



Leistungsspektrum für Ihre Wohnungseigentümergeinschaft als Grundlage zum Verwaltervertrag

1. Erstellung der Jahresabrechnung

Umfasst die Erstellung der jährlichen Hausgeldabrechnung mittels unserer Verwaltungssoftware. Hierbei werden die anteiligen Kosten, entfallend auf die einzelnen Sondereigentumseinheiten sowie Teileigentumseinheiten, mit den im Abrechnungszeitraum bezahlten Vorschüsse, gegenübergestellt. Daraus resultierend ergeben sich die Einzelabrechnungen auf Basis der Gesamtabrechnung.

Zur Vorlage beim Finanzamt, werden je Einzelabrechnung, die Haushaltsnahendienstleistungen nach § 35a EstG ausgewiesen.

Der Beschluss zur Genehmigung der Hausgeldabrechnung, wird nach der WEG-Reform 2020, lediglich über die Abrechnungsspitzen gefasst und nicht mehr über die gesamte Darstellung und den Rechenweg der Hausgeldabrechnung. (§ 28 Abs. 2 WEG)

Als Bestandteil der Hausgeldabrechnung, wird der Vermögensstatus zum 31. Dezember des abzurechnenden Kalenderjahres, ausgewiesen. (§28 Abs. 4 WEG)

2. Erstellung von Wirtschaftsplänen

Umfasst die Erstellung eines Gesamtwirtschaftsplans und daraus ableitend, die Einzelwirtschaftspläne, je Sondereigentums- oder Teileigentumseinheit. Der Wirtschaftsplan wird nach der neuen WEG-Reform nur noch kalenderjährlich beschlossen, so dass die Vorlage zur Beschlussfassung des Wirtschaftsplans und der Vorschüsse in einer Eigentümerversammlung, immer ab dem 01. Januar eines Jahres gilt. (§ 28 Abs.1 WEG)

3. Zahlungsverkehr, sowie Prüfung und Kontrolle der eingegangenen Rechnungen und Kontenführung

Geprüft werden eingegangenen Handwerksrechnungen, Rechnungen von Gemeinden und/oder Lieferanten, etc. Weiter verarbeitet werden die Rechnungen dann mit dem zugehörigen Buchungskonto versehen und in den Zahlungslauf gegeben.

Die Zahlungen werden von dem uns zur Verfügung gestellten Bankprogramm getätigt.

Wir verwalten treuhänderisch das WEG-Konto, sowie das Konto zur Ansparung der Erhaltungsrücklage der WEG.

4. Ordnungsgemäße Liegenschaftsbuchhaltung und Mahnwesen

Umfasst die ordnungsgemäße Buchführung des WEG-Kontos, sowie das Fällig stellen der monatlichen Vorschüsse und das Mahnwesen bei ausbleibender Zahlung der monatlichen Vorschüsse.

5. Erstellung und Durchsetzung der Hausordnung

Wurde keine Hausordnung als Bestandteil der Teilungserklärung beigefügt, oder wurde eine Hausordnung bisher nicht beschlossen, können wir diese Erstellen und als Beschlussvorlage in einer Eigentümerversammlung vorlegen.

Die Verwalterin wird die Einhaltung der Hausordnung prüfen, im Hinblick auf eingegangene Beschwerden, oder während der Durchführung von Objektbegehungen.

6. Vergabe von Handwerkeraufträgen zur Durchführung von Erhaltungsmaßnahmen, auch in Notfallsituationen Erteilung

Das Erteilen von Aufträgen an Handwerksbetrieben wird aufgrund von Störungsmeldungen, Defekten usw. vergeben.

In Notfallsituationen, wie beispielsweise bei Rohrbruchschäden etc. wird die Verwaltung sofort handeln.

7. Durchführung von Eigentümerversammlungen, sowie die Niederschrift des Protokolls, die Umsetzung und Überwachung der gefassten Beschlüsse, sowie die Erstellung der Beschlussumsetzung

Die Verwalterin wird einmal jährlich eine ordentliche Eigentümerversammlung, unter Einhaltung der Ladungsfrist, einberufen. Die gefassten Beschlüsse werden während der Eigentümerversammlung, in einem Beschlussprotokoll niedergeschrieben, das Protokoll wird im Nachgang und nach Gegenzeichnung, an alle Eigentümer/innen verteilt. (§24 Abs.1 WEG)

Die gefassten Beschlüsse, werden im Rahmen der Beschlussumsetzung durchgesetzt. Die Ausführung wird durch die Verwalterin überwacht.

Ebenfalls wird die Beschlussammlung für die Eigentümergemeinschaft geführt. (§ 24 Abs. 7 WEG)

8. Vertreten der WEG im Außenverhältnis, beispielsweise der Abschluss von Verträgen mit Versorgern, mit Wartungsfirmen usw.

Der Abschluss von beispielsweise Lieferantenverträge, oder Wartungsverträgen für die WEG, übernimmt die Verwalterin. Gleiches gilt für die Kündigung von Verträgen.

Das Führen von Schriftverkehr mit Behörden, Ämtern etc., im Namen der WEG.

9 . Verwahrung/Verwaltung der allgemeinen Schlüssel der WEG

Die Verwaltung wird gemeinschaftliche Schlüssel der WEG, unter Verschluss verwahren.

Bei Bedarf, können Schlüssel für Technikräume oder zum Zugang zum Haus, an Wartungsfirmen, Schornsteinfeger etc. kurzfristig herausgegeben werden. Der Rücklauf wird durch die Verwaltung entsprechend überwacht.

Schlüsselbestellungen für Schließanlagen, werden über die Verwaltung abgewickelt. Die Sicherungskarte ist entweder bei der Verwaltung oder bei dem zuständigen Schlüsselbüro hinterlegt.

10. Objektbegehungen und das Führen einer Liste über die Erhaltungsmaßnahmen, sowie einen Modernisierungsplan

Einmal jährlich wird die Verwaltung die Liegenschaft in einem Ortstermin begutachten.

Auf Bedarf werden entsprechende Handwerksbetriebe hinzugezogen.

Die Eigentümer/innen werden zu diesem Termin, zeitgerecht eingeladen.

Über die Objektbegehung wird Protokoll geführt und dieses im Nachgang, an die Eigentümergemeinschaft verteilt.

Ebenso listen wir die gesamten Erhaltungsmaßnahmen, sowie die durchgeführten Modernisierungen, im gesamten Lebenszyklus, Ihrer Immobilie, auf.

Übergreifend zu den vorgenannten Leistungen, ist es uns wichtig, den Kontakt mit Eigentümer/-innen sowie Mieter/-innen, freundlich und auf Augenhöhe zu halten.

Müllheim, 02.07.2022
A.F. Immobilienverwaltung
– Inh. Anna Fluß-Acar