

LEISTUNGSVERZEICHNIS

(Wohnungseigentum)

Allgemeines:

1. Die laufende Betreuung der Liegenschaft nach den gesetzlichen Bestimmungen des ABGB (Allgemeines Bürgerliches Gesetzbuch) und WEG (Wohnungseigentumsgesetz) mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns und als Treuhänder hinsichtlich der Vermögenswerte die ihm übergeben werden oder über welche er verfügt.
2. Sämtlicher Schriftverkehr und Telefonate im Zusammenhang mit der ordentlichen Verwaltung ebenso Empfangnahme von Schriftstücken und Geldbeträgen.
3. Vertretung der Wohnungseigentümer in allen Angelegenheiten der ordentlichen Verwaltung vor Gerichts- und Verwaltungsbehörden sowie vor Finanzamt und Banken unter Beachtung der Vorbehaltsaufgaben anderer Berufe.
4. Errichtung und Abschluss von Verträgen im Zusammenhang mit der Bewirtschaftung der Liegenschaft (zB Wartungsverträge, Verträge m. Hausbetreuungsfirmen, TÜV) und sporadische Überwachung der ordnungsgemäßen Durchführung.
5. Abschluss von Werkverträgen zur Instandhaltung und Instandsetzung mit Handwerkern, Architekten und Ingenieurkonsulenten.
6. Aufnahme von Darlehen (zB für Sanierungsmaßnahmen), entsprechend einem Beschluss der Eigentümergemeinschaft.
7. Verträge mit Heizungsabrechnungsfirmen.
8. Einstellen von Hausbetreuungspersonen, Organisation der Vertretung im Urlaubs- und Krankheitsfall. Lohnverrechnung und alle in diesem Zusammenhang stehenden Berechnungen der gesetzlichen Abgaben, sowie An- und Abmeldungen bei der Gebietskrankenkasse werden von einem Steuerberater durchgeführt und gesondert verrechnet. Ebenso gesondert verrechnet wird die Erstellung des Dienstvertrages durch einen Rechtsanwalt.
9. Preisverhandlungen mit zu beauftragenden Firmen führen sowie bestehende Verträge laufend auf ihre Wirtschaftlichkeit überprüfen.
10. Aufbewahrung sämtlicher mit der Verwaltung verbunden Unterlagen, nach den gesetzlichen Aufbewahrungspflichten.
11. Analyse der Bewirtschaftungskosten und Gegenüberstellung mit Vergleichsobjekten.
12. Erstellung der Hausordnung gemeinsam mit der Eigentümergemeinschaft und deren Überwachung, einerseits durch die Eigentümer selbst, andererseits durch die Hausbetreuungsfirmen und gegebenenfalls Ermahnen der Bewohner durch die Hausverwaltung.

13. Einberufung der Eigentümerversammlungen nach den Richtlinien des WEG

- 14 tägige Frist,
- Einladung ergeht schriftlich an alle Eigentümer,
- Aushang im Haus,
- Festlegung der Tagesordnungspunkte

Organisation/Anmietung von geeigneten Räumlichkeiten, Abhaltung der Hausversammlung entsprechend den Tagesordnungspunkten, Protokollführung, Herbeiführung von Mehrheitsbeschlüssen, wenn bei Hausversammlung nicht möglich, Abstimmung im Umlaufverfahren, Erstellung eines Protokolls mit Bekanntgabe der Beschlüsse, Versand an alle Wohnungseigentümer und Aushang im Haus. Durchführung der beschlossenen Maßnahmen.

Kaufmännische Hausverwaltung:

1. Führung und Verwaltung der Guthabenkonten der Eigentümergemeinschaft bei einer inländischen Bank.
Einerseits das Treuhandkonto für die laufende Bewirtschaftung, lautend auf die Eigentümergemeinschaft p.a. Immobilien Kaserer und andererseits die Bildung eines separaten Rücklagenkontos ebenfalls lautend auf die Eigentümergemeinschaft in fruchtbringender Veranlagung. Die Überweisungen zum Instandhaltungsfonds erfolgen monatlich mittels Dauerauftrag vom Hauskonto auf das Rücklagenkonto.
2. Erfassung aller Objekt- und Eigentümerstammdaten in unserer EDV und ordnungsgemäße Buchführung - jeweils Hausweise.
3. Akontovorschreibung
Jährliche Kalkulation der von den Eigentümern zu leistenden monatlichen Akontozahlungen. Vorschreibung und Einhebung aller im Zuge der Verwaltungstätigkeit anfallenden Beträge, wie beispielsweise Betriebs- und Heizkosten, Darlehensbeträge, Reparaturraten, Mietzinse aus Vermietung von Gemeinschaftsanlagen etc., in monatlichen Raten bzw. Akontierungen.
4. Jahresabrechnung
Die ordentliche und richtige Abrechnung der Bewirtschaftungskosten unter Einbeziehung der Heiz – und Warmwasserkosten Abrechnung von Fremdfirmen und des Instandhaltungsfonds jeweils bis 30.06. eines jeden Jahres (bzw bis sechs Monate nach Ablauf einer Rechnungsperiode) über das vorausgegangene Kalenderjahr (bzw Abrechnungsjahr) nach den von der Rechtsprechung entwickelten Richtlinien legen. In geeigneter Weise Einsicht in die Belege gewähren (falls diese auf Datenträgern gespeichert sind, durch Einsicht in Ausdrücke) und Kopien der Belege oder der Abrechnung gegen Kostenersatz anfertigen. Soweit nichts anderes vereinbart oder von den Wohnungseigentümern mittels Mehrheitsweisung beschlossen wird, hat der Verwalter in der Abrechnung den sog. „Spitzenausgleich“ (Überschuss- oder Nachzahlungsbetrag einzelner Wohnungseigentümer) gem § 34 Abs. 4 WEG 2002 vorzunehmen. Die ÖNORM A 4000 über die Abrechnung der Bewirtschaftungskosten (ausgegeben am 1.8.2002) ist derzeit für den Verwalter (vgl die qualifizierte Empfehlung in § 34 Abs 5 WEG 2002; die Verordnung des BMJ ist noch nicht erlassen) in keiner Weise verbindlich; wohl aber darf er sich an deren Inhalt ganz oder teilweise halten. Unsere Kanzlei rechnet die Bewirtschaftungskosten nach der ÖNORM A 4000 ab.
5. Erstellung einer Vorausschau bis spätestens zum Ende der laufenden Abrechnungsperiode über die in absehbarer Zeit notwendigen, über die laufende Instandhaltung hinausgehenden Erhaltungsarbeiten und die in Aussicht genommenen Verbesserungsarbeiten, die dafür erforderlichen Beiträge zur Rücklage sowie die sonst vorhersehbaren Aufwendungen die Betriebs- und Heizkosten betreffend.
Zur Erstellung der Vorausschau reicht ein Kostenvoranschlag aus.
6. Mahnwesen:
Laufende Überwachung der Zahlungseingänge sowie das Mahnwesen, betreffend sämtlicher offener Posten der Eigentümer.

Hierbei werden nach § 20 Abs 5 sowie § 27 Abs 2 WEG 2002 rückständige Zahlungen eines Wohnungseigentümers auf die Aufwendung für die Wohnungseigentums-Anlage rechtzeitig eingemahnt und nötigenfalls binnen höchstens sechs Monaten ab Fälligkeit Klage erhoben – unter Beauftragung eines Rechtsanwaltes auf Kosten der Eigentümergemeinschaft - und die Anmerkung der Klage im Grundbuch beantragt. Mitteilung vor Klageeinbringung ergeht an alle Eigentümer.

7. Rechnungen nach deren Prüfung bezahlen unter Ausnutzung des Skontos, welcher der Eigentümergemeinschaft zu Gute kommt.
8. Die Wohnungseigentumsanlage ist stets angemessen gegen Feuer, Gebäudehaftpflicht und Leitungswasserschäden einschließlich Korrosionsschäden versichert zu halten. Andere gebäudebezogene Versicherungsverträge dürfen nur mit Zustimmung der Anteilsmehrheit der Eigentümer abgeschlossen werden.
Versicherungsschäden der Versicherung melden, die Schadensbehebung veranlassen sowie die Zahlungsausgänge und – eingänge, welche im Rahmen der Gebäudebündelversicherung getätigt werden, überwachen.
9. Erstellung der Umsatzsteuererklärungen für die Liegenschaft, Überweisung von Nachzahlungen bzw. Anforderung um Rücküberweisung der Guthaben.
10. Organisation der Vermietung von Wohnungen, welche im gemeinsamen Eigentum der Wohnungseigentümer stehen, Erstellung des Mietvertrages, Durchführung der Vergebührung sowie die Indexierung und die Kontrolle der laufenden Mietzahlungen sowie das Mahnwesen.
11. Bearbeitung von Eigentümerwechsel mit allem verbundenem Schriftverkehr.
12. Abrechnung von gemeinschaftlichen Anlagen zB Allgemeinwaschküche.
13. Baurechtszins: Vorschreibung an die Eigentümer sowie Abführung des Baurechtszinses an den Grundeigentümer.

Technische Liegenschaftsverwaltung

1. Regelmäßige Inspektion der Liegenschaft zur periodischen Überprüfung des Bauzustandes, sowie kurz-, mittel- und langfristige Planung für Instandhaltung.
Setzen von Maßnahmen zur Behebung plötzlich auftretender oder ernster Schäden des Hauses.
Wenn notwendig unter Beiziehung von Sachverständigen auf Kosten der Eigentümergemeinschaft.
2. Vergabe von Reparaturaufträgen an Professionisten und deren Kontrolle.
3. Ausstellung von Schlüsselbestätigungen bzw. Ermächtigung zur Bestellung von Erweiterungszylindern.
4. Der Immobilienverwalter ist nach § 20 Abs 4 Satz 2 WEG 2002 verpflichtet, für größere Erhaltungs- und Verbesserungsmaßnahmen mindestens drei Angebote einzuholen und mangels gegenteiliger Weisungen der Mehrheit der Wohnungseigentümer Aufträge grundsätzlich an den Bestbieter erteilen. Der Verwalter hat die Hinweispflicht gem § 20 Abs 4 Satz 1 WEG 2002 (sein familiäres oder wirtschaftliches Naheverhältnis zum beabsichtigten Vertragspartner) zu erfüllen.

5. Kontrolle und Abnahme von beauftragten Instandhaltungsmaßnahmen bzw. laufende Überwachung bei größeren Sanierungsmaßnahmen, gegebenenfalls unter Beiziehung von Sachverständigen.

Für jene größeren Arbeiten, welche über die laufende Instandhaltung hinausgehen, wird ein gesondertes Honorar verrechnet.

Sonstige Leistungen gegen gesondertes Honorar

Dazu zählen unter anderem:

1. Verfolgung von Gewährleistungsansprüchen gegenüber Bauträgern und Professionisten bei Arbeiten an den allgemeinen Teilen der Liegenschaft
2. Beschaffung bzw. Erstellung fehlender Verwaltungsunterlagen, bei nicht ordnungsgemäßer Übergabe aller relevanten, objektbezogenen Unterlagen durch den Vorverwalter sowie Nachbuchen bei unterjähriger Verwaltungsübernahme.
3. Abrechnung von verbrauchsabhängigen Kosten (zB Heiz- und Wasserkosten), wenn keine Fachfirma mit den Ables- und Abrechnungskosten betraut ist.
4. Besondere Verteilungs-/Abrechnungsschlüssel für einzelne Wohnungen.
5. Durchführung von Subverwaltungen einzelner Wohnungen, Führung über ein eigenes Konto, jährliche Abrechnungslegung, Vermietung, Indexierung, Mahnwesen, monatliche Überweisung der Abschöpfung an den Eigentümer, Ansprechpartner für den Mieter, etc.

Stand: Jänner 2014