

## **Leistungsspektrum bei der Verwaltung von Wohneigentumsanlagen**

### **1. Wirtschaftsplan**

- Aufstellen eines Wirtschaftsplanes je Wirtschaftsjahr einschließlich Ausweis der Verteilung je Kosten-/Einnahmeart, in Form von Gesamt- und Einzel-Wirtschaftsplänen gemäß § 28 WEG je Sondereigentum

### **2. Jahresabrechnung**

- Aufstellen eines Wirtschaftsplanes je Wirtschaftsjahr einschließlich Ausweis der Verteilung je Kosten-/Einnahmeart, in Form von Gesamt- und Einzel-Wirtschaftsplänen gemäß § 28 WEG je Sondereigentum

### **3. Jahresabrechnung**

- Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Vertragszeitraum als Gesamt- und Einzelabrechnung je Eigentumseinheit einschließlich Haushaltsnahe Dienstleistungen
- Abrechnung über Einnahmen, Ausgaben, Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Eigentümern und Dritten sowie Nachweis der Kontenstände
- Möglichkeit zur Einsichtnahme in sämtliche Unterlagen und Belege für alle Miteigentümer

### **4. Eigentümerversammlung und Niederschrift**

- Durchführung von bis zu zwei Eigentümerversammlungen im Jahr mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten, wobei die erste Versammlung im ersten Halbjahr für die Beschlüsse zum Wirtschaftsplan und zur Wohngeldabrechnung dient
- Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Vertragszeitraum als Gesamt- und Einzelabrechnung je Eigentumseinheit
- Abrechnung über Einnahmen, Ausgaben, Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Eigentümern und Dritten sowie Nachweis der Kontenstände
- Zur Vorbereitung der Eigentümerversammlung Durchführung entsprechend notwendiger Verwaltungsbeiratssitzungen, die u. a. zur Besprechung des jeweiligen neuen Wirtschaftsplans, zur Prüfung der Wohngeldabrechnung des abgelaufenen Wirtschaftsjahres sowie zur Beratung über weitere noch zu fassende Beschlüsse dienen
- Versendung der Einladungen inklusive Jahresabrechnung an Miteigentümer mindestens zwei Wochen vor der Versammlung
- Versendung des Protokolls der Versammlung innerhalb von einer Woche nach dem Versammlungstermin an den Verwaltungsbeirat und nach dessen Unterzeichnung (möglichst) innerhalb von drei Wochen nach dem Versammlungstermin an die Miteigentümer

### **5. Hausordnung**

- Überwachung der Einhaltung von beschlossenen Haus-/ Nutzungsordnungen
- Abmahnung bei gemeldeten Verstößen gegen die Haus-/ Nutzungsordnungen bei dem für die Störung verantwortlichen Eigentümer oder dessen Nutzer des Sonder-/Teileigentums mündlich oder schriftlich, bzw. bei erfolglosen Abmahnungen informiert die Verwaltung spätestens in der nächsten Eigentümerversammlung über den aktuellen Stand und trägt Vorschläge zur weiteren Verfahrensweise zur Beschlussfassung vor

**6. Vertragscontrolling**

- Überwachung und Betreuung sämtlicher abgeschlossener Verträge zwischen der Wohnungseigentümergeinschaft und Dritten hinsichtlich der Ausführung der vereinbarten Leistungen in der Güte, Termingenaugigkeit sowie der Kosten

**7. Rechnungsprüfung und -Zahlung**

- Ausführung sämtlicher Leistungen, die zur rechnerischen und soweit durch die Verwaltung möglich sachlichen Prüfung von Rechnungen jeglicher Art, die die Wohnungseigentümergeinschaft betreffen, notwendig sind

**8. Buchführung und Geldverwaltung**

- Einrichten und Pflege einer übersichtlichen, kaufmännisch ordnungsgemäß geführten Buchhaltung im Vertragszeitraum
- Führen von Konten der Eigentümergeinschaft (Giro- sowie Festgeld-/Anlagenkonten) und Verwaltung der gemeinschaftlichen Gelder, Insbesondere die Abrechnung von:
  - Hausgeldkonten je Sondereigentum
  - Einnahmekonten für sämtliche Erträge
  - Ausgabekonten über sämtliche Kosten (nach Kostenart untergliedert)
  - Rücklagenkonten einschließlich Anlage der Mittel
- Überwachung der pünktlichen Hausgeldzahlungen sowie Einzug oder Auszahlung der Ergebnisse aus der Wohngeldabrechnung oder etwaiger beschlossener Sonderumlagen
- Anlegen eines WEG-eigenen Treuhand/Fremdgeldkontos

**9. Mahnverfahren**

- Die erste Mahnstufe beinhaltet die schriftliche Aufforderung zur Begleichung des rückständigen Wohngeldes an den jeweiligen Wohnungseigentümer nach Ablauf von 14 Tagen ab Fälligkeitstermin.
- Die zweite Mahnstufe beinhaltet die schriftliche Aufforderung an den jeweiligen Wohnungseigentümer zur Begleichung der rückständigen Wohngelder unter Androhung der Einleitung des gerichtlichen Mahnverfahrens nach Ablauf von weiteren 10 Tagen seit der ersten Mahnstufe.
- Die dritte Mahnstufe beinhaltet die schriftliche Aufforderung an den jeweiligen Wohnungseigentümer zur Begleichung der rückständigen Wohngeldzahlung binnen drei Tagen; sollte der Wohnungseigentümer den Rückstand nicht ausgleichen, wird der Mahnbescheid beim Amtsgericht beantragt

**10. Kontrollen am Gemeinschaftseigentum**

- Zur Vermeidung etwaiger Risiken und der damit verbundenen Abwehr von Schäden für die Wohnungseigentümergeinschaft erfolgen regelmäßige - jedoch mindestens zwei Mal jährlich - Begehungen in Begleitung des Verwaltungsbeirates oder Miteigentümers.
- Unabhängig von den vorgenannten Begehungen erfolgen die routinemäßigen Leistungskontrollen, wie z.B. bei der Hausreinigung, Müllentsorgung oder der Gartenpflege

**11. Vergabe von Leistungen an Dritte**

- Empfehlung entsprechender Auftragnehmer durch Vorlage von Kostenangeboten
- Sofern bereits Beschlüsse für die Beauftragung von Leistungen außerhalb der ordentlichen kaufmännischen Verwaltung vorliegen, sind in Abstimmung mit mindestens zwei Vertretern des Verwaltungsbeirats die Preisverhandlungen durchzuführen und der Auftrag zu erteilen.
- Bei Schäden wird vor etwaiger Auftragserteilung die Kostenbelastung geklärt, d.h. Differenzierung der Kosten zu Lasten des Sonder- oder Gemeinschaftseigentums.
- Überwachung der Ausführung beauftragter Leistungen und Prüfung der Leistungen nach Abschluss durch Aufmaß- und/oder Rechnungskontrolle, sofern ein Aufmaß möglich ist

**12. Zentrale Schließanlage**

- Im Falle einer vorhandenen zentralen Schließanlage hat die Verwaltung die Ausgabe von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Schließanlage für das Gemeinschaftseigentum zu veranlassen

Das vorliegende Verzeichnis dient zur allgemeinen, unverbindlichen Übersicht über die von Schön & Sever Hausverwaltungs GmbH angebotenen Leistungen. Welche der aufgeführten Leistungen bei der entsprechenden Liegenschaft nötig sind und kombiniert werden, wird in Gesprächen erörtert. Das „Leistungspaket“ wird dann je nach Bedarf zusammengestellt und angepasst. Änderungen behalten wir uns vor. Stand: Februar 2016

Schön & Sever Hausverwaltungs GmbH  
Bundesallee 89  
12161 Berlin  
Fon: ++49 (0)30 89 00 60 0  
Fax: ++49 (0)30 89 00 60 110  
Internet: [www.schoenundsever.de](http://www.schoenundsever.de)  
E-Mail: [info@schoenundsever.de](mailto:info@schoenundsever.de)