

3 GRUND IMMOBILIEN GMBH

Regelleistungen bei der WEG- Verwaltung

1. Wirtschaftplan

- Aufstellen eines Wirtschaftplanes je Wirtschaftsjahr einschließlich Ausweis der Verteilung der Gesamtkosten. Über die Annahme des Wirtschaftplanes entscheidet die nächste Eigentümerversammlung durch Stimmenmehrheit, sofern nicht in der Gemeinschaftsordnung oder durch Beschluss eine andere Regelung festgelegt ist.

2. Jahresabrechnung

- Jahresabrechnung
- Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben des Vertragszeitraums als Gesamt- und Einzelabrechnung je Teileigentum, ohne getrennten Ausweis der Mehrwertsteuer und der Verrechnungskonten.
- Einsicht in Unterlagen
- Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme innerhalb der Bürozeiten – nach vorheriger Terminvereinbarung – im Büro der Verwaltung zur Verfügung.

3. Eigentümerversammlung und Niederschrift

- Eigentümerversammlung
- Einladen und Durchführen einer Eigentümerversammlung mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten zu einem zumutbaren Zeitpunkt.
- Einladung zur Versammlung
- Die Einladung wird jedem Eigentümer – ohne besonderen Nachweis – an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zugestellt.
- Vorsitz und Niederschrift
- Die Verwaltung führt den Vorsitz in der Eigentümerversammlung, gibt ihre Empfehlung zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung und sorgt für eine ordnungsgemäße Niederschrift und unverzügliche Aufnahme in die Beschlussammlung.

4. Ganzjährige Beratung

- Die Eigentümergemeinschaft und der Verwaltungsbeirat erhalten zur Lösung der gemeinschaftlichen Belange die Beratung aus der langjährigen Erfahrung der Verwaltung

5. Hausordnung

- Die Verwaltung sorgt für die Durchführung der beschlossenen Haus-/Nutzungsordnungen, Verstöße gegen die Haus-/Nutzungsordnungen, die schriftlich gemeldet werden, mahnt die Verwaltung bei dem für die Störung verantwortlichen Eigentümer schriftlich ab. Die nächste Eigentümerversammlung wird unterrichtet, wenn die Abmahnung ohne Erfolg blieb.

6. Verträge für die Gemeinschaft

- Abschluss von Verträgen
- Neuabschluss und Kündigung von Wartungs- und Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträgen im Namen der Eigentümergemeinschaft.
- Zustimmung bei Verkäufen
- Von der Verwaltung ist im Falle einer Veräußerungsbeschränkung nach §12 WEG die Zustimmung zur Veräußerung des Sondereigentums zu versagen, wenn Tatsachen bekannt sind, die begründeten Zweifel erkennen lassen, dass der Erwerber sich nicht in die Gemeinschaft einfügt oder seine finanziellen Verpflichtungen gegenüber der Gemeinschaft nicht erfüllt.

7.Überwachung der Dienstkräfte

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

8. Geldverwaltung

- Führen der auf den Namen der Wohnungseigentümer lautenden Bankkonten (Giro- und Rückstellungskonten etc.); Verwalten der gemeinschaftlichen Gelder auf Konten einem deutschen Geldinstitut, sofern keine Sondervereinbarungen getroffen werden.

9. Rechnungskontrolle und –anweisung

- Rechnerische und sachliche Prüfung aller Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen, Hauswart- und Münzgeldkassen.

10.Buchführung

- Einrichten einer übersichtlichen, kaufmännisch ordnungsgemäß geführten Buchhaltung in dem Vertragszeitraum nach den Bestimmungen des Wohnungseigentumsgesetzes, getrennt für jede Eigentümergemeinschaft. Insbesondere: Führen und Abrechnung von:
 - Hausgeldkonten je Sonder-/ Teileigentum
 - Einnahmekonten für Erträge
 - Ausgabekonten je Kostenart, ohne Ausweis der Mehrwertsteuer
 - Rückstellungskonten einschließlich Anlage der Mittel
 - Personalkosten für die Mitarbeiter der Gemeinschaft
 - Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beträge
 - Mitbuchen der Einnahmen und Ausgaben auf dem Bankkonto
 - Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlungen

11. Technische Kontrollen am Gemeinschaftseigentum

Anwesenheit vor Ort

- Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen, technische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums und jährliche Begehung der Wohnanlage neben Zwischenprüfungen und Ortsterminen.
- Sonderfachleute
- Soweit notwendig, Beiziehen von Sonderfachleuten auf Kosten der Gemeinschaft.

12. Beratung zur Auftragsvergabe

Beratung

- Beraten bei der Auswahl der Technischen Lösungen, Mitwirken bei den Personalverhandlungen und Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum.

Klärung

- Klärung der Zuständigkeit bei Schäden am Sonder- / Gemeinschaftseigentum
- Schadensminderung
- Beraten der Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und –beseitigung.

13. Auftragsvergabe

- Schriftaufträge
- Erstellen der schriftlichen Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft.
- Veranlassung
- Veranlassen der Bauverträge, der Bauleitung und –überwachung einschließlich Aufmaß und Rechnungskontrolle bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen nach vorheriger Beschlussfassung.

14. Überwachung

- Terminüberwachung bei Angeboten, Aufträgen, Ausführungen, Schlussrechnungen.

15. Sofortmaßnahmen

- Einleiten von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand-, Sturmschaden.
- Versicherungen
- Schadensmeldungen an die Versicherung bei Schäden an Gemeinschaftseigentum.

16. Schlüsselbestellung

- Beschaffen von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Sicherheits- Schließanlage für das Sonder-/ Teil- / Gemeinschaftseigentum.

17. Sicherheitseinrichtungen

- Veranlassen der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker,
- Sachverständige und Technischen Überwachungsverein (TÜV) z.B. an:
 - den Aufzügen (Haupt- und Zwischenprüfungen sowie Noteinrichtungen)
 - den Blitzschutzanlagen (Hauptprüfungen, Reparatur nach Dachsanierungen)
 - den Lüfteranlagen (z.B. in Tiefgaragen, Läden und Tiefgaragen)
 - den kraftbetätigten Garagentoren
- den Brandschutzeinrichtungen einschließlich Feuerwehrezufahrten und Fluchtwegen, Druckprüfung der Feuerlöscher, Löschwassersteigleitungen, Kontrolle der Brandschutztüren und Rauchabzugsklappen in den Treppenhäusern etc., Terminvereinbarungen, Mängelbeseitigung und Abrechnung mit den Beteiligten.

18. Allgemeine Verwaltung

- Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, für gemeinschaftliche Belange. Büroleistungen, wie z.B. Porto, Telefon, Kopien und Dienstfahrten, soweit sie von der Verwaltung im Rahmen der aufgeführten Grundleistungen veranlasst wurden, sind mit dem pauschalen Verwaltungsentgelt abgegolten und werden nicht gesondert berechnet.

Anmerkung: Es gilt der vertraglich vereinbarte Leistungsumfang, der aus diesem Leistungskatalog und dem Lesitungskatalog „Sonderleistungen bei der WEG- Verwaltung abgeleitet werden kann.

3 Grund Immobilien GmbH
Rosenstr. 1
40479 Düsseldorf
Finanzamt Düsseldorf-Altstadt, Steuer-Nr. 103/5723/0265
Eingetragen HRB 15833, AG Düsseldorf
Geschäftsführer: Hans- Dieter Heinrichs
Telefon 0211- 497 697 70
Telefax 0211- 497 697 71

e-mail 3GrundImmobilien@email.de