

LEISTUNGSKATALOG

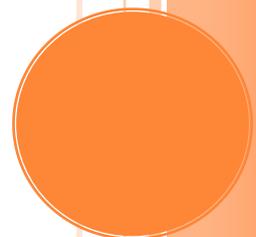
*HS-Hausverwaltung und Objektmanagement
Leipzig GmbH*

Ihr Ansprechpartner: Frau Maske-Stollenwerk

Tel: 0341-6991794

Fax: 0341-6992710

Mail: info@hs-leipzig.de



LEISTUNGSKATALOG

HS-Hausverwaltung und Objektmanagement Leipzig GmbH

○ Mietverwaltung

Kaufmännische Verwaltung

1.1.1. Mietverhältnisse

- Mietvertragsvorbereitung, Abnahme und Übernahme der Wohnung;
- Mietinkasso und Geltendmachung aller Ansprüche, die dem Wohnungseigentümer aus dem jeweiligen Mietverhältnis zustehen;
- Überwachung des Miteinganges;
- Führung der Mietkaution;
- Überprüfung von Mieterhöhungsmöglichkeiten;
- Geltendmachung vertraglich vereinbarter Mieterhöhungen, soweit sich der Erhöhungsbetrag unmittelbar aus dem Mietvertrag ergibt;
- Abrechnung der Nebenkosten auf der Grundlage der Wohngeldabrechnung für den jeweiligen Abrechnungszeitraum folgenden Jahres;
- Erstellung einer Jahresabrechnung für den Eigentümer bis zum 30. September des auf den Abrechnungszeitraum folgenden Jahres;
- Gesamter schriftlicher und mündlicher Verkehr mit den Mietern.

1.1.2. Zahlungsverkehr

Überweisung des monatlichen Wohngeldes auf das Konto der Eigentümergemeinschaft, Begleichung sonstiger, das Wohnungseigentum betreffender Kosten und Überweisung der Überschüssigen Nettomiete auf das Konto des Eigentümers.

1.1.3. Behörden u.a.

Gesamter Schriftverkehr, soweit er die laufende Verwaltung der Wohnung betrifft.

1.1.4. Versicherungen

- Prüfung des Versicherungsbedarfs;
- Abschluss und Kündigung von Versicherungsbeiträgen im Einvernehmen mit dem Wohnungseigentümer;
- Abwicklung von Schadensfällen mit den Versicherungsgesellschaften und Dritten.

1.2. Technische Verwaltung

- Instandsetzung und Instandhaltung der Wohnung
- Vergabe und Überwachung aller notwendigen Reparaturen bzw. Einfordern von Gewährleistungsansprüchen.

2. Treuhandkonto

Der Hausverwalter richtet ein Treuhandkonto ein.

Über das Treuhandkonto wird der gesamte laufende Zahlungsverkehr abgewickelt. Zinsen werden den Kautionsbeträgen zugeschlagen.

3. Vermietung

○ WEG Verwaltung

Grundleistungen der Verwaltung

Zusatz / Mehrleistungen der Verwaltung,

Grundleistungen der Verwaltung

Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören insbesondere die unabdingbaren, in den §§ 27 und 28 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben.

Die Grundleistungen sichern der Eigentümergemeinschaft eine sachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange. Dieser Aufwand ist mit dem vereinbarten, pauschalen Verwalterentgelt abgegolten.

1. Wirtschaftsplan

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

2. Jahresrechnung und Bericht

Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Hausgeldeinnahmen und – ausgaben des Vertragszeitraumes als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sonder- / Teileigentum, ohne getrennten Ausweis der Mehrwertsteuer und der Verrechnungskonten.

Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme innerhalb der Bürozeiten – nach vorheriger Terminabsprache – im Büro der Verwaltung zur Verfügung.

3. Eigentümerversammlung und Niederschrift

Einladen und Durchführung einer Eigentümerversammlung mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten zu einem zumutbaren Zeitpunkt. Die Einladung wird jedem Eigentümer an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zugestellt. Die Verwaltung führt den Vorsitz in der Eigentümerversammlung, gibt Empfehlungen zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung und sorgt für eine ordnungsgemäße Niederschrift.

4. Hausordnung

Die Verwaltung sorgt für die Durchführung der beschlossenen Hausordnung / Nutzungsordnung. Verstöße, die schriftlich gemeldet werden, mahnt die Verwaltung bei dem für die Störung verantwortlichen Eigentümer mündlich oder schriftlich unter Angabe des Namens des Beschwerdeführers ab.

5. Verträge für die Gemeinschaft

Abschließen und Kündigen von Wartungs- und Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträgen im Namen der Eigentümergemeinschaft (nach vorheriger Beschlussfassung).

Von der Verwaltung ist im Fall entsprechender Vereinbarung 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.

6. Überwachung der Dienstkräfte

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

7. Geldverwaltung

Führen der auf den Namen der Wohnungseigentümergeinschaft lautenden Bankkonten (Giro- und Rückstellungskonten etc.), Verwalten der gemeinschaftlichen Gelder auf Konten einer Großbank, sofern keine Sondervereinbarungen getroffen werden.

8. Rechnungskontrolle und –Anweisung

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

9. Buchführung

Einrichten einer übersichtlichen, kaufmännisch ordnungsgemäß geführten Buchhaltung in dem Vertragszeitraum nach den Bestimmungen des Wohneigentumsgesetzes, getrennt für jede Eigentümergemeinschaft, insbesondere:

- Führen und Abrechnen von
 - o Hausgeldkonten je Sonder- / Teileigentum
 - o Einnahmekonten für Erträge
 - o Ausgabekonten je Kostenart, ohne Ausweis der Mehrwertsteuer (Bruttobeträge)
 - o Rückstellungskonten einschließlich Anlage der Mittel
- Mitbuchen der Einnahmen und Ausgaben auf dem Bankkonto
- Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung
 - Veranlassen der jährlichen Ablesung und Abrechnung des Heizungs- und Warmwasserverbrauchs an das von der Gemeinschaft beauftragte Serviceunternehmen, Einbuchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder- / Teileigentum in die Einzel- und Jahresabrechnung.

10. Technische Kontrollen am Gemeinschaftseigentum

Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen, technische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch jährliche Begehung der Wohnanlage neben Zwischenprüfungen und Ortsterminen.

Soweit notwendig werden nach vorheriger Beschlussfassung Sonderfachleute auf Kosten der Gemeinschaft einbezogen.

11. Mängelbeseitigung / Reparaturen

Aufnahme von Mängeln am Gemeinschaftseigentum, Mängelanzeige und Durchsetzung von Gewährleistungsansprüchen, soweit möglich, Überwachung der Mängelbeseitigung. Vergabe von Reparaturaufträgen in Absprache mit den Eigentümern.

12. Sofortmaßnahmen

Einleiten von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand- und Sturmschäden; Schadensmeldung an die Versicherung bei Schäden am Gemeinschaftseigentum.

13. Schlüsselbestellungen

Beschaffen von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Sicherheitsschließanlage für das Sonder-/Teil-/Gemeinschaftseigentum (Schlüsselbuch).

14. Sicherheitseinrichtungen

Veranlassen der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und Technischen Überwachungsvereinen, z. B. an

- der Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswert, Druck- und Heizölbehälter)
- den Aufzügen (Haupt- und Zwischenprüfungen, sowie Noteinrichtungen)
- den Blitzschutzanlagen (Hauptprüfungen, Reparatur und Dachsanierungen)
- den Lüftungsanlagen (Tiefgaragen, Läden, Kellerräumen)
- den Notbeleuchtungen (in Haus und Tiefgarage)
- 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

15. Allgemeine Verwaltung

Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, für gemeinschaftliche Belange.

Zusatzleistungen

Die Verwaltung ist bereit, weitere Leistungen zu erbringen, um den Eigentümern eine umfassende Information und Werterhaltung des Grundbesitzes zu bieten. Die Zusatzleistungen sind kostenfrei und mit dem pauschal vereinbartem Verwalterentgelt abgegolten.

Z 1 - Niederschrift

Jedem Wohnungseigentümer wird eine Kopie der Beschlüsse der Eigentümerversammlung ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zugestellt.

Z 2 - Geldbestandsnachweis

Der Nachweis über die Richtigkeit der vorgelegten Jahresrechnung erfolgt u. a. durch den Geldbestandsnachweis von Gesamteinnahmen und – ausgaben und Verrechnungsposten je Abrechnungsjahr. Der Verwaltungsbeirat erhält von dieser Aufstellung eine Kopie.

Z 3 - Instandhaltungsrücklage

Die Anlage der angesparten Instandhaltungsrückstellung wird dem Verwaltungsbeirat bei der Belegprüfung nachgewiesen.

Z 4 – Einsicht in Unterlagen

Jeder Miteigentümer erhält Einsicht in alle Unterlagen der Gemeinschaft innerhalb der Bürozeiten (nach vorheriger Terminvereinbarung) im Büro der Verwaltung. Diese Regelung ersetzt das Auslegen der Belege zur Eigentümerversammlung.

Z 5 – Tagesordnung zur Eigentümerversammlung

Der Inhalt der Tagesordnung wird von der Verwaltung festgelegt.

Z 6 – Beschlussentwürfe

Um einen zügigen und reibungslosen Ablauf in der Eigentümerversammlung sicherzustellen, bereitet die Verwaltung, soweit möglich, Beschlussentwürfe zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung vor.

Z 7 – Belegprüfung

Die zur Belegprüfung notwendigen Unterlagen und Belege werden an den Verwaltungsbeirat für die jährliche Belegprüfung zur Verfügung gestellt, damit diese ohne Zeitdruck durchgeführt werden kann. Die Belegprüfung erfolgt vor der jährlichen Eigentümerversammlung.

Z 8 – Hausordnung

Die erste Hausordnung wird von der Verwaltung zur Beschlussfassung vorbereitet.

Mehrleistungen

Es kann vorkommen, dass durch einzelne Miteigentümer, Dritte oder durch umfangreiche Instandsetzungen für die Gemeinschaft zusätzlicher Aufwand ausgelöst wird, der von der Verwaltung bei Vertragsabschluss nicht kalkuliert werden kann. Diese Mehrleistungen werden von der Verwaltung gesondert abgerechnet und soweit möglich und vereinbart, dem verantwortlichen Miteigentümer direkt weiterbelastet.

Mehrleistungen werden grundsätzlich nur nach individueller Absprache mit dem Eigentümer, bzw. dem Verwaltungsbeirat in Rechnung gestellt.

M 1 – Mahnungen

Mahnungen und Abmahnungen an säumige / verantwortliche Miteigentümer.

M 2 – Eigentumswechsel

Bearbeiten von Eigentumswechsel (Information des Erwerbers, ändern der Stammdaten, Auskünfte und Einsicht in die Unterlagen, usw.) und – falls erforderlich – Zustimmung zum Verkauf gemäß § 12 WEG vor dem Notar.

M 3 - Gerichtsverfahren

Bearbeiten von Gerichtsverfahren nach § 43 WEG, wie z. B. Beschlussanfechtungen etc.. Über die Anträge und Ergebnisse von Verfahren nach § 43 WEG werden die Eigentümer in Kurzform durch Rundschreiben informiert.

M 4 – Versicherungsschäden im Sondereigentum

Mitwirken bei Schadenssuche und –beseitigung sowie Abwicklung von Versicherungsfällen im Sondereigentum nach vorheriger gesonderter Beschlussfassung.

M 5 – Aufwendige Instandsetzungen

Mitwirkung bei aufwendigen Instandsetzungen und Sanierungen nach vorheriger Information an den Verwaltungsbeirat. Über die Abrechnungsart ist mit dem Verwaltungsbeirat eine gesonderte Vereinbarung zu treffen.

M 6 - Auftragsvergabe

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

M 7 – Überwachung

Terminüberwachung bei Angeboten, Aufträgen, Ausführungen und Schlussrechnungen.

M 8 - Fotokopien

Fotokopien für Mehrleistungen.

M 9 – Fahrtkosten

Fahrtkosten, Auslagen, Porto aus diesen Mehrleistungen gegen Nachweis

○ **GEWERBEMIETVERWALTUNG**

Eigentümern von gewerblich genutzten Immobilien bieten wir die Gewerbe-
Mietverwaltung an.

Wir übernehmen für Sie die folgenden Leistungen:

- Pflege und Instandhaltung des Mietobjektes nach Vorgaben des Eigentümers
- Verwaltung aller eingehenden und ausgehenden Gelder nach Absprache mit dem Eigentümer (Kontoführung für den Eigentümer)
- Vermietung des Objektes (Mietersuche)
- Wahrnehmung von Abnahmen- und Übergaben
- Betreuung der Mieter
- Mietpreisanpassungen
- Organisation und Abrechnung der Ver- und Entsorgung für das Objekt
- Abrechnung der Nebenkosten mit den Mietern
- Vertretung des Eigentümers in seiner Eigenschaft als Vermieter nach Wunsch des Eigentümers (gerichtlich und außergerichtlich)