

INHALT

Abkürzungsverzeichnis	5
Literaturverzeichnis	6
Definition der Sonderleistungen	12
Vorwort	13
Wegweiser	15

***L Allgemeine administrative Arbeiten* (Seiten 17-41)**

Erst- oder Wiederherstellung fehlender Verwaltungsunterlagen, die zur Durchführung ordnungsgemäßer Verwaltung erforderlich sind und dem Verwalter bei Amtsübernahme nicht übergeben wurden	18
Änderung oder Beschaffung von Verwaltungsunterlagen die erforderlich werden	
• durch Änderung von Gesetzen und Verordnungen	19
• durch Änderung der Teilungserklärung, Gemeinschaftsordnung, sonstiger Vereinbarungen und Pseudovereinbarungen	19
Abgabe von Zustimmungserklärungen, Prüfungen und Stellungnahmen	
• bei Veräußerung	20
• bei Vermietung/Verpachtung	21
• bei gewerblicher Nutzung und Konzessionsgesuchen	21
• bei Werbeflächen in genehmigungspflichtiger Form	22
• bei baulichen Veränderungen innerhalb des Sondereigentums	22
• gegenüber Behörden und Versorgungsunternehmen für Bereiche außerhalb des Gemeinschaftseigentums	23
Vervielfältigung von Willenserklärungen und Zustellungen, die der Verwalter für die Wohnungseigentümer als Zustellungsbevollmächtigter in Empfang genommen hat und Zusendung der Kopien an alle Wohnungseigentümer	24
Mitwirkung bei der Vermietung von Sonder- und Teileigentum	25
Vertretung bei Umlegungsverfahren, Sanierungsverfahren und sonstigen Maßnahmen, die durch private oder öffentliche Belange ausgelöst werden	26
Zusendung von Kopien des (wichtigen) Schriftverkehrs an den Vorsitzenden des Verwaltungsbeirats	27
Bearbeitung von Eigentümerwechsel (Änderung der Stammdaten)	28
Abmahnungen an Wohnungseigentümer wegen störenden, vertragswidrigen oder gemeinschaftswidrigen Verhaltens	29
Veranlassung und Mitwirkung bei Klageverfahren	30

INHALT

Gewährung von Einsicht in Verwaltungsunterlagen außerhalb der Auslegungszeiträume, die für die Normalauslegung bestimmt sind	31
Abhalten und Durchführen von Informationsveranstaltungen für Verwaltungsbeiräte	32
Teilnahme an Beiratssitzungen über die als Grundleistung qualifizierte Anzahl hinaus	33
Sonderaufgaben im administrativen Bereich, die dem Verwalter durch Beschluß einer Wohnungseigentümerversammlung außerhalb der Grundleistungen übertragen und von ihm angenommen werden	34
Mitwirkung an einer Hauszeitung der Eigentümergemeinschaft durch Zusammenstellung des textlichen Inhalts und der Gestaltung	35
Führen von Schriftverkehr, einschließlich Porto, Zustellungs- und Druckkosten, soweit dieser Aufwand vom Verwalter veranlaßt wird und nicht unter „Sonderleistungen“ fällt	36
Anfertigung von Kopien einschließlich Personalaufwand (je Vorlage, Kopie DIN A4-Seite)	37
Information der Eigentümer über Zwangsverwaltungs- und Zwangsversteigerungsverfahren	38
• Überwachung und Teilnahme am Versteigerungs-/Verteilungstermin zur Interessenwahrung der Eigentümergemeinschaft	38
Aufbewahrung alter Akten, wenn nicht von der Eigentümergemeinschaft eingelagert (je lfdm)	39
Organisation der Vernichtung alter Akten (nach Beschluß der Wohnungseigentümerversammlung)	40
Vertretung der Eigentümergemeinschaft in Verfahrensstandschaft bei Verfahren - außerhalb der Geldverwaltung - im eigenen Namen, jedoch für Rechnung der Gemeinschaft, als Verfahrensbeteiligter	41

II Wohnungseigentümerversammlung (Seiten 42-51)

Durchführen weiterer Wohnungseigentümerversammlungen im gleichen Geschäftsjahr, die nicht durch Verschulden oder grobe Fahrlässigkeit des Verwalters erforderlich wurden	
• außerordentliche Versammlung	43
• Wiederholungsversammlung	44
• Fortsetzungsversammlung	45

INHALT

Ausarbeiten und Vorbereiten einer Geschäftsordnung zur Durchführung von Wohnungseigentümersammlungen	46
Einleitung und Durchführung einer einstweiligen gerichtlichen Anordnung bei Verstößen gegen rechtsgültige Beschlüsse	47
Haus- und Nutzungsordnungen vorbereiten und zur Beschlußfassung vorlegen	48
Änderungen des Inhalts der bestehenden Haus- und Nutzungsordnungen	49
Vorbereiten von Änderungen der Teilungserklärung, Gemeinschaftsordnung und Vereinbarungen	50
Ausarbeiten von Entwürfen für Beschlußtexte außerhalb der Routinebeschlüsse	51

III Bestandserhaltende Verwaltung (Seiten 52-56)

Bestandserhaltende Zusatzbegehung des Gesamtobjektes oder einzelner Teile des Objektes auf Verlangen der Eigentümergemeinschaft außerhalb der in der Grundleistung enthaltenen „Jahresinspektion“ einschließlich Anfertigung eines Begehungsprotokolls	53
Erstellen eines kurz-, mittel- und langfristigen Instandhaltungs- und Instandsetzungsplanes (Fristen- und Kostenplan)	54
Mitwirkung bei Abwicklung von Versicherungsfällen und Gewährleistungsfällen	55
Mitwirkung bei Abwicklung von Versicherungsschäden am Sondereigentum	56

IV Technische Verwaltung (Seiten 57-71)

Verwaltungsleistungen für Zusatzaufgaben, die auf Kosten der Eigentümergemeinschaft durch technische Fachleute zu erledigen sind, bestehend aus Instandhaltung/Instandsetzung/Sanierung	
• Ausschreibung außerordentlicher Arbeiten	58
• Massenermittlungen bei Sonderfällen und Erstermittlung	59
• örtliche Bauleitung und technische Abnahme	60
• sachliche Rechnungsprüfungen	61
Mitwirkung bei baulichen Veränderungen und Modernisierungen, die über eine bestandserhaltende Verwaltung hinausgehen	62

INHALT

Mitwirkung bei der Ersterstellung technischer Verwaltungsunterlagen und einer erforderlichen Ergänzung	63
Mitwirkung bei baulichen Veränderungen am Gemeinschaftseigentum	
• durch Ausarbeiten von Planungsunterlagen und Leistungsverzeichnissen	64
• durch Stellung von Anträgen bei beteiligten Behörden	65
• durch Bauleitung und Abnahmen	66
• durch Abrechnung mit sachlicher und rechnerischer Prüfung	67
Veranlassung und Mitwirkung bei Klageverfahren und Beweissicherungsverfahren	68
Ausschreibung nicht routinemäßiger Instandhaltungs-/Instandsetzungs- und Sanierungsarbeiten, einschließlich Massenermittlung und Leistungsverzeichnis	69
Örtliche Bauleitung nach der Begriffsbestimmung „Bauleiter“ aus den Landesbauordnungen und „Bauüberwachung/Objektüberwachung“ nach den Begriffsbestimmungen aus § 15 (8) HOAI	70
Technische Abnahmen und Überwachung der Gewährleistungsansprüche i.S. des § 15 (9) HOAI - Objektbetreuung	71

V Geldverwaltung (Seiten 72-82)

Empfang und Weiterleitung von Zins- und Tilgungsleistungen als Inkassodienst des Sonder- und Teileigentums	73
Inkasso für vermietetes Sonder- und Teileigentum	74
Ausführung von Zahlungen und Leistungen, die nicht mit der laufenden Verwaltung des Gemeinschaftseigentums zusammenhängen	75
Mahnungen an zahlungssäumige Eigentümer	76
Durchführung gerichtlicher Mahnverfahren und Einzugsverfahren	
• im eigenen Namen des Verwalters mit Wirkung für die Gemeinschaft (Verfahrensstandschaft)	77
• im Namen der Eigentümergemeinschaft	78
Mehrarbeit durch Kontoführung wegen Nichtteilnahme einzelner Wohnungseigentümer am Lastschriftverkehr	79
Übernahme und Eingabe des Objektes in die Datenverarbeitung während eines Wirtschaftsjahres (außerordentlicher Zwischenabschluß)	80

INHALT

Überprüfung und Abrechnung von Verwaltungszeiträumen einer säumigen oder nicht ordnungsgemäßen Verwaltung vor Anlaufen der vertraglichen Verwaltungstätigkeit

- bei Bereitstellung aller Verwaltungsunterlagen aus diesem Zeitraum 81
- bei Fehlen oder unvollständiger Bereitstellung von Verwaltungsunterlagen aus diesem Zeitraum .. 82

VI Rechnungswesen/Wirtschaftsplan/Abrechnung (Seiten 83-89)

Gewährung von Einsicht in die Unterlagen der Abrechnung und des Wirtschaftsplanes außerhalb der normalen Prüfungszeiträume, (insbesondere nach Abhaltung einer „Abrechnungssprechstunde“) 84

Durchführen einer Prüfung der Abrechnung in Zusammenarbeit mit Wirtschaftsprüfern, Sachverständigen u. a. 85

Erstellen weiterer zwischenzeitlicher Wirtschaftspläne (Nachtragswirtschaftsplan/Sonderumlagenberechnung), die ohne Verschulden oder Fahrlässigkeit des Verwalters erforderlich sind oder gefordert werden 86

Zwischenablesung von Meßeinrichtungen zur Verbrauchsfeststellung bei Nutzerwechsel und bei Verkäufen 87

Aufbereiten von Abrechnungen zur Vorlage bei den Mietern durch vermietende Wohnungseigentümer (soweit nicht die Verwaltung des Sondereigentums übernommen wurde) .. 88

Ausweisen von Mehrwertsteuer für bezahlte Leistungen und Lieferungen 89

VII Sonstiges (Seiten 90-100)

Anhang 91

PuR-Information 96

Verlagsprogramm 98

Grafik: „Sondervergütung in Pauschalbeträgen“ 100