



Verwaltung  
Immoservice

## **Leistungsverzeichnis Hausverwaltung der Fa. mlp Verwaltung und Immoservice**

### **1. Allgemeine kaufmännische Verwaltung**

#### **1.1 Wohnungseigentümersversammlungen (WEV)**

- a) Vorbereitung der WEV mit dem Beirat  
(Rechnungsprüfung, Wirtschaftsplan)
- b) Organisatorische Vorbereitung der ordentlichen WEV
- c) Schriftliche Einladung der Eigentümer zur ordentlichen WEV
- d) Leitung und organisatorische Abwicklung der ordentlichen WEV
- e) Erstellung eines Versammlungsprotokolls
- f) Beratung und Vorbereitung von besonderen Beschlüssen
- g) Versendung einer Abschrift des Versammlungsprotokolls  
pro Wohnungseinheit
- h) Beschlussfassungen außerhalb einer WEV

#### **1.2 Allgemeine Betreuung der Wohnungseigentümer**

- a) Auskunftserteilung gegenüber der Eigentümergemeinschaft
- b) Führung der allgemeinen, erforderlichen Korrespondenz
- c) Mitwirkung bei Hausordnung und Nutzungsordnungen
- d) Rechnungsprüfung mit dem Verwaltungsbeirat
- e) Bearbeitung von Eigentumsübergängen

#### **1.3 Vorbereitung des Abschlusses von Verträgen und Überwachung der Durchführung**

- a) Beratung über die Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit von Verträgen
- b) Original-Verwaltungsvertrag an die Eigentümergemeinschaft
- c) Einholung bis zu 3 Angeboten
- d) Stichprobenweise Überwachung abgeschlossener Verträge
- e) Geltendmachung von Ansprüchen aus Verträgen

#### **1.4 Führung und Aufbewahrung von Verwaltungsunterlagen**

- a) Geordnete Aufbewahrung sämtlicher Verwaltungsunterlagen
- b) **Erstellung oder Wiederherstellung fehlender Verwaltungsunterlagen**

## **2. Juristische Verwaltung**

### **2.1 Abschluss von erforderlichen und zweckmäßigen Verträgen**

- a) Gebäudebrand/Elementarschaden-, LW-, Haftpflicht-Versicherung(en)
- b) Anstellungsverträge (Hausmeister, Dienstpersonal usw.)
- c) Wartungsverträge, insbesondere wenn gesetzliche Vorschriften hierfür bestehen
- d) Mietverträge über Gemeinschaftseigentum, z.B. Hausmeisterwohnung
- e) Verträge über Gebrauchsgegenstände (Gartengeräte, Hausmeisterwerkzeug)
- f) Ver- und Entsorgungsverträge (Strom, Wasser, Gas, Öl, Müll, Abwasser)
- g) Verträge über die Führung von Bankkonten und ggf. Depots
- h) Verträge mit einer Heizkostenabrechnungsfirma
- i) Verträge nach a) -h) wenn hierzu Sonderfachleute notwendig sind

### **2.2 Änderung und Beendigung von Verträgen**

### **2.3 Teilnahme am rechtsgeschäftlichen Verkehr**

- a) Entgegennahme von Zustellungen und Willenserklärungen
- b) Abgabe von Willenserklärungen und Vornahme von Rechtshandlungen
- c) Information des Verwaltungsbeirats über wesentliche rechtliche Vorgänge
- d) Schriftliche Information aller Eigentümer über Vorgänge gem. lit. c).

### **2.4 Gerichtliche Vertretung der Wohnungseigentümer**

- a) Beratung zur Einleitung gerichtlicher Verfahren
- b) Beauftragung eines Rechtsanwalts zur Vertretung der Wohnungseigentümer
- c) Führung des Verkehrs mit dem Rechtsanwalt bei Verfahren wg. Zahlungsverzug
- d) Leistungen gem. lit. c) in anderen gerichtlichen Verfahren
- e) Teilnahme/Vertretung in Gerichtsverhandlungen

## **3. Finanz- und Vermögensverwaltung**

### **3.1 Kaufmännische Buchhaltung**

- a) Datenerfassung/-pflege sowie Führung und Überwachung aller internen Konten
- b) Anmahnung rückständiger Beträge zu Lasten des gemahnten Eigentümers

### **3.2 Rechnungswesen**

- a) kaufmännische Rechnungsprüfung aller Zahlungen
- b) Zahlung mit Ausnutzung von Rabatten oder Skonti
- c) Abrechnung von Sonderkassen (Hausmeister, Waschgeld o.ä.)

### **3.3 Wirtschaftsplan und Hausgeld**

- a) Aufstellung eines Wirtschaftsplans für das laufende Geschäftsjahr
- b) Berechnung und Abruf des Hausgeldes
- c) Berechnung und Anforderung von Sonderumlagen

### **3.4 Rechnungslegung und Jahresabrechnung**

- a) Erstellung der Jahresabrechnung
- b) Berechnung des Wasserverbrauchs
- c) Verrechnung der Abrechnungssalden
- d) Vorbereitung und Teilnahme an der Rechnungsprüfung durch den Verwaltungsbeirat
- d) jederzeitige Erstellung eines Finanzstatus (auf Wunsch des Beirats)
- e) Auskünfte zur Nebenkostenabrechnung mit Mietern
- f) Erstellung einer Heizkostenabrechnung

### **3.5 Verwaltung der gemeinschaftlichen Gelder**

- a) Führung eines Hausgeld- und Instandhaltungsrücklagen-Kontos
- b) Führung aller Konten als „offene Fremdkonten.“

## **4. Technische Verwaltung**

### **4.1 Organisation von Instandhaltung und Instandsetzung**

- a) Beratung zu notwendigen Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten
- b) Überwachung des baulichen Zustands des gemeinschaftlichen Eigentums
- c) regelmäßige Begehung der Wohnanlage
- d) protokollarische Erfassung von Schäden- und Verbesserungsvorschlägen
- e) Einholung bis zu 3 Kostenvoranschlägen
- f) Überwachung von Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten
- g) technische Rechnungsprüfung
- h) Abnahme der Arbeiten in Beauftragung
- i) Rüge festgestellter Mängel

### **4.2 Durchführung baulicher Änderungen**

- a) Stellungnahme zu beabsichtigten baulichen Veränderungen
- b) Erarbeitung der Grundlagen zur Beschlussvorbereitung

### **4.3 Abnahme des Gemeinschaftseigentums, Verfolgung von Gewährleistungsansprüchen**

- a) Beratung über den Inhalt zweckmäßiger Beschlussfassungen
- b) Erarbeitung der Grundlagen zur Beschlussvorbereitung
- c) Beratung über die Hinzuziehung von Sonderfachleuten
- d) Teilnahme an der Abnahme des Gemeinschaftseigentums
- e) Verträge wg. Gewährleistungsmängeln am gemeinschaftlichen Eigentum
- f) Vorbereitung zur Geltendmachung von Ansprüchen gem. Nr. 4.3
- g) Beauftragung/Koordinierung von Sonderfachleuten