

## **Aufgaben eines WEG-Verwalters**

### **Wohneigentumsgesetz verlangt Verwalter**

Die Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums einer Eigentumswohnanlage ist Aufgabe aller Wohnungseigentümer. Eine ordnungsgemäße Verwaltung ist allerdings ohne den entsprechenden Vermittler - den Haus- oder Immobilienverwalter - im Regelfall nur schwer möglich. Das Gesetz schreibt die Bestellung eines Verwalters in § 20 Wohnungseigentumsgesetz vor.

### **Vertrauensverhältnis zwischen Verwalter und Eigentümer notwendig**

Da ein Immobilienverwalter fremdes Vermögen und Eigentum verwaltet, ist ein gegenseitiges Vertrauensverhältnis von elementarer Bedeutung. Ein Verwalter muss zuverlässig und unparteiisch sein und über geordnete Vermögensverhältnisse sowie spezielle Kenntnisse der Verwaltungstechnik, der wirtschaftlichen Geschäftsführung und einschlägiger privatrechtlicher Vorschriften verfügen. Die Rechte und Pflichten des Verwalters sind in mehreren Paragraphen des Wohnungseigentumsgesetzes (WEG) geregelt. Weitere Aufgaben des Verwalters ergeben sich, je nach Einzelfall, aus der Gemeinschaftsordnung, der Rechtsprechung, dem Verwaltervertrag und den Beschlüssen der Wohnungseigentümergeinschaft. Im Verwaltervertrag sind - neben den gesetzlich vorgegebenen allgemeinen Verwalterleistungen - auch die besonderen Verwalterleistungen und die Verwaltervergütung geregelt.

Dass der Aufgabenkreis von Immobilien- bzw. Hausverwaltern breit gefächert ist, stellt sich nach außen hin kaum dar. So bekommen etwa die Eigentümer nur einen Bruchteil dessen mit, was Verwalter im täglichen Geschäft leisten. Etwas anders die Verwaltungsbeiräte, die einen erheblich besseren Einblick in die Arbeit des Verwalters haben. Aber auch ihnen bleibt das Gros der Teilleistungen verborgen:

## **Aufgaben eines WEG-Verwalters**

### **Kaufmännische Aufgaben**

- Erstellung und Prüfung von Wirtschaftsplänen
- Abrechnungen, inkl. Rechnungskontrolle und Belegprüfung
- Buchführung und Prüfung aller Geldein- und Ausgänge
- Inkasso, Liquidationsplanung, Wirtschaftlichkeit, Rechenschaftslegung gegenüber den Eigentümern
- Verwaltung und Disponierung des Geldverkehrs, Bearbeitung von Lastschriftabbuchungen
- Hausgeldabrechnung inkl. monatlicher Sollstellung und Mahnwesen bei Zahlungsverzug
- Verwaltung von Giro-, Festgeld- und Sparkonten
- Veranlassung, bzw. Erstellung von Heizkostenabrechnungen
- Errechnung und Anforderung von Sonderumlagen
- Regelung von Personalangelegenheiten von Angestellten der WEG (Hausmeister, Müllbeauftragte, Verwaltungsbeiräte), einschließlich Gehaltszahlungen, Lohnbuchungen und Abführungen von Lohnsteuer, Sozialabgaben, Meldung an das Finanzamt, Krankenversicherung, Sozialversicherungs-träger, etc.
- Mitwirken bei Wohnungsverkäufen

## Technische Aufgaben

- Überwachung von Objekten, ggf. durch regelmäßige Begehungen
- Erfassung von Verbrauchswerten (Heizung, Wasser, Strom)
- Planung, Vergabe, Überwachung und Abrechnung von Instandsetzungs- und Instandhaltungsarbeiten, einschließlich Preisanfrage, Ausschreibungen, Auftragsvergabe, Rechnungskontrolle, Mängelrügen, Einhaltung Gewährleistungsansprüche
- Wahrnehmung der Verkehrssicherungspflichten, inkl. TÜV-Kontrollen und Brandschutz sowie Beachtung technischer Verordnungen (z. B. bei Rolltoren, Doppelparker, Heizanlagen, Fahrstuhleinrichtungen, Hebe- und Lüftungsanlagen)
- Veranlassung von Schadensbeseitigungen durch Handwerker
- Erstattung von Schadensmeldungen gegenüber Versicherung und Verursacher
- Versicherungsabrechnung durchführen
- Einweisung Handwerker und Hausmeister
- Schlüsselbestellung
- Beauftragen von Sachverständigen
- Entwicklung von Nutzungskonzepten

## Rechtliche Aufgaben

- Rechtliche Vertretung der Eigentümergemeinschaft
- Beachten aller rechtlichen Rahmenbedingungen und Verordnungen (einschließlich AGBs, WEG, BGB, Landesbauverordnung, Betriebssicherheitsverordnung, Heizkostenverordnung, Heizanlagen- und Feueranlagenverordnung)
- Verhandlung mit Ämtern und Beschaffung öffentlich-rechtlicher Genehmigungen
- Abschluss und Prüfung von Verträgen (Versicherungsverträge, Wartungsverträge)
- Einleiten von Klagen bei Zahlungsrückstand
- Mitwirkung bei Gerichtsterminen, Beschlussanfechtungen, Hausgeldklagen,
- Vertretung bei/mit Anwälten und vor Gericht
- Rechtsdienstleistungen nach §5 Rechtsdienstleistungsgesetz
- Anwendung aktueller Gesetzesänderungen und Rechtsprechungen auf die WEG
- Verhandlung und Abschluss von Wartungsverträgen

## Organisatorische Aufgaben

- Korrespondenz mit Eigentümern und Mietern vermieteter Eigentumswohnungen
- Organisation und Durchführung der Eigentümerversammlung, einschließlich Terminabstimmung, Tagesordnung, Protokoll
- Erstellung von Sitzungsprotokollen und Beschlussniederschriften, inkl. Versand an Eigentümer
- Führung von Beschlussammlungen
- Aufstellung und Einhaltung der Hausordnung
- Erstellung und Verteilung von Rundschreiben und Aushängen
- Beschwerdemanagement
- Maßnahmenentwicklung zur Fristenwahrung und zur Vermeidung von Rechtsnachteilen
- Wahrnehmung von Orts- und Gerichtsterminen