



LEISTUNGSVERZEICHNIS

VERWALTUNG WOHNUNGSEIGENTUM (WEG)

1. Kaufmännische Leistungen

1.1 Vorbereitung, Einberufung und Durchführung von Wohnungseigentümerversammlungen gemäß § 25 Wohnungseigentumsgesetz

a) Vorbereitung der ordentlichen Wohnungseigentümerversammlung durch Anmieten zur Verfügung stellen eines Tagungsraumes, Erstellen einer Anwesenheitsliste, ggf. Erarbeiten von Beschlussvorlagen

b) Einberufung der ordentlichen Wohnungseigentümerversammlung, zu der alle Wohnungseigentümer unter Einhaltung einer Frist von wenigsten 14 Tagen schriftlich unter Angabe der Tagesordnungen geladen werden

c) Leitung und organisatorische Abwicklung (Feststellung der Beschlussfähigkeit und der Abstimmungsergebnisse) der ordentlichen Wohnungseigentümerversammlung.

d) Erstellung des Protokolls über die Versammlung in Form eines Ergebnisprotokolls und Versand an alle Wohnungseigentümer sowie Aushang im Objekt gemäß § 25, Absatz 3 WEG 2002

e) Umsetzung der festgestellten Beschlüsse

1.2 Allgemeine Betreuung der Wohnungseigentümer in gemeinschaftlichen Angelegenheiten

a) Mitwirkung an der Aufstellung und Änderung von Hausordnungen für die im gemeinschaftlichen Eigentum stehenden Einrichtungen und Anlagen, z.B. Waschküche, Aufzug etc.

b) Überwachung der Einhaltung der jeweils gültigen Haus- und Nutzungsordnungen durch von der Eigentümergemeinschaft beauftragte Dritte (z.B. Hausbesorger, Hausbetreuungsunternehmen) und Abmahnung bei Verstößen im Namen der Eigentümergemeinschaft

c) Mündliche und schriftliche Auskunftserteilung gegenüber der Eigentümer-gemeinschaft einschließlich Gewährung der Einsichtnahme in Verwaltungsunterlagen sowie gegenüber einzelnen Wohnungseigentümern, die hieran ein berechtigtes Interesse haben

d) Führung des erforderlichen Telefon- und Schriftverkehrs mit den Wohnungseigentümern und Dritten (z.B. Mietern, Nutzungsberechtigten)

e) Bearbeitung von Eigentümerwechseln

f) Information der Eigentümer über die aus der Sicht der Verwaltung wichtigen Vorkommnisse.

1.3. Vorbereitung des Abschlusses von Verträgen und Überwachung ihrer ordnungsgemäße Durchführung



M +43 (0) 680 – 555 70 27
E office@rs-hausverwaltung.at
T + 43 (0) 6215 – 8264 12
F + 43 (0) 6215 – 8264 30

- a) Beratung über Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit des Abschlusses von Verträgen
- b) Einholen von Angeboten für Betreuungspersonal, Insertion auf Kosten der Eigentümergemeinschaft
- c) Einholung von Angeboten für Hausbetreuungsdienste, Führung von Vertragsverhandlungen
- d) Stichprobenweise Überwachung der ordnungsgemäßen Durchführung der Verträge, ggf. durch Beauftragte der Eigentümergemeinschaft wie z.B. Hausbesorger, sonstige Dienstleister
- e) Bearbeitung von Versicherungsverträgen und Versicherungsschäden – soweit diese das gemeinschaftliche Eigentum betreffen

1.4. Aufbewahrung von Liegenschaftsdokumenten u. –unterlagen

- a) Geordnete Aufbewahrung der übergebenen Verwaltungsunterlagen, die zur ordnungsmäßigen Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums erforderlich sind, z.B. Wohnungseigentumsvertrag, Nutzwertfeststellung, Haus- und Nutzungsordnungen, Eigentümerlisten, Einheitswertbescheide, Baubescheide, Protokolle über Eigentümerversammlungen, Ausfertigungen gerichtlicher Entscheidungen und behördlicher Verwaltungsakte, Bestandspläne, Schließpläne, Sicherungsscheine, Generalschlüssel, Betriebsanleitungen usw.
- b) Geordnete Aufbewahrung sonstiger Verwaltungsunterlagen, insbesondere der Verträge mit Dritten, Abrechnungen, Buchhaltungsunterlagen mit Konten, Buchungsbelege und Bankauszüge
- c) Im übrigen Aufbewahrung der Verwaltungsunterlagen in entsprechender Anwendung der steuerlichen Vorschriften und nach den gesetzlichen Aufbewahrungspflichten

1.5. Administration Dienstverhältnisse

- a) Einweisung und laufende Anleitung des Hausbetreuungspersonals
- b) Sozialversicherungsrechtliche Anmeldung bei der zuständigen Krankenkasse
- c) Auswahl einer Mitarbeitervorsorgekasse und laufende Abführung der Beiträge zur Sicherung der Abfertigungsansprüche
- d) Führung der erforderlichen gesetzlichen Aufzeichnungen für Urlaub und Krankenstand
- e) Evidenzhaltung der Bestimmungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes bei Krankheit



- f) Organisation von Urlaubs- und Krankenvertretungen
- g) Laufende Lohnabrechnung und fristgerechte Abführung der lohnabhängigen Abgaben an Finanzamt, Sozialversicherung und Gemeinde
- h) Jährliche Übermittlung aller entgeltrelevanten Daten an die Abgabenbehörde
- i) Abmahnung und gegebenenfalls Kündigung von Hausbetreuungspersonal
- j) Organisation und Mitwirkung bei der Evaluierung der Arbeitsstätte des Hausbetreuungspersonals.

2. Juristische Verwaltung

2.1. Abschluss aller zur Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums erforderlichen Verträge

- a) Dienstvertrag mit einem Hausbetreuer und sonstigem Dienstpersonal einschließlich die Erstellung objektbezogener Dienstanweisungen, ggf. Vertrag mit einem Hausbetreuungsunternehmen
- b) Versicherungsverträge; Feuer-, Leitungswasser-, Sturm-, Grundbesitz-haftpflichtversicherung, etc.
- c) Wartungsverträge: z.B. für Heizungs-, Lüftungs- und Aufzugsanlage, Garagentore, Schrankenanlagen, Brandmeldeanlagen, etc.
- d) Verträge über die Anschaffung von Gebrauchsgegenständen, die der ordnungsgemäßen Bewirtschaftung des gemeinschaftlichen Eigentums dienen, z.B. Gartengeräte, Reinigungsgeräte u. – maschinen, etc.
- e) Lieferungsverträge z.B. über die Lieferung von Strom, Wasser, Gas, Heizöl Pellets etc.
- f) Werkverträge zur Instandhaltung und Instandsetzung, insbesondere mit Professionisten, Ingenieuren, Architekten, etc.
- g) Verträge mit Kreditinstituten über die Führung von Bankkonten, Anlage von Geldern und Aufnahme von Darlehen (nach Beschluss der Eigentümer-gemeinschaft)
- h) Verträge mit einem Heizungsabrechnungsunternehmen über die Erstellung der Heizkosten- und Warmwasserabrechnung.

2.2. Teilnahme am rechtsgeschäftlichen Verkehr als Vertreter der



M +43 (0) 680 – 555 70 27
E office@rs-hausverwaltung.at
T + 43 (0) 6215 – 8264 12
F + 43 (0) 6215 – 8264 30

Wohnungseigentümer

- a) Abgabe von Willenserklärungen und Vornahme von Rechtshandlungen, die mit der Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums zusammen hängen.
- b) Die Abgabe sachdienlicher Erklärungen gegenüber dem jeweiligen Versicherer bei Eintritt eines Versicherungsfalles
- c) Erteilung von Informationen an die Wohnungseigentümer über wesentliche Vorgänge, insbesondere über den Inhalt von zugestellten, gegen die Wohnungseigentümer gerichteten Klagen oder Anträgen in Wohnungseigentumssachen
- d) Beauftragung und Information eines Rechtsanwaltes zur Durchführung der Maßnahmen gem. Punkt c)

2.3. Gerichtliche Vertretung der Wohnungseigentümer

- a) Beratung der Eigentümer über Notwendigkeit oder Zweckmäßigkeit der Einleitung gerichtlicher Verfahren z.B. in Fällen § 36 WEG 2002
- b) Beauftragung eines Rechtsanwalts mit der Vertretung der Eigentümergemeinschaft bei qualifiziertem Zahlungsverzug von Eigentümern bzw. in anderen Angelegenheiten über Auftrag der Eigentümer.
- c) Führung des Schriftverkehrs mit dem namens der Wohnungseigentümer beauftragten Rechtsanwalt, insbesondere dessen Information bei Zahlungsrückständen

3. Finanz- und Vermögensverwaltung

3.1. Einrichtung und Führung einer nur das Verwaltungsobjekt betreffenden Buchhaltung

- a) Stammdatenerfassung
- b) Führung der erforderlichen Personen- und Sachkonten nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung.
- c) Überwachung der Zahlungsverpflichtungen der Wohnungseigentümer und Einrichtung eines Mahnwesens nach kaufmännischen Grundsätzen.
- d) Wahrung der Rechte der Eigentümergemeinschaft gegenüber säumigen Wohnungseigentümern unter Beachtung der Bestimmungen im § 27 WEG 2002



e) Geordnete Aufbewahrung der Belege nach den gesetzlichen Aufbewahrungspflichten

3.2. Rechnungswesen

a) Kaufmännische Rechnungsprüfung

b) Bewirken von Zahlungen, soweit möglich durch Einsatz von Telebanking und unter Nutzung etwaiger gewährter Skonti;

c) Abrechnung der Erlöse aus Waschmaschinenverkäufen

d) Abrechnung der Benutzungsgebühren für Gemeinschaftseinrichtungen (wie Waschmaschine, Sauna, Partyräume, etc.)

e) Abrechnung der Mieten aus der Verwaltung von Teilen des gemeinschaftlichen Eigentums.

f) Empfang und Weiterleitung von Zins- und Tilgungsleistungen sowie bei Kreditaufnahme der Eigentümergemeinschaft

3.3 Wirtschaftsplan, Vorausschau und Einhebung von Akontozahlungen

a) Erstellung eines Wirtschaftsplanes (Vorausschau) im Zuge der Jahresabrechnung für das laufende Wirtschaftsjahr

b) Berechnung und Vorschreibung der Akontozahlungen auf der Grundlage des Wirtschaftsplanes

c) Erstellung einer Instandhaltungsvorausschau im Zuge der Jahresabrechnung gemäß § 20 Absatz 2 WEG 2002

d) Berechnung, Anforderung und Einforderung von Zahlungen außerhalb des Wirtschaftsplanes (Sonderumlagen)

3.4. Rechnungslegung und Jahresabrechnung

a) Erstellung der detaillierten Jahresabrechnung innerhalb von 6 Monaten nach Ablauf des Wirtschaftsjahres

b) Erstellung einer Detailanalyse über die Bewirtschaftungskostenentwicklung und Verteilung der Aufwendungen



M +43 (0) 680 – 555 70 27
E office@rs-hausverwaltung.at
T + 43 (0) 6215 – 8264 12
F + 43 (0) 6215 – 8264 30

c) Erstellung der Abrechnung der Rücklage unter detaillierter Anführung der Verwendungen und Einnahmen sowie Zinsen

d) Einbeziehung der Heiz- und Warmwasserabrechnung in die Jahresabrechnung, welche Auftrags der Eigentümergeinschaft durch eine Wärmedienstfirma erstellt wurde

e) Auszahlung der sich aus der Jahresabrechnung ergebenden Guthaben und Einhebung der sich aus der Abrechnung ergebenden Rückstände

f) Buchmäßige Verarbeitung der Ergebnisse der Jahresabrechnung

g) Gewährung der Einsichtnahme in die der Jahresabrechnung und der zugrundeliegenden Unterlagen, Rechnungen und Belege

h) Erstellung von Abrechnungen und Erteilung von Auskünften, die ein Wohnungseigentümer für die Betriebskostenabrechnung mit seinem Mieter benötigt, gegen gesonderte Vergütung.

i) Ausstellung von Bestätigungen über steuerlich absetzbare Beträge (z.B. Wohnraumsanierungen)

j) Ermittlung von Kennzahlen aus der Jahresabrechnung und Analyse sowie Kostenvergleich unter Heranziehung von Vergleichszahlen (Benchmarking)

3.5. Verwaltung der gemeinschaftlichen Gelder

a) Eröffnung und Führung eines Girokontos für die Abwicklung der laufenden Bewirtschaftungskosten für die Eigentümergeinschaft bei einem inländischen Bank- oder Kreditinstitut

b) Eröffnung und Führung eines oder mehrere Treuhandkonten für die treu händische und zinsbringende Verwahrung der Rücklagen bei einem inländischen Bank- oder Kreditinstitut

c) Regelmäßige Evaluierung aller Bankkonditionen für alle Konten der Eigentümergeinschaft (Zinsen, Spesen)

d) Beobachtung der Kreditzinsen bei Inanspruchnahme von Finanzierungsdarlehen und gegebenenfalls Nachverhandlung mit den Darlehensbanken

3.6. Steuerrechtliche Betreuung und Vertretung

a) Erstellung der erforderlichen steuerlichen Erklärungen (Voranmeldungen und Jahreserklärung für die Umsatzsteuer) für die Eigentümergeinschaft.



M +43 (0) 680 – 555 70 27
E office@rs-hausverwaltung.at
T + 43 (0) 6215 – 8264 12
F + 43 (0) 6215 – 8264 30

b) Vorbereitung und Begleitung der Lohnsteuer-, Umsatzsteuer- Kommunalsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Prüfungen durch Finanzamt und Sozialversicherung

4. Technische Verwaltung

4.1 Durchführung der für die ordnungsgemäße Instandhaltung und Instandsetzung sowie in sonstigen dringenden Fällen der zur Erhaltung des gemeinschaftlichen Eigentums erforderlichen Maßnahmen

- a) Überwachung des baulichen und technischen Zustands des gemeinschaftlichen Eigentums, erforderlichenfalls unter Beiziehung von Sonderfachleuten auf Kosten der Eigentümergemeinschaft
- b) Periodische Begehungen zur Ermittlung von Instandhaltungsarbeiten (pro Quartal)
- c) Beratung der Eigentümergemeinschaft über die Notwendigkeit der Vornahme von Instandsetzungs-, Instandhaltungs- und Verbesserungsmaßnahmen
- d) Einholung von mehreren Kostenvoranschlägen und Angeboten bei kleineren, nicht über die laufende Instandhaltung hinausgehenden Instandhaltungsarbeiten
- e) Führen von Vertragsverhandlungen und Vergabe der Aufträge
- f) Rechnungsprüfung der Instandhaltungsarbeiten
- g) Führen von Vertragsverhandlungen und Vergabe der Aufträge
- h) Rechnungsprüfung der Instandhaltungsarbeiten
- i) Rüge festgestellter Mängel bei den Auftragnehmern
- j) Veranlassung von sofortigen Maßnahmen in dringenden Fällen – z.B. Rohrbruch, Brand- oder Sturmschäden, dringende Reparaturen, etc.
- k) Meldung von Schäden am Gemeinschaftseigentum an die Versicherung

4.2 Sonstige technische Verwaltungsleistungen

- a) Bestellung von Schlüsseln und Schließzylindern aus der gesicherten Schließanlage für Räume des gemeinschaftlichen Eigentums



b) Ausstellung von Schlüsselbestätigungen an Eigentümer und Berechtigte

c) Veranlassung der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und Technischen Überwachungsverein (TÜV) wie z.B. für Heizung, Aufzüge, Blitzschutzanlagen, Lüftungs- und CO₂-Anlagen, Garagentorantriebe, Brandschutzeinrichtungen (Feuerlöscher, Löschwasserleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugsklappen, etc.)

5. Sonstige Leistungen gegen gesondert zu vereinbarendes Honorar nach Aufwand (soweit nicht untenstehend Honorargrundlage angeführt Pkt. 5.1. und 5.8.)

5.1 Für Großreparaturen, Sanierungen u. beschlossene nützliche Verbesserungsarbeiten ab einem Auftragswert von € 4.000.- netto wird ein Bauleitungshonorar von 5% der netto Gesamtauftragssumme, zzgl. Ust., der Eigentümergeinschaft in Rechnung gestellt.

5.2 Verfolgung von Gewährleistungsansprüchen gegenüber Bauträger an allgemeinen Teilen und Einrichtungen der Liegenschaft sowie Koordinierung der Gewährleistungsverfolgung

5.3 Abnahme von größeren Instandhaltungs- u. Reparaturarbeiten, gegebenenfalls unter Beauftragung von Sachverständigen inkl. Beratung über die Hinzuziehung von Sonderfachleuten (Rechtsanwalt, Sachverständig etc.

5.4 Durchführung baulicher Veränderungen durch Eigentümer (Umbauten, Ausbauten, Modernisierung)

a) Stellungnahme zu beabsichtigten baulichen und technischen Veränderung

b) Aufklärung der Eigentümer im Hinblick auf baurechtliche und zivil-rechtlich zu beachtende Vorschriften

5.5 Erstellung oder Wiederherstellung fehlender Verwaltungsunterlagen, die zur Durchführung einer ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlich und bei Übernahme der Verwaltung nicht vorhanden sind

5.6 Beratung bei Aufstellung und Änderung von Nutzungsvereinbarungen

5.7 Einberufung, Abhaltung über das laut Wohnungseigentumsgesetz hinausgehender Eigentümerversammlungen (pauschal € 150.- netto zzgl. Ust.).

5.8 Für die Abdeckung des Mehraufwandes im Zuge der Kündigung des Verwaltungsvertrages wird ein Sonderhonorar „Übergabehonorar“ im Ausmaß von 3 Monatshonoraren verrechnet.

5.9 Erstellung von Grundbuch- und Firmenbuchabfragen

RS Hausverwaltungskanzlei
Rieß & Schwarz GmbH

Mayburgerplatz 8
5204 Straßwalchen
www.rs-hausverwaltung.at

M +43 (0) 680 – 555 70 27
E office@rs-hausverwaltung.at
T + 43 (0) 6215 – 8264 12
F + 43 (0) 6215 – 8264 30



RIEß & SCHWARZ
HAUSVERWALTUNGS-
KANZLEI

5.10 Diese Leistungen werden entweder pauschal nach Angebot oder zu einem Stundensatz von € 60.- netto zzgl. Ust. verrechnet.

Stand Februar 2018

Seite 9/9