***Leistungskatalog***

***Als Anlage (1) zum Verwaltervertrag***

 **zwischen der**

*Eigentümergemeinschaft*

 ***……………………………………………………………***

 **und dem**

*Hanseatisches Immobilienkontor GmbH*

*vertreten durch Herrn Dr. Frank Wiebe*

*Koßfelderstraße 20, 18055 Rostock*

Der Leistungskatalog spezifiziert die

 • Grundleistungen der Verwaltung (Teil A)

 • Besondere Leistungen der Verwaltung (Teil B) (Ohne Kosten)

1. **Grundleistungen**

 Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören insbesondere die unabdingbaren, in § 27 Abs. 1 und 2 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben. Die Grundleistungen sichern der Eigentümergemeinschaft eine sachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange.

1. ***Wirtschaftsplan***

 Der Verwalter erstellt einen Wirtschaftsplan je Wirtschaftsjahr einschl. Ausweis der Verteilung je Kosten/Einnahmeart in Form von Gesamt- und Einzelwirtschaftsplänen gem. § 28 WEG je Sonder- /Teileigentum. Das Wirtschaftsjahr ist das Kalenderjahr, sofern nichts anderes geregelt ist. Die Höhe der Hausgelder wird alljährlich von dem Verwalter in Form eines Wirtschaftsplans vorgeschlagen. Dieser Wirtschaftsplan ist dem Verwaltungsbeirat zur Begutachtung vorzulegen und sodann der Eigentümerversammlung zur Genehmigung durch Beschluss.

1. ***Jahresabrechnung***
* Jahresabrechnung

 Der Verwalter erstellt eine jährliche Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Abrechnungszeitraum als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sonder-/Teileigentum und eventuellen Sondernutzungsrechten auf Basis der in der Gemeinschaftsordnung oder sonstigen, durch Vereinbarung/Beschlussfassung der Wohnungseigentümer bestimmten Verteilerschlüssel.

* Status

Der Status enthält die Angabe über Einnahmen, Ausgaben, Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Eigentümern und Dritten sowie die Kontenstände.

* Einsicht in Unterlagen der Abrechnung

 Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme während der Bürozeiten - nach vorheriger Terminvereinbarung - im Büro der Verwaltung zur Verfügung. Diese Regelung ersetzt das Auslegen der Belege in der Eigentümerversammlung.

1. ***Eigentümerversammlung und Niederschrift***
* Eigentümerversammlung

 Die Durchführung der ordentlichen Eigentümerversammlung erfolgt bis zum Ende des II. Quartals nach Abschluss des Wirtschaftsjahrs, sofern rechtzeitig alle Abrechnungsdaten und Unterlagen zur Verfügung stehen.

* Vorsitz und Niederschrift

Sofern die Versammlung nichts anderes beschließt, führt der Verwalter den Vorsitz in der Eigentümerversammlung und sorgt für eine ordnungsmäßige Niederschrift der Beschlüsse.

1. ***Hausordnung***

 Der Verwalter sorgt für die Durchführung der beschlossenen Haus- und Nutzungsordnungen. Schriftlich gemeldete Verstöße gegen die Haus- und Nutzungsordnungen mahnt der Verwalter bei dem für die Störung verantwortlichen Eigentümer mündlich oder schriftlich unter Angabe des Namens des Beschwerdeführers ab. Die nächste Eigentümerversammlung wird unterrichtet, wenn die Abmahnung ohne Erfolg blieb. Ein gerichtliches Vorgehen bedarf jedoch grundsätzlich einer Genehmigung der Eigentümerversammlung durch Beschluss.

1. ***Überwachen der Verträge der Gemeinschaft***

 Der Verwalter betreut und überwacht die Leistungen der Vertragspartner der Eigentümergemeinschaft und schließt insbesondere nach Maßgabe der Beschlüsse, der Gemeinschaftsordnung und der Gesetze die notwendigen Versicherungen für die Gemeinschaft ab und überprüft die Versicherungssumme, um Unterdeckungen auszuschließen.

1. ***Geldverwaltung***

Der Verwalter legt die gemeinschaftlichen Gelder auf Giro- und Anlagekonten bei einer deutschen Bank oder Sparkasse nach ihrer Wahl getrennt von ihrem eigenen Vermögen und dem anderer Gemeinschaften an. Er führt die Konten unter dem Namen der Eigentümergemeinschaft. Er verwaltet die Gelder nach den Grundsätzen eines/einer ordentlichen Kaufmanns/Kauffrau.

1. ***Rechnungskontrolle und –Anweisung***

Der Verwalter führt die rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen, Hauswart- und Bargeldkassen durch.

1. ***Buchführung***

Der Verwalter richtet eine übersichtliche, kaufmännisch ordnungsgemäß geführte Buchhaltung im Vertragszeitraum, getrennt von derjenigen für andere Eigentümergemeinschaften ein.

 ***Diese beinhaltet insbesondere:***

***das Führen und Abrechnen von***

* Hausgeldkonten je Sonder-/Teileigentum;
* Einnahmekonten für Erträge;
* Ausgabekonten je Kostenart (ohne Ausweis der Mehrwertsteuer);
* Rücklagekonten einschließlich Anlage der Mittel;
* Konten für Mitarbeiter der Gemeinschaft (ohne Steuerberatungsleistung);
* Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beträge;
* das Buchen der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse;
* das Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung;
* die Veranlassung der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, das Melden der Gesamtheizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Unternehmen, das Buchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder-/Teileigentum in die Einzel-/Jahresabrechnung.
1. ***Technische Kontrollen am Gemeinschaftseigentum***
* Anwesenheit vor Ort Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen, nimmt der Verwalter eine technische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch jährliche Begehung der Wohnanlage neben Zwischenprüfungen und Ortsterminen vor
* Sonderfachleute

Soweit notwendig, zieht er Sonderfachleute auf Kosten der Gemeinschaft bei (z. B. bei Meldungen von Mängeln in einzelnen Wohnungen zur Abklärung, inwieweit das Gemeinschaftseigentum hierfür kausal verantwortlich ist).

1. ***Abwicklung von Schadensfällen***
* Empfehlung

Der Verwalter trifft Empfehlungen bei der Auswahl technischer Lösungen und wirkt bei den Preisverhandlungen und der Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum mit.

* Klärung

Der Verwalter klärt Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum.

* Schadensminderung

Der Verwalter gibt Empfehlungen an den Verwaltungsbeirat / die Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -beseitigung.

1. ***Instandhaltung und Instandsetzung***
* Instandhaltung und Instandsetzung in dringenden Fällen

Der Verwalter leitet, die im Rahmen ordnungsgemäßer Instandhaltung und Instandsetzung des Gemeinschaftseigentums erforderlichen Maßnahmen ein, holt ggf. mehrere Kostenvoranschläge ein und stimmt den Umfang der Maßnahmen mit dem Beirat ab. Der Verwalter vergibt in dringenden Fällen gemäß § 27 Abs.1 Ziffer 3 WEG Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft, überwacht die Arbeiten und nimmt diese ab. Bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum übernimmt er die Schadensmeldung an die Versicherung

* Instandhaltungsmaßnahmen aufgrund Beschlussfassung

Bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen, welche nicht unter die vorgenannte Regelung fallen, vergibt der Verwalter die Aufträge entsprechend den von der Eigentümerversammlung gefassten Beschlüssen. Derzeit kann der Verwalter Maßnahmen bis zu 1.000,00 € netto eigenständig und ab einer Auftragssumme von mehr als 1.000,00 € netto in Abstimmung mit dem Verwaltungsbeirat einleiten. Der Verwalter kann im Rahmen der Beschlussdurchführung sachkundige Personen (Architekten bzw. Ingenieure) hinzuziehen, soweit dies für die Bewertung und Überwachung größerer Instandsetzungsarbeiten erforderlich ist. Entstehende Kosten gehen zulasten der Gemeinschaft.

1. ***Sofortmaßnahmen***
* Veranlassung von Sofortmaßnahmen nach §27 Abs. 1 Ziffer 3 WEG in dringenden Fällen, wie z. B. Rohrbruch, Brand- und Sturmschäden,
* Schadensmeldung an die Versicherung bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum,
* Abrechnen mit der zuständigen Versicherung und den beauftragten Handwerkern aus der Regulierung von Schäden am Gemeinschaftseigentum.
1. ***Überwachung***

Terminüberwachung bei Angeboten, Aufträgen, Ausführungen, Schlussrechnungen

 andernfalls erfolgt die Abmahnung des Leistungsrückständigen.

1. ***Sicherheitseinrichtungen***

Veranlassen der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und technische Überwachungsvereinen (TÜV).

1. ***Allgemeine Leistungen***

Der Verwalter führt den Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, für gemeinschaftliche Belange, soweit dieser im Rahmen der aufgeführten Grundleistungen veranlasst wurde.

1. ***Besondere Leistungen***
* Jedem Wohnungseigentümer wird von der Eigentümerversammlung eine Kopie der Beschlüsse ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zugestellt.
* Von wichtigem Schriftverkehr erhält der Verwalterbeirat eine Kopie, damit er stets über die aktuellen Belange der Gemeinschaft informiert ist und seine Stellungnahme dazu abgeben kann.
* Sonderumlagen
* Information der Eigentümer durch Rundschreiben über Gerichtsverfahren, wie z. B. Beschlussanfechtungen etc. sowie Information über die Anträge und Ergebnisse der Verfahren.
* Bearbeitung von Eigentumswechseln, ändern der Stammdaten, Auskünfte/Einsicht in die Unterlagen sofern erforderlich.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum Ort, Datum

Verwalter Eigentümer