. Selbst erkannte Schäden am Gebäude der Verwaltung sofort schriftlich anzuzeigen.
3. Sind mehrere Personen Eigentümer (Erbengemeinschaften usw.), so ist die Eigentümergruppe ohne weitere Aufforderung verpflichtet, der Verwaltung schriftlich einen Bevollmächtigten zu benennen, der berechtigt ist, Willenserklärungen und Zustellungen die im Zusammenhang mit dem Gebäude stehen, verbindlich für sie entgegen zu nehmen und abzugeben. Gleiches gilt für die Eigentümer, die sich durch Dritte vertreten lassen oder sich mehr als 3 Monat im Jahr im Ausland aufhalten.

HVG Haus- und Grundstücks  
verwaltungsgesellschaft mbH

Berliner Straße 81  
33330 Gütersloh

Tel. 05241/5352-0  
Fax 05241/5352-20

E-Mail: [info@hvg-hausverwaltung.de](mailto:info@hvg-hausverwaltung.de)

Stand 07/2013

