

Petra Breitsameter | Christian Grolik

Die Verwaltung von Wohnungseigentum

Das Praxisbuch für Verwalter, Beiräte
und Wohnungseigentümer

FBV

Empfohlen
vom IVD Süd



Petra Breitsameter | Christian Grolik

Die Verwaltung von Wohnungseigentum

Das Praxisbuch für Verwalter, Beiräte
und Wohnungseigentümer

FBV

Empfohlen
vom IVD Süd



Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie.
Detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Für Fragen und Anregungen:

info@finanzbuchverlag.de

Originalausgabe, 1. Auflage 2018

© 2018 by FinanzBuch Verlag, ein Imprint der Münchner Verlagsgruppe GmbH

Nymphenburger Straße 86

D-80636 München

Tel.: 089 651285-0

Fax: 089 652096

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Die im Buch veröffentlichten Ratschläge wurden von Verfasser und Verlag sorgfältig erarbeitet und geprüft. Eine Garantie kann dennoch nicht übernommen werden. Ebenso ist die Haftung des Verfassers beziehungsweise des Verlages und seiner Beauftragten für Personen-, Sach- und Vermögensschäden ausgeschlossen.

Redaktion: Ulrike Kroneck

Korrektur: Silvia Kinkel

Satz: Daniel Förster, Belgern

Druck: Florjancic Tisk d.o.o., Slowenien

Printed in the EU

ISBN Print 978-3-95972-113-4

ISBN E-Book (PDF) 978-3-96092-195-0

ISBN E-Book (EPUB, Mobi) 978-3-96092-196-7

Weitere Informationen zum Verlag finden Sie unter

www.finanzbuchverlag.de

Beachten Sie auch unsere weiteren Verlage unter www.m-vg.de

INHALT

Vorwort	7
Teil I Grundlagen	11
1. Die wichtigsten Begriffe	13
2. Das Facility Management	15
3. Begründung von Wohnungseigentum	16
4. Aufgabenbereiche des Verwalters	17
4.1 Gesetzliche Verwaltertätigkeiten	18
4.2 Besondere Verwaltertätigkeiten	22
4.3 Außenwirkung der Verwaltertätigkeit	23
5. Verwaltergebühren	26
6. Verwaltervertrag	29
7. Bestellung und Abberufung des Verwalters	32
7.1 Verwalterbestellung mit Teilungserklärung	32
7.2 Verwalterbestellung mit Eigentümerbeschluss	33
7.3 Vertragsablauf	33
7.4 Abberufung des Verwalters aus wichtigem Grund	34
7.5 Kündigung seitens des Verwalters (Amtsniederlegung)	34
8. Wichtige Gesetze und Verordnungen – Übersicht	36
9. Haftung des Verwalters	38
Teil II Juristische Verwaltung	41
10. Organe der Eigentümergemeinschaft	43
10.1 Wohnungseigentümer (mit Rechten und Pflichten)	44
10.2 Verwalter	46
10.3 Verwaltungsbeirat	47
10.4 Hausmeister	50
11. Rechtliche Grundlagen der Wohnungseigentümergeinschaft	55
11.1 Wohnungseigentumsgesetz (WEG)	57
11.2 Die Teilungserklärung und die Gemeinschaftsordnung	59
11.3 Beschlüsse	61
11.4 Hierarchie der drei rechtlichen Säulen	62
11.5 Beschlusskompetenz	62
11.6 Öffnungsklausel	64
11.7 Obergerichtliche Rechtsprechung	66
11.8 Prüfschema zur Gültigkeit von Beschlüssen	67

12. Teilrechtsfähigkeit der Wohnungseigentümergeinschaft in der Praxis	70
13. Haftung der Eigentümergeinschaft und einzelner Eigentümer	72
14. Gerichtsverfahren	73
14.1 Zuständige Gerichte	73
14.2 Zivilprozessordnung	74
14.3 Ersatzzustellungsvertreter	74
14.4 Gerichtsverfahren im Einzelnen und die Auswirkungen auf den Verwalter	75
15. Kollisionen zwischen Miet- und Wohnungseigentumsrecht	83
Teil III Kaufmännische Verwaltung	87
A: Verwaltung von Bestandsobjekten	87
16. Besitz- und Eigentumsübergang von Wohnungen und Eintritt in die Eigentümergeinschaft	89
16.1 Erwerb einer Einheit durch Kauf oder Schenkung	90
16.2 Erwerb einer Einheit durch Zwangsversteigerung	91
16.3 Behördliche Zustimmung	91
16.4 Verwalterzustimmung	92
16.5 Sonderfall: Zusammenlegung von Wohnungen durch den Eigentümer	93
17. Eigentümerversammlung	95
17.1 Ordentliche und außerordentliche Versammlungen (Turnus)	96
17.2 Inhalte der Eigentümerversammlung (Tagesordnung)	96
17.3 Einberufung der Eigentümerversammlung	98
17.4 Durchführung der Versammlung	105
17.5 Gültigkeit von Beschlüssen	118
17.6 Vorgehensweisen bei schwierigen Versammlungsabläufen	119
17.7 Rechtliche Handlungsunfähigkeit der Verwaltung	128
17.8 »Schikanen« und Beleidigungen	129
17.9 Beendigung der Versammlung	131
17.10 Protokoll	131
17.11 Beschluss-Sammlung	131
18. § 22 WEG: Bauliche Veränderungen und Modernisierungen	135
18.1 Rechtliche Grundlagen zu baulichen Veränderungen (§ 22 Abs. 1 WEG)	135
18.2 Rechtliche Grundlagen zu Modernisierungen (§ 22 Abs. 2 WEG)	142
19. Versicherungen	163
19.1 Versicherungen für das Gemeinschaftseigentum	163
19.2 Versicherungen für das Sondereigentum	168
19.3 Versicherungsschäden	169
20. Hausordnung	173
21. Auskunfts- und Einsichtsrecht der Wohnungseigentümer	179

Teil III Kaufmännische Verwaltung	181
B: Besonderheiten bei der Übernahme und Verwaltung von Neubauobjekten	181
22. Die faktische Eigentümergemeinschaft und deren Auswirkungen ...	183
22.1 Auswirkungen auf den Eigentümer	183
22.2 Auswirkungen auf den Bauträger	184
22.3 Auswirkungen auf den Verwalter	184
22.4 Gründungsversammlung: Besonderheiten bei der ersten Eigentümerversammlung	185
23. Baumängelverfolgung	187
Teil III Kaufmännische Verwaltung	191
C: Wirtschafts- und Vermögensverwaltung	191
24. Kurze Einführung in das Rechnungswesen	193
25. Finanzverwaltung	198
25.1 Girokonto (laufendes Konto)	198
25.2 Instandhaltungsrücklagen und Anlageformen	199
26. Wirtschaftsplan	201
27. Sonderumlagen	205
28. Kreditaufnahme	206
29. Heizkostenabrechnung	207
29.1 Abrechnungsprinzip der Heizkostenabrechnung	208
29.2 Heizkostenverteilerschlüssel	208
29.3 Heizungsablesung	209
29.4 Schätzen des Heizungs- und Warmwasserverbrauchs	212
29.5 Bevorratungsbrennstoffe – Endbestand zum Jahresende ermitteln	213
29.6 Gesamtkostenaufstellung bei der Heizkostenfirma einreichen ...	214
30. Hausgeldabrechnung	223
30.1 Abrechnungsprinzip der Hausgeldabrechnung	224
30.2 Darstellung des Heizkosten-Unterschiedsbetrags gem. BGH-Urteil	225
30.3 Exkurs: Trennen von Betriebskosten und nicht umlagefähigen Kosten	226
30.4 Kostenverteilung	227
30.5 Bescheinigung der haushaltsnahen Aufwendungen gem. § 35a EstG	231
30.6 Entwicklung der Instandhaltungsrücklage	232
30.7 Umsatzsteuerausweis bei Wohnungseigentümergeinschaften	233
30.8 Überprüfen der Hausgeldabrechnung	235
30.9 Belegprüfung durch den Verwaltungsbeirat	237
30.10 Beispiel-Hausgeldabrechnung	238
Teil IV Technische Verwaltung	249
31. Aufgabenbereiche in der technischen Objektverwaltung	251
32. Gebäudetypen und die technische Ausstattung	253

33. Organisation der technischen Verwaltung	254
33.1 (Technische) Objektunterlagen	254
34. Betriebsführung, Instandhaltung und Wartung in der Verwalterpraxis	261
34.1 Betriebsführung	261
34.2 Betreiben	261
34.3 Errichter- und Betreiberverantwortung	262
34.4 Wartung und Gebäudereinigung	263
34.5 Angebotsmanagement	264
35. Gebäudetechnik	273
35.1 Heizungs- und Wassertechnik	273
35.2 Park- und Garagentechnik	292
35.3 Elektrik	298
35.4 Brandschutz	300
35.5 Aufzugstechnik	305
35.6 Müllentsorgungssysteme	309
35.7 TV und Telekommunikation	311
35.8 Sicherheit	314
Anhänge	317
Lösungshinweise zu den Fachfragen	319
Arbeitshilfen	327
Übernahme/Übergabe der Verwalterunterlagen – Checkliste	327
Muster-Einladung	331
Muster-Protokollvorlage	332
Prüfschema § 22 Abs. 1 WEG	334
Prüfschema § 22 Abs. 2 WEG	337
Checkliste Heizkostenabrechnung	338
Checkliste Hausgeldabrechnung	339
Checkliste technische Bestandsaufnahme	340
Checkliste technische Objektunterlagen	343
Checkliste Objektbegehungen Wohngebäude	346
Bauvertrag (Muster)	347
Mieterwechselformular (Muster)	351
Verzeichnisse	353
Abkürzungsverzeichnis	354
Abbildungsverzeichnis	355
Tabellenverzeichnis	357
Literaturverzeichnis	357
Glossar	358
Stichwortverzeichnis	361
Über die Autoren	368

VORWORT

Der Beruf des Fachverwalters für Wohnungseigentum ist außerordentlich interessant sowie abwechslungsreich und erfordert ein sehr breites und tiefgehendes Fachwissen in unterschiedlichen Bereichen. Kaufmännische Fähigkeiten sind ebenso wichtig wie juristisches Grundwissen, technisches Know-how und Organisationstalent. Dazu kommt im Wohnbereich noch die Anforderung nach dem nötigen Fingerspitzengefühl für die Bedürfnisse der Menschen – die Empathie.

Die Immobilien sind sehr oft das materiell Wertvollste, was die Menschen besitzen. Sie dienen dem Aufbau und Erhalt des Vermögens und außerdem der Altersvorsorge. Daraus ergibt sich für den Verwalter eine große Verantwortung, da er einen wesentlichen Anteil zum Erfolg der Immobilie beiträgt. Der Werterhalt ergibt sich aus der finanziellen und technischen Verwaltung, da die Gebäude im besten Fall laufend instand gehalten und modernisiert werden, sodass sie werthaltig und stets gut verkauf- und vermietbar sind. Dabei werden im Idealfall nur selten hohe Sonderzahlungen seitens der Eigentümer fällig.

Die Ausbildung des Fachverwalters für Wohnungseigentum ist im Wesentlichen im Ausbildungsberuf der IHK zum/zur Immobilienkaufmann/-frau enthalten. Weitere Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten bieten zahlreiche private Aus- und Weiterbildungsinstitute an. Der Immobilienfachwirt IHK als anerkannte Fortbildungsprüfung fragt nach einem sehr breit gefächerten Fachwissen über die gesamte Immobilienwirtschaft. Der Bereich der Wohnungseigentumsverwaltung ist hier allerdings nur in geringem Maße enthalten, weswegen für die berufliche Praxis in vielen Fällen trotzdem Zusatzausbildungen notwendig sind.

Auch die Hochschulen haben den Bedarf an fundierten Immobilienausbildungen erkannt und bieten vermehrt Studiengänge dazu an, was grundsätzlich zu begrüßen ist. Es ist zu hoffen, dass die Absolventen der Studiengänge außer der Theorie auch die sehr wichtige Praxis in Form von Praktika erlernen. Die meisten Immobilienunternehmen im Verwaltungsbereich legen auf Berufspraxis der Bewerber großen Wert. Der derzeitige Bauboom wird verstärkt Fachkräfte in diesem Bereich erfordern.

Leider erfährt diese Branche und die Leistungspflicht momentan in der breiten Bevölkerung kaum Anerkennung, was insbesondere der Tatsache geschuldet ist, dass kein Qualifikationsnachweis für diese Tätigkeit erbracht werden muss und

die meisten Verwaltungstätigkeiten im Hintergrund – ohne direkte Auswirkung auf einzelne Wohnungseigentümer – stattfinden.

Die Bundesregierung hat im Juni 2017 nunmehr beschlossen, eine ständige Weiterbildungsverpflichtung für Verwalter von Wohnungseigentum, Miethausverwalter und Immobilienmakler einzuführen, was grundsätzlich sehr zu begrüßen ist. Der ursprünglich geplante Sachkundenachweis bei Gewerbeanmeldung ist allerdings nicht zu erbringen. Das neue Gesetz, eine Anpassung der Makler- und Bauträgerverordnung, wird zum 01.08.2018 in Kraft treten, mit einer Übergangsfrist von sechs Monaten.

Die Weiterbildungsverpflichtung gilt für alle Gewerbetreibenden, die für Dritte Verwaltungsaufgaben ausüben. Personen, die ihren eigenen Immobilienbestand nicht gewerblich betreuen, müssen sich also nicht den Schulungsmaßnahmen unterziehen, die der Gesetzgeber mit einem Umfang von 20 Stunden in drei Jahren festgelegt hat. Die selbstständigen Unternehmer sowie alle Mitarbeiter, die die Verwaltungstätigkeiten ausüben, sind künftig ohne Ausnahme zur regelmäßigen Weiterbildung verpflichtet. Die Weiterbildungsmaßnahmen werden jährlich jeweils bis Ende Januar mittels Vordruck der zuständigen Behörde gegenüber erklärt. Es zählen alle Themen, die mit der beruflichen Tätigkeit in Zusammenhang stehen. Nach derzeitigem Stand können Präsenzseminare, betriebliche Seminare sowie Webinare oder ein Selbststudium durchgeführt werden. Die Auswahl der Bildungsträger obliegt dem Fortbildungspflichtigen. Zudem müssen die 20 Stunden in drei Jahren nicht auf einmal geleistet werden.

In diesem Zuge wird die Gewerbeerlaubnis nach § 34c Gewerbeordnung auch auf die Verwalter von Wohnungseigentum und die Miethausverwalter ausgeweitet. Nach dem derzeitigen Stand sind folgende Unterlagen mit dem Antrag zur Gewerbeerlaubnis nach § 34c Gewerbeordnung notwendig:

- ▶ Neu: Versicherungsnachweis (Vermögensschadenhaftpflichtversicherung) mit einer Mindestversicherungssumme von 250 000,00 Euro je Versicherungsfall und 500 000,00 Euro für alle Versicherungsfälle in einem Jahr
- ▶ Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamts
- ▶ Auszug aus dem Gewerbezentralregister
- ▶ Polizeiliches Führungszeugnis
- ▶ Auszug aus dem Schuldnerregister

Ab 01.08.2018 müssen Verwalter und Makler ihren Kunden bereits zu Beginn der Geschäftsbeziehung ihre berufliche Qualifikation nachweisen. Die meisten erledigen dies schon immer mit einer entsprechenden Visitenkarte. Auch ein Informationsblatt kann hier gute Dienste leisten.

Wie für fast jeden anderen Beruf auch, ist für den Verwalter letztlich theoretisches und praktisches Wissen im Verbund wichtig, um Kunden und damit die Verwaltungsobjekte zufriedenstellend betreuen zu können. Das vorliegende Buch möchte Theorie und Praxis durch zahlreiche Tipps und Lösungsvorschläge verbinden. Durch fundierte Erläuterungen und den technischen Teil ist es für die berufliche Praxis geeignet. Die Inhalte beschränken sich dabei auf für Verwalter wesentliche, praxisrelevante Themen, da es nicht möglich ist, das gesamte Spektrum des Berufs in der nötigen Tiefe in einem Buch abzuarbeiten.

Die Autoren wünschen sich eine wachsende Anerkennung für diesen Beruf und die zu erbringenden, qualifizierten Dienstleistungen und möchten mit dem vorliegenden Buch einen Teil dazu beitragen.

Der besseren Lesbarkeit wegen ist in diesem Buch stets vom Verwalter die Rede. Dies schließt selbstverständlich die Verwalterinnen ein, denen wir mit größtem Respekt begegnen.

Im Verlauf der Lektüre wird hin und wieder auf Rechtsprechung verwiesen. Diese Entscheidungen kann der Leser bei vielen Gerichten online abrufen. Besonders interessant ist die Möglichkeit, unter Angabe des Entscheidungsdatums und/oder des Aktenzeichens die Rechtsprechung des Bundesgerichtshof ab dem Jahr 2000 und teilweise früher kostenfrei abrufen zu können unter: http://www.bundesgerichtshof.de/DE/Entscheidungen/entscheidungen_node.html

Wir wünschen allen Leserinnen und Lesern eine spannende Lektüre.

Petra Breitsameter und Dr. Christian Grolik
Mai 2018

TEIL I

GRUNDLAGEN

1. DIE WICHTIGSTEN BEGRIFFE

Zum Einstieg sollte jeder Verwalter von Wohnungseigentum die grundlegenden Begriffe und deren Bedeutung kennen.

Sondereigentum: Wohnungseigentum ist das Sondereigentum an einer Wohnung in Verbindung mit dem Miteigentumsanteil am gemeinschaftlichen Eigentum, zu dem es gehört (vgl. § 1 Abs. 2 WEG). Das Sondereigentum und der Miteigentumsanteil am gemeinschaftlichen Eigentum (und die damit verbundenen Rechte und Pflichten) sind untrennbar miteinander verbunden. § 5 Abs. 1 WEG führt ergänzend dazu aus, dass Sondereigentum definiert ist, wenn die Gebäudebestandteile verändert, beseitigt oder eingefügt werden können, ohne dass dadurch das gemeinschaftliche Eigentum oder ein auf Sondereigentum beruhendes Recht eines anderen Eigentümers über das nach § 14 WEG zulässige Maß hinaus beeinträchtigt oder die äußere Gestaltung des Gebäudes verändert wird. Dies bedeutet, dass zum Sondereigentum in der Regel die Wohnung selbst, einschließlich der nicht tragenden Wände gehört. Der Eigentümer kann mit seinem Sondernutzungsrecht nach Belieben verfahren, bis gemeinschaftliches Eigentum tangiert wird. Alles was darüber hinausgeht, bedarf einer Beschlussfassung. Beispiel: Im Zuge einer Erneuerung des Bades werden Leitungen, die sich im gemeinschaftlichen Eigentum befinden, verändert.

Gemeinschaftseigentum: Dieser Begriff wird im Wohnungseigentumsgesetz (WEG) unter § 1 Abs. 5 erläutert: »Gemeinschaftliches Eigentum sind das Grundstück und die Teile, Anlagen und Einrichtungen des Gebäudes, die nicht im Sondereigentum stehen.« Beispiele dafür sind zum Beispiel das Treppenhaus oder die Grundstückseinfahrt.

Gemeinschaftseigentum bedeutet grundsätzlich, dass kein Eigentümer berechtigt ist, von Teilen des Gemeinschaftseigentums in einer Weise Gebrauch zu machen, die andere Eigentümer von dessen Nutzung ausschließt. Im Klartext heißt dies, dass kein Eigentümer berechtigt ist, gemeinschaftliche Flächen ohne Beschlussfassung für sich zu beanspruchen. Dies gilt gleichermaßen für im Treppenhaus abgestellte Gegenstände oder die alleinige Beanspruchung von Gemeinschaftsräumen.

Teileigentum: Das Teileigentum ist (Sonder)eigentum an nicht zu Wohnzwecken dienenden Räumen oder Gebäudebestandteilen. Wie bei Sondereigentum an

zu Wohnzwecken dienenden Räumen, ist das Teileigentum mit einem Miteigentumsanteil am gemeinschaftlichen Eigentum verbunden (vgl. § 1 Abs. 3 WEG). Teileigentum können gewerblich genutzte Flächen sein, aber auch Kellerräume und Tiefgaragenplätze.

Sondernutzungsrecht: Unter dem Sondernutzungsrecht werden Flächen verstanden, die zum Gemeinschaftseigentum gehören, aber einer Einheit, bzw. deren Nutzern, zur alleinigen Nutzung zugewiesen sind. Meist handelt es sich hierbei um Parkflächen oder Gartenanteile. Sondernutzungsrechte bleiben auch im rechtlichen Sinne gemeinschaftliches Eigentum. So kann zum Beispiel vereinbart oder beschlossen werden, dass die Gemeinschaft trotzdem die Kosten für den Unterhalt des Sondernutzungsrechts trägt und dass die Gestaltung dieser Flächen von Beschlüssen abhängig ist. Anders als mit Sonder- oder Teileigentum darf ein Wohnungseigentümer mit Flächen im Sondernutzungsrecht nicht beliebig verfahren.

Weiterhin ist wichtig zu wissen, was der Unterschied zwischen einer Vereinbarung unter den Wohnungseigentümern und einer Beschlussfassung ist, da hier ein rechtlicher Unterschied besteht. Wenn in der Fachliteratur von einer Vereinbarung die Rede ist, sind die notariellen Grundlagenurkunden gemeint, also die Teilungserklärung und die Gemeinschaftsordnung (nicht zu verwechseln mit der Hausordnung, die allgemeine Verhaltensregeln enthält) mit allen notariell beglaubigten Änderungen.

Ein Beschluss ist eine Willenserklärung der Eigentümer, wie sie bei Eigentümerversammlungen entstehen. Die notarielle Vereinbarung hat einen höheren Stellenwert als der Beschluss. Die Eigentümer können wesentlich mehr Punkte über eine notarielle Vereinbarung regeln als über Beschlussfassungen.

2. DAS FACILITY MANAGEMENT

Der Begriff des Facility Managements wird in der Praxis häufig falsch gebraucht, was zu Missverständnissen führen kann. Hausmeister als auch Hausverwalter bezeichnen sich oft als Facility Manager, was allgemein verwirrend ist.

Das Facility Management (FM) definiert sich nach DIN EN 15221-1 wie folgt: Das Facility Management ist die Integration von Prozessen innerhalb einer Organisation zur Erbringung und Entwicklung der vereinbarten Leistungen, welche zur Unterstützung und Verbesserung der Effektivität der Hauptaktivitäten der Organisation dienen.

Das Facility Management befasst sich also mit dem ganzheitlichen Prozess von der Planung eines Gebäudes bis zum Abriss. Bei der Liegenschaftsverwaltung handelt es sich um einen Facility Service (Nr. 1140), der sich auf die Nutzungsphase des Gebäudes beschränkt. Dieser Facility Service gehört thematisch zum Gebäudemanagement nach DIN 32736. Das Gebäudemanagement versteht sich als ein Teil des Facility Managements.

3. BEGRÜNDUNG VON WOHNUNGSEIGENTUM

Wohnungseigentum kann auf zwei Arten begründet werden: zum einen durch Aufteilung (Teilungserklärung), zum anderen durch Einräumung (Einräumungsvertrag). Bei der Aufteilung spielt es keine Rolle, ob ein bereits bestehendes Objekt in Wohnungseigentum aufgeteilt wird oder ob die Aufteilung bereits vor Baubeginn erfolgt.

Die Aufteilung in Wohnungseigentum ist eine einseitige Willenserklärung des Grundstückseigentümers gegenüber dem Grundbuchamt. Der aufteilungswillige Eigentümer muss folgende Unterlagen vorlegen:

- ▶ Notarielle Teilungserklärung, optional mit Gemeinschaftsordnung.
- ▶ Aufteilungsplan – dieser visualisiert die Teilungserklärung und stellt die Vereinbarung ergänzend grafisch dar.
- ▶ Abgeschlossenheitsbescheinigung – diese Bescheinigung, die nach Vorlage der Pläne auf Antrag vom zuständigen Landratsamt ausgestellt wird, bestätigt, dass jede Einheit in sich abgeschlossen ist.

Die Begründung des Wohnungseigentums mittels Aufteilung wird dann vorgenommen, wenn das Grundstück einer Person oder einer Gesellschaft gehört. Sind mehrere Personen Eigentümer des Grundstücks können sich diese gegenseitig das Sondereigentum einräumen. Für die Verwalterpraxis ist dies nicht von Belang, da die Objekte stets gleich zu behandeln sind und dem Wohnungseigentumsrecht unterliegen.

Das Grundbuch des Grundstücks wird bei der Teilung geschlossen, dafür werden je Sonder- oder Teileigentum neue Grundbuchblätter angelegt. Die Daten aus der Teilungserklärung werden in das Grundbuch übernommen, auch die Sondernutzungsrechte werden eingetragen.

4. AUFGABENBEREICHE DES VERWALTERS

Der Aufgabenbereich des WEG-Verwalters umfasst alle Tätigkeiten, die mit der Bewirtschaftung des gemeinschaftlichen Eigentums im Zusammenhang stehen und setzt sich aus gesetzlich fest definierten Tätigkeiten sowie Tätigkeiten zusammen, die nicht gesetzlich definiert sind, ohne die eine umfassende Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums nicht machbar wäre.

Die Angelegenheiten, die das Sondereigentum betreffen, einschließlich Betreuung der Mieter in der Wohnungseigentümergeinschaft, sind nicht Teil der Aufgaben des WEG-Verwalters. Im Fall von Schäden in der Einheit einschließlich Instandsetzungsarbeiten lässt sich die Grenze zwischen Sonder- und Gemeinschaftseigentum nicht immer eindeutig ziehen, da oft beides betroffen ist, wie zum Beispiel bei einem Wasserschaden oder bei Schallübertragung. Dies führt dazu, dass in der Praxis der WEG-Verwalter häufig auch für das Sondereigentum bzw. Teileigentum tätig ist.

Fenster und Fenstertüren gehören gem. BGH-Urteil vom 22.11.2013 V ZR 46/13 zwingend zum gemeinschaftlichen Eigentum. Dies gilt ungeachtet dessen, was Teilungserklärung oder Gemeinschaftsordnung dazu aussagen.

Wenn nichts Abweichendes in der Teilungserklärung/Gemeinschaftsordnung vereinbart ist, gehört das komplette Heizungssystem einschließlich der Heizkörper zum gemeinschaftlichen Eigentum. Dies hat der Bundesgerichtshof in seinem Urteil vom 08.07.2011 V ZR 176/10 inzwischen eindeutig definiert.

Die Verwaltungstätigkeiten finden gleichermaßen in den Geschäftsräumen als auch direkt am Objekt statt.

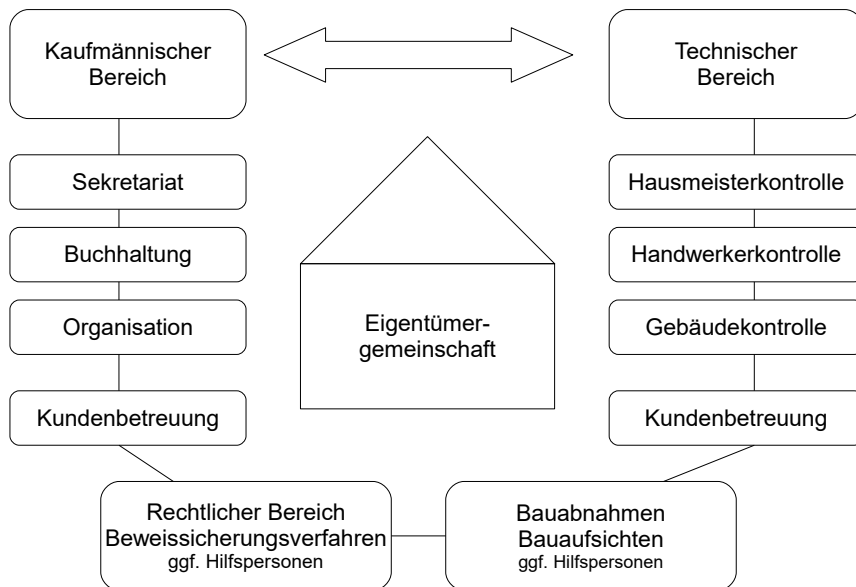


Abbildung 1: Tätigkeiten in der WEG-Verwaltung

4.1 GESETZLICHE VERWALTERTÄTIGKEITEN

Der Gesetzgeber regelt eine Vielzahl der Verwaltungertätigkeiten in § 21 Abs. 5, §§ 24, 27 (Aufgaben und Befugnisse) und 28 WEG. Im Einzelnen sind das:

- ▶ Hausordnung aufstellen
- ▶ Sachversicherungen abschließen
- ▶ Angemessene Instandhaltungsrücklage ansammeln
- ▶ 1-mal jährlich Eigentümerversammlung einberufen mit Versammlungsvorsitz
- ▶ Protokoll der Eigentümerversammlung anfertigen
- ▶ Beschluss-Sammlung führen (mit Vorgaben aus § 24 Abs. 7 WEG)
- ▶ Beschlüsse umsetzen
- ▶ Für die Durchführung der Hausordnung sorgen
- ▶ Instandsetzung und Instandhaltung des Gemeinschaftseigentums
- ▶ Zahlungsverkehr abwickeln
- ▶ Gelder verwalten
- ▶ Eigentümer über Rechtsstreitigkeiten informieren
- ▶ Entgegennahme von Zustellungen und Willenserklärungen
- ▶ Fristen wahren, Rechtsnachteile vermeiden

- ▶ Mahn- und Vollstreckungsverfahren führen
- ▶ Ansprüche nach Beschlussfassung gerichtlich und außergerichtlich geltend machen
- ▶ Vergütung mit Rechtsanwälten vereinbaren
- ▶ Wirtschaftsplan erstellen (mit Mindestanforderungen gem. § 28 Abs. 1 WEG)
- ▶ Jahresabrechnung erstellen (mit Mindestanforderungen gem. § 28 Abs. 2 WEG und Rechtsprechung)
- ▶ Rechnungslegung auf Verlangen

Folgende Gesetzestexte sollte jeder Verwalter kennen

§ 21 Abs. 5 WEG:

»Zu einer ordnungsmäßigen, dem Interesse der Gesamtheit der Wohnungseigentümer entsprechenden Verwaltung gehört insbesondere

1. die Aufstellung einer Hausordnung;
2. die ordnungsmäßige Instandhaltung und Instandsetzung des gemeinschaftlichen Eigentums;
3. die Feuerversicherung des gemeinschaftlichen Eigentums zum Neuwert sowie die angemessene Versicherung der Wohnungseigentümer gegen Haus- und Grundbesitzerhaftpflicht;
4. die Ansammlung einer angemessenen Instandhaltungsrückstellung;
5. die Aufstellung eines Wirtschaftsplans (§ 28)
6. die Duldung aller Maßnahmen, die zur Herstellung einer Fernsprechteilnehmereinrichtung, einer Rundfunkempfangsanlage oder eines Energieversorgungsanschlusses zugunsten eines Wohnungseigentümers erforderlich sind.«

§ 24 Absatz 1, 5, 6, 7 WEG:

»(1) Die Versammlung der Wohnungseigentümer wird von dem Verwalter mindestens einmal im Jahre einberufen.

(5) Den Vorsitz in der Wohnungseigentümerversammlung führt, sofern diese nichts anderes beschließt, der Verwalter.

(6) Über die in der Versammlung gefassten Beschlüsse ist eine Niederschrift aufzunehmen. Die Niederschrift ist von dem Vorsitzenden und einem Wohnungseigentümer und, falls ein Verwaltungsbeirat bestellt ist, auch von dessen Vorsitzenden oder seinem Vertreter zu unterschreiben. Jeder Wohnungseigentümer ist berechtigt, die Niederschriften einzusehen.

(7) Es ist eine Beschluss-Sammlung zu führen. Die Beschluss-Sammlung enthält nur den Wortlaut:

1. die in der Versammlung der Wohnungseigentümer verkündeten Beschlüsse mit Angabe von Ort und Datum der Versammlung.
2. die schriftlichen Beschlüsse mit Angabe von Ort und Datum der Verkündung und
3. die Urteilsformeln der gerichtlichen Entscheidungen in einem Rechtsstreit gemäß § 43 mit Angabe ihres Datums, des Gerichts und der Parteien, soweit diese Beschlüsse und gerichtlichen Entscheidungen nach dem 01. Juli 2007 ergangen sind. Die Beschlüsse und gerichtlichen Entscheidungen sind fortlaufend einzutragen und zu nummerieren. Sind sie angefochten oder aufgehoben worden, so ist dies anzumerken. Im Falle einer Aufhebung kann von einer Anmerkung abgesehen und die Eintragung gelöscht werden. Eine Eintragung kann auch gelöscht werden, wenn sie aus einem anderen Grund für die Wohnungseigentümer keine Bedeutung mehr hat. Die Eintragungen, Vermerke und Löschungen gemäß den Sätzen 3 bis 6 sind unverzüglich zu erledigen und mit Datum zu versehen. Einem Wohnungseigentümer oder einem Dritten, den ein Wohnungseigentümer ermächtigt hat, ist auf sein Verlangen Einsicht in die Beschluss-Sammlung zu geben.

(8) Die Beschluss-Sammlung ist vom Verwalter zu führen ...«

§ 27 Absatz 1–3 WEG:

»(1) Der Verwalter ist gegenüber den Wohnungseigentümern und gegenüber der Gemeinschaft der Wohnungseigentümer berechtigt und verpflichtet:

1. Beschlüsse der Wohnungseigentümer durchzuführen und für die Durchführung der Hausordnung zu sorgen;
2. die für die ordnungsmäßige Instandhaltung und Instandsetzung des gemeinschaftlichen Eigentums erforderlichen Maßnahmen zu treffen;
3. in dringenden Fällen sonstige zur Erhaltung des gemeinschaftlichen Eigentums erforderliche Maßnahmen zu treffen;
4. Lasten- und Kostenbeiträge, Tilgungsbeträge und Hypothekenzinsen anzufordern, in Empfang zu nehmen und abzuführen, soweit es sich um gemeinschaftliche Angelegenheiten der Wohnungseigentümer handelt;
5. alle Zahlungen und Leistungen zu bewirken und entgegenzunehmen, die mit der laufenden Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums zusammenhängen;
6. eingenommene Gelder zu verwalten;
7. die Wohnungseigentümer unverzüglich darüber zu unterrichten, dass ein Rechtsstreit gemäß § 43 anhängig ist;
8. Erklärungen abzugeben, die zur Vornahme der in § 21 Abs. 5 Nr. 6 bezeichneten Maßnahmen erforderlich sind.

(2) Der Verwalter ist berechtigt, im Namen aller Wohnungseigentümer und mit Wirkung für und gegen sie:

1. Willenserklärungen und Zustellungen entgegenzunehmen, soweit sie an alle Wohnungseigentümer in dieser Eigenschaft gerichtet sind;
2. Maßnahmen zu treffen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines sonstigen Rechtsnachteils erforderlich sind, insbesondere einen gegen die Wohnungseigentümer gerichteten Rechtsstreit gemäß § 43 Nr. 1, Nr. 4 oder Nr. 5 im Erkenntnis- und Vollstreckungsverfahren zu führen;
3. Ansprüche gerichtlich und außergerichtlich geltend zu machen, sofern er hierzu durch Vereinbarung oder Beschluss mit Stimmenmehrheit der Wohnungseigentümer ermächtigt ist;
4. mit einem Rechtsanwalt wegen eines Rechtsstreits gemäß § 43 Nr. 1, Nr. 4 oder Nr. 5 zu vereinbaren, dass sich die Gebühren nach einem höheren als dem gesetzlichen Streitwert, höchstens nach einem gemäß § 49a Abs. 1 Satz 1 des Gerichtskostengesetzes bestimmten Streitwert bemessen.

(3) Der Verwalter ist berechtigt, im Namen der Gemeinschaft der Wohnungseigentümer und mit Wirkung für und gegen sie

1. Willenserklärungen und Zustellungen entgegenzunehmen;
2. Maßnahmen zu treffen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines sonstigen Rechtsnachteils erforderlich sind, insbesondere einen gegen die Gemeinschaft gerichteten Rechtsstreit gemäß § 43 Nr. 2 oder Nr. 5 im Erkenntnis- und Vollstreckungsverfahren zu führen;
3. die laufenden Maßnahmen der erforderlichen ordnungsmäßigen Instandhaltung und Instandsetzung gemäß Absatz 1 Nr. 2 zu treffen;
4. die Maßnahmen gemäß Absatz 1 Nr. 3 bis 5 und Nr. 8 zu treffen;
5. im Rahmen der Verwaltung der eingenommenen Gelder gemäß Absatz 1 Nr. 6 Konten zu führen;
6. mit einem Rechtsanwalt wegen eines Rechtsstreits gemäß § 43 Nr. 2 oder Nr. 5 eine Vergütung gemäß Absatz 2 Nr. 4 zu vereinbaren;
7. sonstige Rechtsgeschäfte und Rechtshandlungen vorzunehmen, soweit er hierzu durch Vereinbarung oder Beschluss der Wohnungseigentümer mit Stimmenmehrheit ermächtigt ist.«

§ 28 Absätze 1, 3 und 4 WEG:

»(1) Der Verwalter hat jeweils für ein Kalenderjahr einen Wirtschaftsplan aufzustellen. Der Wirtschaftsplan enthält:

1. die voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben bei der Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums;

2. die anteilmäßige Verpflichtung der Wohnungseigentümer zur Lasten- und Kostentragung;
3. die Beitragsleistung der Wohnungseigentümer zu der in § 21 Abs. 5 Nr. 4 vorgesehenen Instandhaltungsrückstellung.

(3) Der Verwalter hat nach Ablauf des Kalenderjahres eine Abrechnung aufzustellen.

(4) Die Wohnungseigentümer können durch Mehrheitsbeschluss jederzeit von dem Verwalter Rechnungslegung verlangen.«

4.2 BESONDERE VERWALTERTÄTIGKEITEN

Alle über die gesetzlichen Tätigkeiten hinausgehenden Leistungen sind zusätzliche oder besondere Verwalterleistungen. Insbesondere auf die umfangreichen Leistungen im technischen Bereich geht der Gesetzgeber kaum ein.

- ▶ Korrespondenz mit Eigentümern
- ▶ Verhandlungen mit Behörden führen
- ▶ Weiterleitung von Informationen an Eigentümer oder Beiräte
- ▶ Baumängelverfolgung (Beweissicherungsverfahren), auch nach Sanierungsarbeiten
- ▶ Rechtsnachteile vermeiden
- ▶ Versand der Versammlungsprotokolle an alle Eigentümer
- ▶ Kaufmännischer Bereich:
 - ▶ Korrekte, kaufmännische Abwicklung der Wohngeldabrechnungen sowie Erstellen von Wirtschaftsplänen
 - ▶ Abrechnung nach § 35a Einkommensteuergesetz (Haushaltsnahe Aufwendungen, Trennen zwischen Material- und Lohnanteilen mit entsprechender Verbuchung)
 - ▶ Erstellen der letzten Jahresabrechnung eines Vorverwalters
 - ▶ Monatliche Sollstellung der Wohngeldbeträge
 - ▶ Trennung der umlegbaren und nicht umlegbaren Nebenkosten
 - ▶ Trennung der Kosten bei unterjährigem Eigentümerwechsel
 - ▶ Erstellen von Heizkostenabrechnungen bei Fremdfirmen veranlassen
 - ▶ Bearbeiten von SEPA-Lastschriftabbuchungen
 - ▶ Einleiten von Mahnverfahren
 - ▶ Errechnen und Anfordern von Sonderumlagen

- ▶ Regeln der Personalangelegenheiten (Angestellte der Eigentümergemeinschaft, zum Beispiel Hausmeister, Putzfrau)
- ▶ Erfassen der Verbrauchswerte (Allgemeinstrom sowie Heizölstände)
- ▶ Fachmännische Beratung und Hilfe bei Fragen und Problemen in der Wohnungseigentümergeinschaft
- ▶ Persönliche Beratung am Telefon durch qualifiziertes Fachpersonal
- ▶ Persönliche Betreuung vor Ort durch qualifiziertes Fachpersonal
- ▶ Besprechungen mit dem Verwaltungsbeirat
- ▶ Beratung von Kaufinteressenten

Technischer Bereich:

- ▶ Kontrolle der Hausmeister- und Reinigungsarbeiten sowie Handwerkerarbeiten
- ▶ Einholen von Kostenangeboten und Vergabe der Aufträge (bei hohem Aufwand gegen separate Gebühr nach Beschlussfassung)
- ▶ Terminkoordinierung von Handwerkerarbeiten und Abnahme (bei hohem Aufwand gegen separate Gebühr nach Beschlussfassung)
- ▶ Einholen öffentlicher Genehmigungen
- ▶ Abschluss von Wartungsverträgen
- ▶ Schlüsselbestellungen
- ▶ Bei Versicherungsschäden: Schadenmeldung sowie Veranlassung der Beseitigung der Schäden
- ▶ Sachverständige beauftragen
- ▶ Organisieren von TÜV-Kontrollen und Brandschutz
- ▶ Beachten von technischen Vorschriften (zum Beispiel Tiefgaragentore, Aufzüge, Heizanlagen)
- ▶ Nicht zu vergessen ist der allgemein hohe Beratungsaufwand, den die WEG-Verwalter leisten.

4.3 AUSSENWIRKUNG DER VERWALTERTÄTIGKEIT

Je reibungsloser die Verwaltung der Liegenschaft läuft, desto weniger bekommt der Kunde, also der Wohnungseigentümer, von der Verwalterleistung mit. Im Idealfall erhält der Eigentümer einmal jährlich seine Einladung zur Eigentümerversammlung mit Abrechnung und Wirtschaftsplan. Dies führt fälschlicherweise zu der Annahme, die Verwalter würden ihr Geld auf leichte Weise verdienen können. Folgende Grafik veranschaulicht dies:

Die (allgemeinen) Tätigkeiten in der Hausverwaltung und was der Eigentümer sieht

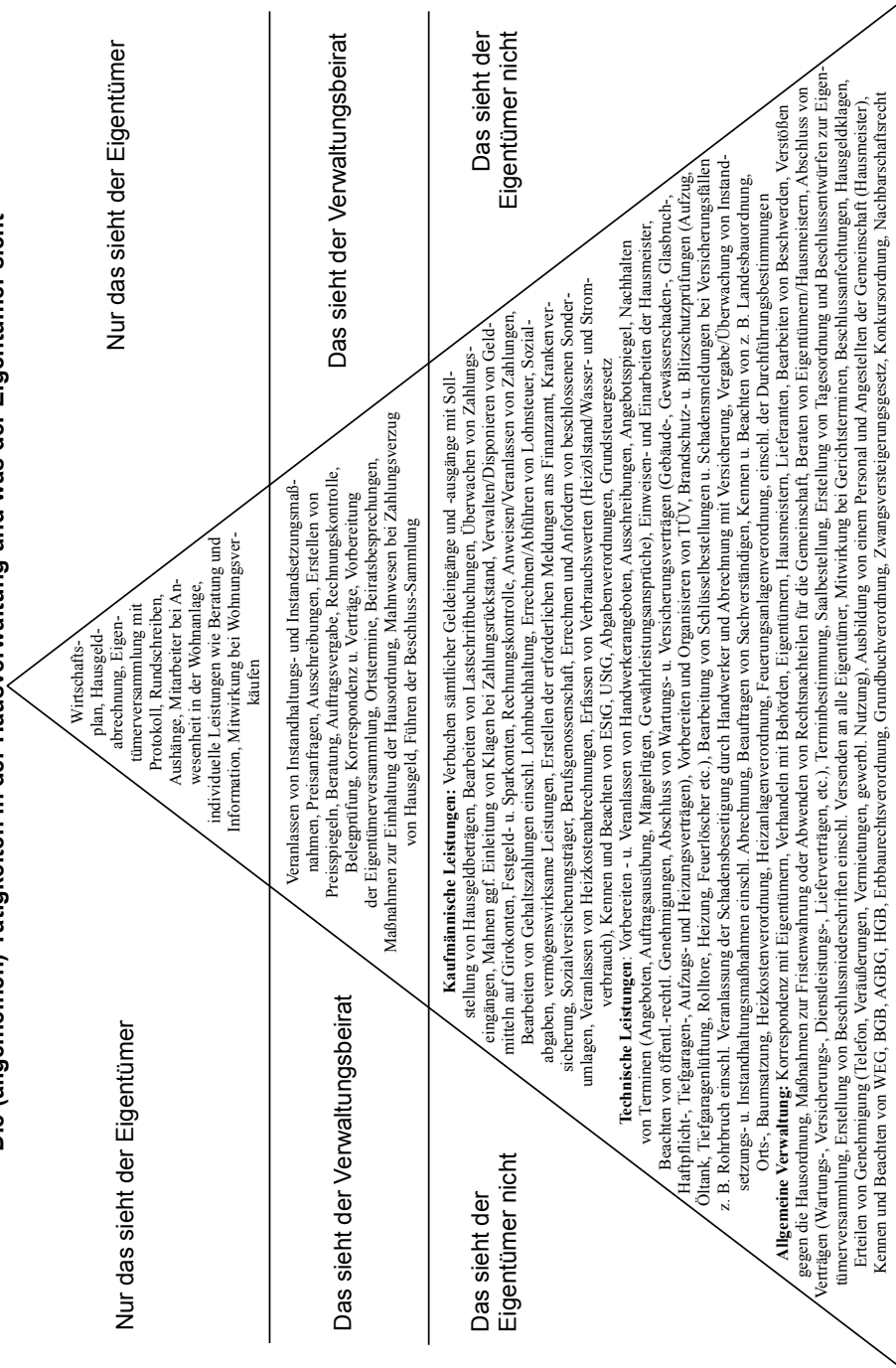


Abbildung 2: Leistungspyramide – eigene Darstellung nach BFZ Peters, Waldkraiburg

Für den WEG-Verwalter ist es sehr wichtig, diese Außenwirkung zu verstehen und richtig einzuschätzen. Der Beratungsbedarf ist relativ hoch. Kurz: Die Kunden nehmen oft nicht wahr, welcher Arbeitsaufwand hinter der Verwaltung in Zusammenhang mit der Verwaltergebühr steht.

5. VERWALTERGEBÜHREN

Branchenüblich ist es, eine Pauschale für die gesetzlich definierten Verwaltungstätigkeiten zu verlangen und für die Zusatzleistungen separate Gebühren zu erheben. Alternativ kann eine höhere Gebühr inklusive der Zusatzleistungen verlangt werden. Ebenso ist die Abrechnung sämtlicher Verwaltungsleistungen mittels Stundensatz denkbar, was besonders bei sehr kleinen, problembehafteten Eigentümergemeinschaften sinnvoll sein kann. Bei der Preisgestaltung sollte sich das Unternehmen an den Mitbewerbern orientieren, damit die potenziellen Kunden die Angebote vergleichen können.

Die Pauschale orientiert sich dabei an der Größe des Gesamtobjektes (Anzahl der zu verwaltenden Einheiten) – je weniger Einheiten das Objekt umfasst, desto teurer ist die Verwaltung pro Einheit. Dies liegt daran, dass bestimmte Grundarbeiten zu leisten sind, die unabhängig von der Größe des Verwaltungsobjektes anfallen. Zum Beispiel muss für jede Eigentümergemeinschaft im Jahr eine Abrechnung nebst Wirtschaftsplan erstellt werden. Zudem ist in den meisten Fällen der Aufwand für die Rechnungsprüfung und auch für die ordentliche Eigentümerversammlung einzukalkulieren. Bei Tiefgaragen handelt es sich zwar »nur« um einen Gebäudebestandteil, es hat sich jedoch durchgesetzt, zusätzlich zu den rechnerischen Pauschalen pro Wohn- oder Gewerbeeinheit eine Pauschale pro Tiefgaragenplatz zu verlangen. In den Tiefgaragen befinden sich viele der technischen Anlagen. Zudem geht der Trend mehr und mehr dahin, dass eine separate Abrechnung je Tiefgaragenplatz erstellt werden muss. Die Garagenplätze werden auch oft an Personen verkauft, die keine Wohn- oder Gewerbeeinheit haben. Dies bedeutet regelmäßig einen höheren Aufwand für Verwalter.

Praxistipp: Die anhand der Anzahl der Wohnungen bzw. Tiefgaragenplätze berechnete Gesamtpauschale sollte auch als solche angeboten und in den Verwaltervertrag übernommen werden. Und zwar mit dem Hinweis, dass die Pauschale nach dem jeweils vereinbarten Kostenverteilerschlüssel auf die einzelnen Eigentümer umgelegt wird, ohne Rücksicht auf die Anzahl der Einheiten. So umgeht der Verwalter das Problem der eventuellen Kürzung der Verwaltergebühren bei der Zusammenlegung von Wohnungen.

Die Verwalter kommen also nicht umhin, die Gebühren für kleinere Verwaltungsobjekte entsprechend zu kalkulieren. Das zeigt beispielhaft auch die Erhebung des IVD Süd aus dem Jahr 2012. Aus dieser Erhebung geht zudem hervor, dass die Gebühren regional unterschiedlich sind; der Aufwand ist jedoch der gleiche. Dargestellt sind die Verwaltergebühren für die gesetzlichen Tätigkeiten je verwaltete Einheit netto, gestaffelt nach der Größe des Verwaltungsobjektes.

Region	Größenklassen der Anlagen nach Einheiten				
	-9	10-19	20-49	50-99	> 100
Freiburg	22	21	19	17	16
Karlsruhe	22	20	19	17	16
Stuttgart	22	20	19	18	16
Stuttgart	28	24	20	19	16
Tübingen	22	21	20	18	16
Oberfranken	22	20	17	15	13
Mittelfranken	22	21	20	17	15
Unterfranken	24	21	17	16	14
Oberbayern	22	20	16,50	15	14
München	28	23	20	17	16
Niederbayern	22	19	17	16	14
Oberpfalz	21	19	17	16	14
Schwaben	19	18	17	16	14

Tabelle 1: Verwaltergebühren (beispielhaft für Süddeutschland)

Quelle: IVD Süd, Panel-Umfrage 2012

Bei dieser Erhebung sind die Verwaltergebühren für die Tiefgaragenplätze nicht enthalten. Üblich sind derzeit rechnerische Pauschalen pro Platz zwischen 2,50 und 5,00 Euro zzgl. MwSt.

Dieses Vorgehen vereinfacht die Preisgestaltung und sorgt für Transparenz beim Verbraucher. Etwas anders verhält es sich bei den Gebühren für die Zusatzleistungen. Hier sind mehrere Preismodelle üblich. Der Aufwand für die Rechnungserstellung der Zusatzarbeiten sollte aber bedacht werden.

Möglichkeit 1: Die Zusatzleistungen werden nach zusätzlichen Pauschalen abgerechnet. Einige gängige Verwaltervertragsformulare sehen dies vor. Es können dabei für die unterschiedlichen Tätigkeiten verschiedene Pauschalen bestimmt werden. Ein Nachteil ist der hohe Aufwand für die Erstellung der Rechnung. Im Laufe einiger Jahre entstehen nämlich von Objekt zu Objekt unterschiedliche Pauschalen für die Vergütung. Diese müssen entsprechend des Verwaltervertrags berücksichtigt werden. Bei vielen Verwaltungsobjekten kann dies sehr kleinteilig ausfallen und daher zu erhöhtem Aufwand für den Verwalter führen.

Möglichkeit 2: Abrechnung auf Grundlage eines Stundensatzes. Dies ist für beide Seiten von Vorteil, da die Zeit bezahlt wird, die tatsächlich aufgewendet wird. Zudem ist die Rechnung mit weniger Aufwand verbunden, sofern nicht unterschiedliche Stundensätze angesetzt werden, zum Beispiel für den Auszubildenden 25,00 Euro und für die Geschäftsleitung 80,00 Euro. Unterschiedliche Stundensätze führen wieder zu einem erhöhten Zeitaufwand für die Rechnung. Je mehr Objekte verwaltet werden, desto höher wird der Zeitaufwand.

Weitere Gebühren für Porto und Kopien, eine Mehraufwandspauschale für einzelne Eigentümer, die nicht am Lastschriftverfahren teilnehmen, Mahngebühren, Gebühren für die Erteilung der Verwalterzustimmung und für die Steuerbescheinigung nach § 35a EstG sind möglich und zu empfehlen. Im süddeutschen Raum sind derzeit für kleinere Eigentümergemeinschaften erhebliche Steigerungen der Gebühren nach Kündigung durch den bisherigen Verwalter bei der Verwalterneubestellung zu beobachten. Diese Marktregulierung ist für die zu erbringenden Leistungen durchaus angemessen.

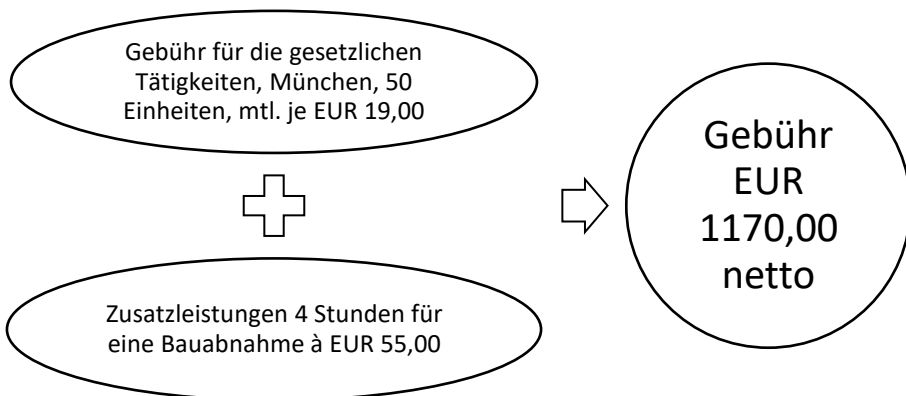


Abbildung 3: Gebührenbeispiel (Pauschale und Sonderleistungen)