

Leistungsverzeichnis

Verwaltung von Wohnungseigentümergeinschaften

1 VERWALTUNGSÜBERNAHME
<p>1.1 Einrichtung der Verwaltung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Übernahme/Erfassung der Eigentümer- und Lieferantendaten, Informationsschreiben an alle Eigentümer, Anzeige des Verwalterwechsels bei allen Vertragspartnern, Einrichtung der Objektdaten und der Buchhaltungskonten im IT-System des Verwalters, Einholung und Einrichtung von SEPA-Lastschriftmandaten
<p>1.2 Einarbeitung in die Verwaltungssituation der Eigentümergeinschaft:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Einarbeitung in die Teilungserklärung/Gemeinschaftsordnung, Sichtung der vor Verwaltungsübernahme gefassten Beschlüsse, Überprüfung der bestehenden Dienstleistungs- und Versorgungsverträge auf Vollständigkeit und Wirtschaftlichkeit, Überprüfung des Umfangs des Versicherungsschutzes, Beschaffung fehlender, aber erforderlicher Verwaltungsunterlagen, Erstbegehung der Wohnanlage zwecks Feststellung erforderlicher Erhaltungs- und Verkehrssicherungsmaßnahmen
2 EIGENTÜMERVERSAMMLUNG
<p>2.1 Ordentliche jährliche Eigentümerversammlung</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulierung der Einladung nebst Tagesordnung, Bereitstellung der Einladungsunterlagen an alle Miteigentümer inkl. Anlagen ○ Ergänzung der Tagesordnung für Eigentümeranträge, die erst nach bereits erfolgter Einberufung gestellt werden ○ Durchführung inkl. Übernahme des Sitzungsvorsitzes während der Bürozeiten ○ Unverzügliche Erstellung der Niederschrift in Form eines Ergebnisprotokolls und Vorlage bei den unterschriebenen Personen sowie Zustellung an alle Miteigentümer nach Unterzeichnung ○ Führung der Beschluss-Sammlung
<p>2.2 Zusätzliche Eigentümerversammlungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Leistungen gemäß § 4.2.1 für jede außerordentliche Eigentümerversammlung
<p>2.3 Umlaufbeschlüsse</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Durchführung von Beschlussverfahren gem. § 23 Abs. 3 WEG inkl. Verkündung der Beschlüsse
<p>2.4 Online-Teilnahme an Eigentümerversammlungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Vorbereitung und Durchführung von Eigentümerversammlungen mit Online-Teilnahme von Wohnungseigentümern (Abgeltung des zusätzlichen Personalaufwands)
3 FINANZIELLE VERWALTUNG
<ul style="list-style-type: none"> ○ Verwaltung der gemeinschaftlichen Gelder durch Führung der Bankkonten im Namen der Eigentümergeinschaft ○ Eröffnung und Einrichtung von Konten für die Eigentümergeinschaft ○ Fristgerechte Bewirkung von Zahlungen ○ Sachliche und rechnerische Prüfung der Eingangsrechnungen ○ Kontrolle und Abrechnung von Hausmeister- und Sonderkassen (z. B. für gemeinschaftliche Wascheinrichtungen) ○ Überwachung des Zahlungseingangs der einzelnen Eigentümer und sonstiger Schuldner der Eigentümergeinschaft ○ Erstellung von Mahnschreiben bei Verzug von Eigentümern mit Zahlungsverpflichtungen gegenüber der Eigentümergeinschaft

4 WIRTSCHAFTSPLAN / JAHRESABRECHNUNG
<ul style="list-style-type: none"> ○ Aufstellung des Gesamt- und Einzelwirtschaftsplanes (§ 28 Abs. 1 WEG) sowie Bereitstellung an alle Miteigentümer ○ Erstellung der Gesamt- und Einzelabrechnung (§ 28 Abs. 2 WEG) sowie Bereitstellung an alle Miteigentümer ○ Buchhalterische Einrichtung und laufende Abrechnung zusätzlicher (über die Erhaltungsrücklage hinausgehender) Rücklagen ○ Buchhalterische Einrichtung und laufende Abrechnung von Abrechnungskreisen, die durch Beschlüsse gemäß § 21 WEG zur differenzierten Kostentragung baulicher Veränderungen entstehen ○ Einforderung der sich aus dem jeweiligen Einzelwirtschaftsplan/Einzelabrechnung ergebenden Hausgeldbeträge (Vorschüsse und Nachschüsse) zur jeweiligen Fälligkeit im SEPA-Lastschriftinzugsverfahren ○ Bei Nichtteilnahme am SEPA-Lastschriftinzugsverfahren: Verbuchung eingehender Hausgeldbeträge ○ Erstellung eines Vermögensberichts (§ 28 Abs. 4 WEG) sowie Bereitstellung für alle Miteigentümer ○ Bereithaltung der Abrechnungsunterlagen zur Einsichtnahme ○ Umsetzung von Beschlüssen zur Erhebung von Sonderumlagen (Berechnung, Anforderung, Zahlungsüberwachung und Abrechnung)
5 ALLGEMEINE VERWALTUNGSTÄTIGKEIT
<ul style="list-style-type: none"> ○ Einrichtung und laufende Pflege aller Eigentümerdaten ○ Geordnete Aufbewahrung der Stamm-Verwaltungsunterlagen ○ (notarielle Urkunden, Teilungserklärung/Aufteilungsplan, Versammlungsniederschriften, Schließpläne, Urteile) im Original (wenn erforderlich) oder in digitaler Form ○ Geordnete Aufbewahrung der sonstigen Verwaltungsunterlagen (insb. Abrechnungen und Wirtschaftspläne, Rechnungsbelege, Bankkontoauszüge, Schriftverkehr mit Eigentümern und Dritten, Ausschreibungen etc.) während der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen bzw. bis zur Entscheidung der Eigentümer über deren weitere Aufbewahrung in digitaler Form ○ Bearbeitung von Eigentümerwechseln ○ Soweit in der Gemeinschaftsordnung vereinbart: Erteilung der Verwalterzustimmung (Prüfung des Vorgangs, Erbringen des Verwalternachweises, Abgabe der Zustimmungserklärung vor einem Notar) ○ Einstellung, Überwachung und Kündigung von Personal für die Eigentümergemeinschaft (z. B. Hauswart, Hausreinigungskräfte) ○ Führung der Lohnbuchhaltung für Personal der Eigentümergemeinschaft über einen externen Dienstleister/Steuerberater ○ Abschluss und Kündigung von Lieferungs- und Entsorgungs-, Wartungs- und sonstigen Dienstleistungsverträgen, Versicherungsverträgen sowie von Verträgen zur verbrauchsabhängigen Abrechnung von Heiz-, Warmwasser und Kaltwasserkosten einschl. der erforderlichen Geräteausstattung ○ Regelmäßige Objektbegehungen zur Überwachung des baulichen Zustands ○ Überwachung der Einhaltung der Haus- und Gemeinschaftsordnung und Aussprache von außergerichtlichen Abmahnungen gegenüber Störern ○ Vermietung von Gemeinschaftsflächen (als Abstellplätze, Hausmeisterwohnungen, Lagerräume, Werbeflächen oder zur sonstigen Nutzung) inkl. Mietinkasso und laufender Mietverwaltung ○ Bereitstellung und Einrichtung der Objektinformationen im Kommunikationsportal ○ Einladung und Einrichtung der Eigentümerdaten im Kommunikationsportal ○ Laufende Pflege und sowie Unterstützung bei der Nutzung des Kommunikationsportals
6 TECHNISCHE VERWALTUNG (kaufmännische Betreuung, keine bautechnische Beratung)
6.1 Laufende Erhaltungsmaßnahmen (Bruttoauftragswert bis 5.000 €) <ul style="list-style-type: none"> ○ Einholung von Kostenvoranschlägen ○ Auftragsvergaben ○ Organisation und Koordination der Durchführung der Arbeiten ○ Kaufmännische Rechnungsprüfung
6.2 Größere Erhaltungsmaßnahmen (Bruttoauftragswert ab 5.000 €) sowie bauliche Veränderungen (§ 20 WEG) <ul style="list-style-type: none"> ○ Vorbereitung von Beschlüssen für die Planung und Vergabe von größeren Erhaltungsmaßnahmen sowie von baulichen Veränderungen (Einholung von Angeboten von Fachplanern und Kostenvoranschlägen von Handwerksunternehmen, Teilnahme an Ortsterminen, Zusammenstellung der Ergebnisse) ○ Durchführung von Beschlüssen zur Ausführung von größeren Erhaltungsmaßnahmen sowie von baulichen Veränderungen von der Vergabe bis zur Begleitung der Abnahme durch Abschluss der Verträge mit Architekten, Fachplanern, Bau- und sonstigen Unternehmern, Wahrnehmung von Baustellenterminen, Koordination der Maßnahme, laufende Information der Eigentümer und Bewohner, Ankündigung von Erhaltungs- und Modernisierungsmaßnahmen gegenüber Dritten (§ 15 WEG), kaufmännische Rechnungsprüfung ○ Vorbereitung von Beschlüssen über die Aufnahme von Darlehen und/oder die Inanspruchnahme von Fördermitteln, Erstellen von Beschlussvorlagen ○ Umsetzung von Darlehensbeschlüssen (Abschluss von Darlehensverträgen, Aufnahme der Darlehensbeträge in den Wirtschaftsplan, Einzug und Darstellung in der Jahresabrechnung, Zahlungsverkehr mit Darlehensgeber)

6.3 Bearbeitung von Gewährleistungsansprüchen nach Vereinbarung und gesonderter Abrechnung <ul style="list-style-type: none"> ○ Bearbeitung von Mängelmeldungen am Gemeinschaftseigentum, Anzeige der Mängel gegenüber dem Gewährleistungspflichtigen, Mitwirkung bei der Verfolgung (nach Beauftragung unter Berücksichtigung der Sondervergütung im jeweiligen Verwaltervertrag)
7 BEARBEITUNG VON GEBÄUDE-VERSICHERUNGSSCHÄDEN
<ul style="list-style-type: none"> ○ Abwicklung von Versicherungsschäden über von der Eigentümergemeinschaft unterhaltene Versicherungen (Gebäudeversicherung sowie Grundbesitz- und Haftpflichtversicherungen) ○ <i>Hinweis: Soweit der Versicherer Zahlungen für Regieaufwand leistet, gilt als vereinbart, dass diese dem Verwalter zustehen. Sie werden, soweit eine variable Vergütung abgerechnet wird, auf diese angerechnet</i>
8 BETREUUNG VON RECHTSSTREITIGKEITEN SOWIE VON ZWANGSVERWALTUNGS- UND ZWANGSVERSTEIGERUNGSVERFAHREN
<ul style="list-style-type: none"> ○ Mandatierung eines Rechtsanwalts mit der außergerichtlichen und gerichtlichen Beitreibung von Zahlungsrückständen eines Eigentümers gegenüber der Eigentümergemeinschaft (Beauftragung und Sachverhaltsinformation, Zusammenstellen und Übermitteln der erforderlichen Unterlagen) ○ Information der Eigentümer über die Anhängigkeit einer Anfechtungs-/ Nichtigkeits- oder Beschlussersetzungsklage gemäß § 44 WEG oder über Rechtsstreitigkeiten mit Dritten/Selbständige Beweisverfahren ○ Betreuung von Aktiv- und Passivprozessen der Eigentümergemeinschaft, insb. von Anfechtungs-/Nichtigkeits- oder Beschlussersetzungsklagen gemäß § 44 WEG, Unterlassungsklagen gegen Störungen der Haus- und Gemeinschaftsordnung, Selbständigen Beweisverfahren (Information und Begleitung der beauftragten Rechtsanwälte, Teilnahme an Gerichtsverhandlungen) Betreuung von dinglichen Zwangsvollstreckungsmaßnahmen (Zwangsverwaltungs-/Zwangsversteigerungsverfahren, Zwangssicherungshypotheken) gegen säumige Miteigentümer und Teilnahme an Versteigerungs- und Verteilungsterminen
9 UNTERSTÜTZUNG DES VERWALTUNGSBEIRATS
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ausarbeitung von Entscheidungsvorschlägen und Einholung der Stellungnahme des Verwaltungsbeirats ○ Mitwirkung bei der Prüfung von Wirtschaftsplan und Jahresabrechnung ○ Auf Wunsch des Beirates: Teilnahme an den Sitzungen des Verwaltungsbeirats während der Bürozeiten des Verwalters bis max. 2 Stunden / Jahr
10 SONSTIGE LEISTUNGEN
<ul style="list-style-type: none"> ○ Erstellung von Bescheinigungen für Steuerermäßigungen für haushaltsnahe Dienstleistungen nach § 35a EStG ○ Erstellung von Bescheinigungen für Steuerermäßigungen für energetische Maßnahmen nach § 35c EStG ○ Mitwirkung an der Grundbucheintragung von Vereinbarungen, der Abänderung oder Aufhebung solcher Vereinbarungen sowie von Beschlüssen, die aufgrund einer Vereinbarung gefasst werden (§ 10 Abs. 3 S. 1 WEG) und Mitwirkung an der Überprüfung und Umsetzung der Grundbuch-Nachtragspflicht solcher schon getroffener Vereinbarungen bzw. Beschlüsse sowie von Regelungen zur Veräußerungsbeschränkung und zur Haftung von Sondernachfolgern für Geldschulden (§§ 7 Abs. 3 S.2, 48 Abs. 3 WEG)
11 SONSTIGES
<ul style="list-style-type: none"> ○ Soweit sich nach Vertragsschluss durch Änderungen der Gesetze und Rechtsvorschriften oder durch Beschlüsse der Eigentümer oder durch Änderung der Gemeinschaftsordnung zusätzliche Leistungsanforderungen an den Verwalter ergeben, werden diese nach Stundenaufwand nach den jeweils gültigen AGB berechnet. ○ Die hier aufgeführten Tätigkeiten sind teilweise in der monatlichen Verwaltervergütung enthalten, teilweise Sonderleistungen. Bitte entnehmen Sie dies Ihrem jeweiligen Verwaltervertrag. Einige Leistungen müssen gesondert zu unserem aktuellen Stundensatz beauftragt werden.

Im Interesse der Lesbarkeit haben wir auf geschlechtsbezogene Formulierungen verzichtet. Selbstverständlich sind immer Frauen, Männer und Diverse gemeint, auch wenn explizit nur eines der Geschlechter angesprochen wird.

Einige der angebotenen Leistungen sind kostenpflichtig. Bitte entnehmen Sie dies Ihrem Verwaltervertrag.

**IVG Immobilien
Verwaltung GmbH**
 Paulinenstraße 34
 32756 Detmold

Geschäftsführerin:
 Franziska Galk

Standort Paderborn:
 Technologiepark 32
 33100 Paderborn

Standort Detmold:
 Rosental 3
 32756 Detmold

Amtsgericht Lemgo
 HRB 10312
 St.-Nr. 313/5803/2151

Bank: Sparkasse Paderborn-Detmold-Höxter
 IBAN: DE71 4765 0130 1010 1655 93
 BIC: WELADE3LXXX

Kontakt:

📞 Paderborn: 05251 7865650
 Detmold: 05231 4588990

✉️ info@IVG-PD.de

www.IVG-PD.de