



A T I S

LEISTUNGSKATALOG

Der Leistungskatalog spezifiziert die

- Grundleistungen der Verwaltung (Teil I);**
- Pflichten der Eigentümer (Teil II);**
- Besondere Leistungen der Verwaltung (Teil III)**

Alle angeführten Preise verstehen sich inklusive Mehrwertsteuer

I) Grundleistungen der Verwaltung

Zu den Grundleistungen gehören die unabdingbaren, in den §§ 24, 27 und 28 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben. Nachfolgend aufgeführte Grundleistungen sind mit der pauschalen Verwaltervergütung abgegolten. Dazu gehören insbesondere:

1. Wirtschaftsplan

Aufstellen eines Wirtschaftsplanes je Kalenderjahr einschl. Ausweis der Verteilung je Kostenart, in Form von Einzel-Wirtschaftsplänen je Sondereigentum. Über die Annahme des Wirtschaftsplanes entscheidet die nächste Eigentümerversammlung durch Stimmenmehrheit, sofern nicht in der Gemeinschaftsordnung eine andere Regelung festgelegt ist.

2. Jahresabrechnung

Erstellen einer jährlichen Abrechnung ab dem Zeitpunkt der Verwaltungsübernahme über die Hausgeldeinnahmen und -ausgaben des Vertragszeitraumes als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sondereigentum. Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme innerhalb der Bürozeiten (nach vorheriger Terminvereinbarung) im Büro der Verwaltung zur Verfügung.

3. Eigentümerversammlung

a) Einladen und Durchführen einer Jahresversammlung einschließlich der dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten.

b) Die Einladung der Eigentümerversammlung wird jedem Eigentümer ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zugestellt.

4. Ganzjährige Beratung

Die Eigentümergemeinschaft erhält zur Lösung der gemeinschaftlichen Belange die Beratung der Verwaltung für die angegebenen Grundleistungen.

Dem Verwalter wird verbindlich eine Ansprechperson der Eigentümergemeinschaft genannt, mit der das Tagesgeschäft des Verwalters abgestimmt werden kann.

5. Hausordnung

Die Hausordnung wird von der Verwaltung zur Beschlussfassung vorbereitet und später überwacht. Bei schriftlich gemeldeten Verstößen gegen die Haus-/Nutzungsordnung mahnt die Verwaltung die verantwortlichen Miteigentümer mündlich oder schriftlich ab. Die nächste Eigentümerversammlung wird unterrichtet, wenn die Abmahnung ohne Erfolg blieb.

6. Verträge für die Gemeinschaft

Abschluss, Betreuen und Kündigen von Wartungs-, Lieferanten- und Dienstleistungsverträgen im Namen der Eigentümergemeinschaft.

7. Überwachen der Dienstkräfte

Abschluss, Betreuen, Überwachen und Beraten des Hausmeisters und anderer Dienstkräfte der Eigentümergemeinschaft.

8. Geldverwaltung

Einrichten und Führen des auf den Namen der Eigentümergemeinschaft lautenden Bankkontos (Girokonto und Sparsbuch und mündelsichere Anlagekonten).

9. Rechnungskontrolle und -anweisung

Rechnerische und sachliche Prüfung der Lieferanten-, Dienstleistungs- und Instandhaltungsrechnung, Hauswart- und Waschmünzenkassen.

10. Buchführung

Einrichten einer übersichtlichen, ordnungsgemäßen, kaufmännisch geführten Buchhaltung über den Vertragszeitraum nach den Bestimmungen des Wohnungseigentümergegesetzes bzw. der

jeweiligen Gemeinschaftsordnung, getrennt für jede Eigentümergemeinschaft. Insbesondere Führen und Abrechnen von:

- Hausgeldkonten je Sondereigentum;
 - Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung gemäß Beschluss der Versammlung;
 - Einnahmekonten für Erträge;
 - Ausgabekonten je Kostenart, ohne Ausweis der Mehrwertsteuer;
 - Rücklagenkonten einschl. Anlage der Rücklagen;
 - Sonder-Verrechnungskonten über Forderungen und Verbindlichkeiten;
-
- Buchen der Bankbewegung;
 - Personalkonten für die Mitarbeiter der Gemeinschaft einschl. Berechnen und Abführen der Lohnsteuer und Sozialabgaben (wird an ein Steuerberatungsbüro für Rechnung der Eigentümergemeinschaft vergeben).

11. Technische Kontrolle am Gemeinschaftseigentum

- a) Zur Werterhaltung und um sich anbahnende Schäden frühzeitig zu erkennen, technische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch regelmäßige Begehungen des Gesamtobjektes.
- b) Das Begehungsprotokoll ist die Basis für die Planung der Instandhaltung und Instandsetzung.
- c) Beratung über kurz- und mittelfristigen Bedarf der Instandhaltung und Instandsetzung einschließlich berechnen der dazu notwendigen Finanzmittel.

12. Öffentliche Belange

Gegenüber öffentlich-rechtlichen sowie privaten Belangen Maßnahmen treffen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines sonstigen Rechtsnachteils für die Gemeinschaft erforderlich sind (im Regelfall gemäß Mehrheitsbeschluss).

13. Ausschreibungen im Rahmen der ordentlichen Verwaltung

Erstellen von Ausschreibungen von routinemäßigen Instandhaltungsmaßnahmen und Ermittlung von Massen in Zusammenarbeit mit einem Ingenieurbüro.

14. Beratung zur Auftragsvergabe

Beratung bei der Auswahl der technischen Lösungen und Auftragsvergabe einschl. Preisverhandlungen.

15. Auftragsvergabe

Erstellen der schriftlichen Verträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft.

16. Überwachung

- a) Terminüberwachung bei Angeboten, Vergaben, Ausführungen und Schlussrechnungen.
- b) Veranlassung der Bauverträge, Bauleitung und –überwachung einschl. Aufmaß- und Rechnungskontrolle bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen.
- c). Abschluss und Kündigung von Versicherungsverträgen.

17. Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen

- a) Einleiten von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand- und Sturmschäden etc.
- b) Bei Versicherungsschäden am Gemeinschaftseigentum Schadensmeldung an die Versicherung.
- c) Klärung der sachlichen Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum.
- d) Beratung der Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -beseitigung.
- e) Abrechnen mit der zuständigen Versicherung und den bestellten Handwerkern aus der Regulierung von Schäden am Gemeinschaftseigentum.

18. Zusätzliche Kosten der Verwaltung bei technisch schwierigen und aufwendigen Maßnahmen

Für die Leistungen bei der Durchführung von Instandhaltungs-, bzw. Instandsetzungsmaßnahmen unter Positionen 13-17 werden ab einer Auftragssumme in Höhe von Euro 5.000,-- netto Abwicklungsgebühren berechnet. Diese betragen **XXX** % netto inklusive der gesetzlichen Mehrwertsteuer je Auftragssumme, mindestens jedoch wird der jeweils gültige Stundensatz berechnet. Bei den Positionen 13-16 ist ein Beschluss der Eigentümerversammlung vor Auftragsvergabe erforderlich.

Bei Schadensfällen ab € 500,-- inkl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer wird der Aufwand der Verwaltung dem Verursacher in Rechnung gestellt. Sollte dieser nicht festzustellen sein, oder die Kosten nicht übernehmen, ist der Aufwandsersatz von der Eigentümergemeinschaft zu tragen. Hierbei kann auch bei außergewöhnlichem Zeitaufwand von der üblichen **XXX** %-Regelung abgewichen werden und die Berechnung auf Stundenbasis erfolgen.

19. Schlüssel-Bestellungen (nur bei vorhandener Schließanlage)

Beschaffen von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Sicherheits-Schließanlage für das Sonder-/Gemeinschaftseigentum in Form des Schlüsselberechtigungsschein. Die Abwicklungsgebühr pro Bestellung beträgt € 7,50 zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

20. Sicherheitseinrichtungen

Veranlassen der Überwachung von Sicherheitseinrichtungen durch Fachleute an

1. der Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswerte, Druck- und Heizölbehälter),
2. den Blitzschutzanlagen (TÜV-Hauptprüfungen, Reparatur und Dachsanierung),
3. den Lüftungsanlagen (TÜV-Prüfungen in Tiefgaragen),
4. den Notbeleuchtungen (TÜV-Prüfungen in Haus und Tiefgaragen),
5. den kraftbetätigten Garagentoren,
6. den Brandschutzeinrichtungen einschl. Feuerwehrezufahrten und freien Fluchtwegen, Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher, Löschwassersteigleitungen, Brand schutztüren, Rauchabzugsklappen in den Treppenhäusern, Fluchtwegen etc.,
7. Terminvereinbarungen und Abrechnung mit den Handwerkern, dem Technischen-Über wachungs-Verein und sonstigen Fachleuten.

21. Allgemeine Verwaltung

Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, soweit es die gemeinschaftlichen Belange betrifft.

Büroleistungen, wie z. B. Porto, Telefon, Kopien und Dienstreisen soweit sie von der Ver waltung und im Rahmen der o. g. Grundleistungen veranlaßt wurden, sind in der Pauschal verwalterungsvergütung enthalten und werden nicht gesondert berechnet.

22. Erstellung des § 35a Einkommensteuergesetz

Dieser wird für jede Einheit von der Verwaltung erstellt. Hierfür berechnet die Verwaltung eine pauschale Bearbeitungsgebühr pro Einheit von EUR 12,00 zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

23. Belegprüfung

Die Verwaltung eröffnet dem der Eigentümergeinschaft die Möglichkeit die Abrechnungsbelege zu prüfen. Dies ist in jedem Fall digital vor Ort möglich und kann dem Eigentümer digital zur Einsicht zur Verfügung gestellt werden. Analoge Belegprüfungen werden auf Anfrage ebenfalls von der Verwaltung bereitgestellt insofern ein wichtiger Grund angeführt werden kann.

II) Pflichten der Wohnungseigentümer

Die Wohnungseigentümer sind verpflichtet:

1. der Verwaltung rechtzeitig vor Beginn der Tätigkeit sämtliche Verwaltungsunterlagen, die zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung erforderliche sind, auszuhändigen, insbesondere:
 - a) Teilungserklärung/Gemeinschaftsordnung; Kontounterlagen, Versicherungsunterlagen, Handwerkerliste.
 - b) aktuelle Stammdaten (Eigentümerlisten, Adressen, Wohnungs-Nr., Wohnflächenberechnung etc

- c) alle gerichtlichen Entscheidungen, insbesondere aus WEG-Verfahren;
 - d) vollständige Bau-, Revisions- und Lagepläne einschl. Maßen;
 - e) alle z. Zt. stehenden Verträge, die mit Dritten im Namen der Gemeinschaft abgeschlossen wurden;
2. den gültigen Wirtschaftsplan und die letzte Jahresabrechnung; vom Beirat geprüfte Belege in geordneter und zusammengestellter Form, einschl. Geldbestandsnachweis über das Vermögen der Gemeinschaft und gemeinschaftliche Gelder in spezifizierter Aufstellung zu übergeben.
 3. Erkannte Schäden am Gemeinschaftseigentum, auch im Bereich des Sondereigentums der Verwaltung sofort schriftlich anzuzeigen.
 4. Den Zutritt zum Sondereigentum nach vorheriger Terminanmeldung durch die Verwaltung oder Dritte für Ablese-, Überprüfungs- und Instandsetzungsmaßnahmen am Sonder-/Gemeinschaftseigentum sicherzustellen.
 5. Für die Einhaltung der jeweiligen Hausordnung zu sorgen, insbesondere bei Vermietung. Die Hausordnung ist als Bestandteil des Mietvertrages aufzunehmen.
 6. Wertverbesserungen im Sondereigentum, die über die Ausstattung gemäß Baubeschreibung hinausgehen, auf eigene Kosten bei der bestehenden Gebäudeversicherung zusätzlich zu versichern und der Verwaltung darüber schriftlich Nachricht zu geben, sofern nicht eine gesonderte Regelung besteht.
 7. Die Namensschilder an Klingel und Briefkasten sind von den Wohnungseigentümern jederzeit und einheitlich nach bestehendem Muster auf eigene Kosten ordentlich zu erhalten. Falls dies nicht gewährleistet ist, übernimmt die Verwaltung diese Aufgabe die Representabilität des Gemeinschaftseigentums zu gewährleisten. In diesem Fall behält sich die Hausverwaltung vor 20,- inklusive Mehrwertsteuer je Wohneinheit zu Lasten des entsprechenden Eigentümers zu berechnen.
 8. Bei Weiterveräußerung hat der Veräußerer mit dem Rechtsnachfolger zu vereinbaren, dass
 9. Mit dem Eigentumsübergang alle Ansprüche und Verpflichtungen aus Mitgliedschaft in der Eigentümergemeinschaft einschl. dem Anteil an der Instandhaltungsrückstellung auf diesen übergehen.
 10. Sind mehrere Personen Eigentümer eines Sondereigentums (Erbengemeinschaft usw.), so ist die Miteigentümergruppe ohne weitere Aufforderung verpflichtet, der Verwaltung schriftlich einen Bevollmächtigten zu benennen, der berechtigt ist, Willenserklärungen und Zustellungen, die im Zusammenhang mit dem Wohnungseigentum stehen, verbindlich für sie entgegenzunehmen und abzugeben. Gleiches gilt für Miteigentümer, die sich durch Dritte vertreten lassen oder sich mehr als 3 Monate im Jahr im Ausland aufhalten.

III) BESONDERE LEISTUNGEN

Ein festes Entgelt (pauschale Verwaltergebühr gemäß Vertrag) setzt einen festen Leistungsumfang voraus.

Die Verwaltung ist bereit und in der Lage, zusätzliche Leistungen zu erbringen, um den Eigentümern eine umfassende Information und Werterhaltung für Ihren Grundbesitz zu bieten. Außerdem kann es vorkommen, daß durch einzelne Miteigentümer, Dritte oder durch umfangreiche Instandsetzungen für die Gemeinschaft erheblicher Aufwand ausgelöst wird, der von den Vertragspartnern vorher nicht kalkulierbar ist.

Sofern kein tatsächliches Verschulden durch die Verwaltung besteht, werden diese besonderen Leistungen von der Verwaltung zu den z.Zt. gültigen Kostensätzen mit der Eigentümergemeinschaft abgerechnet und mit der Rechnungsstellung fällig. Diese Leistungen werden soweit möglich und vereinbart von der Gemeinschaft im Rahmen des Schadenersatzes bzw. nach Beschluss dem verursachenden Miteigentümer weiterbelastet.

Alle Angeführten Preise verstehen sich inklusive Mehrwertsteuer

Wohnungseigentümersammlung

1. Außerordentliche Eigentümersammlung
Weitere zusätzliche Versammlungen über die
ordentliche Jahresversammlung hinaus sind
vergütungspflichtig. **€ 150,--**

2. Verwaltungsbeiratssitzung
bei der der Verwalter mitwirken soll **€ 75,--**
(hiervon ausgenommen: die Sitzung zur Vorbereitung
der Jahresabrechnung und eine weitere Beiratssitzung)
Besprechungsraum ATIS Büro **€ 55,-**

Wohnungseigentümer

3. Eigentümerwechsel
Bearbeitung von Eigentumswechsel **€ 90,--**
(z.B. Information des Erwerbers, Ändern der
 Stammdaten, Auskünfte/Einsicht in die Unterlagen usw.)

Kaufmännische Verwaltung

4. 1. Mahnung und Abmahnung – je Vorgang **€ 0,--**

5. Weitere Mahnung und Abmahnung – je Vorgang **€ 15,--**

5. Kosten für eigentümerseits gewünschte Kopien aus
Verwaltungsakten plus evtl. Porti **je Kopie € 0,50**

6. Lohnabrechnung nach Aufwand, gemäß
Stundensatz

Lohn- und Lohnnebenkosten - Abrechnung
für haupt-/nebenberufliche Mitarbeiter der
Gemeinschaft (sofern nicht an ein Steuerbüro vergeben)

Rechtliche Verwaltung

7. Gerichtsverfahren nach Aufwand, gemäß
Stundensatz
- Bearbeiten von Gerichtsverfahren, wie z.B.
Hausgeldklagen, Beschlussanfechtungen etc.
Über die Anträge und Ergebnisse der Verfahren
(außer Hausgeldklagen) werden die Eigentümer
in Kurzform durch Rundschreiben informiert.
8. Zwangsverwaltung und –versteigerung nach Aufwand, gemäss
Stundensatz
- Bearbeiten und Information der Eigentümer,
Überwachung, ggf. Teilnahme an den
Versteigerungs-/Verteilungsterminen zur
Interessenwahrung der Eigentümergemeinschaft.
9. -falls erforderlich – Verwalterzustimmungen **€ 115,--**
zu Kaufverträgen (zzgl. Fremdkosten)
Verkaufszustimmung gemäß
§ 12 WEG vor dem Notar (Fremdkosten - Ziff. 9)

Allgemeines

10. Aufwand für zusätzliche Arbeiten
Leistungen, die nicht in den Teilen A) Grund- oder B) Besondere Leistungen dieses
Vertrages aufgeführt sind oder die durch nachträgliche gesetzliche Änderungen ent-
stehen, werden nach Aufwand berechnet.
Begleitung von Arbeiten oder Baumaßnahmen werden mit **XX%** berechnet.
Aufwand zur Zeit:
- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| 1. Personal: | je Stunde |
| a) Geschäftsführer und Stellvertreter | € 95,-- (inkl. MWST) |
| b) Sachbearbeiter | € 70,-- |
| c) Auszubildende | € 40,-- |
| d) Hilfskräfte | € 15,-- |
| 2. Fahrtkosten: je Kilometer | € 0,50 |
| Kopierkosten: je Kopie | € 0,50 |

Alle im Vertrag genannten Preise verstehen sich „inklusive der gesetzlichen Mehrwertsteuer“.

Diese Preisbasis für besondere Leistungen ist seit dem 01. März 2024 unverändert.

Die Verwaltung behält sich für diese besonderen Leistungen alle 2 Jahre eine Zeit- und Kostengerechte Anpassung vor.

Die Anlagen I bis III sind Bestandteile des Verwaltungsvertrages.

Ort, Datum

Ort, Datum

Der Verwalter:

Im Auftrag der Eigentümergemeinschaft:

.....

.....

Herr Jürgen Groschke



A T I S

**Vermögens- und Immobilien-
verwaltungsgesellschaft mbH**