



SONDERLEISTUNGEN & SONDERVERGÜTUNGEN

Bestandteil des Verwaltervertrags
in Anlage 4



Hollerallee 26
28209 Bremen



+49 (0) 421 7083357



info@hansero.de



www.hansero.de

SONDERLEISTUNGEN / SONDERVERGÜTUNGEN

INHALTSVERZEICHNIS

1	Grundsätze	3
2	Beschlüsse, Abstimmung und Klärung	4
3	Zahlungs- und Forderungsmanagement	6
4	Rechtliche Sondervorgänge (organisatorisch)	7
5	Abrechnung und Sonderbuchhaltung	8
6	Maßnahmen, Schäden und Finanzierung	10
7	Fördermittel (organisatorisch)	11
8	Eigentümer und Sonderkonstellationen	12
9	Dokumenten- und Archivsonderleistungen	15

Diese Anlage regelt die Sonderleistungen und Sondervergütungen, die neben der laufenden Grundvergütung nach Anlage 3 gesondert berechnet werden können.

Sonderleistungen werden nur vergütet, soweit sie in dieser Anlage ausdrücklich geregelt sind und nach Maßgabe dieser Anlage tatsächlich in Anspruch genommen, veranlasst oder aufgrund einer ausdrücklich geregelten Ausfall- oder Vergütungsregelung berechnet werden.

Soweit in dieser Anlage kein abweichender Entstehungszeitpunkt geregelt ist, entsteht die jeweilige Sondervergütung mit Beginn der Bearbeitung der betreffenden Sonderleistung.

1.1 Verhältnis zur Grundvergütung

Die laufende Grundvergütung umfasst die in Anlage 1 beschriebenen Grundleistungen.

Leistungen, die Bestandteil der Grundvergütung gemäß Anlage 1 sind, lösen keine Sondervergütung aus, nur weil sie im Einzelfall einen höheren Bearbeitungs-, Abstimmungs- oder Koordinationsumfang erfordern.

Eine Doppelvergütung für denselben Vorgang ist ausgeschlossen.

1.2 Keine Vergütung bei Pflichtverletzung

Eine Sondervergütung entfällt, soweit die Sonderleistung durch eine schuldhaftes Pflichtverletzung oder ein von der Verwalterin zu vertretendes Organisationsverschulden erforderlich wurde.

1.3 Transparenzgrundsatz

Sonderleistungen werden ausschließlich bei tatsächlicher Inanspruchnahme, veranlasster Bearbeitung oder nach Maßgabe einer ausdrücklich geregelten Ausfall- oder Vergütungsregelung berechnet.

Soweit für eine Leistung voraussichtlich eine Sondervergütung anfällt, weist die Verwalterin hierauf vor Beginn der Bearbeitung in Textform hin, sofern dies nach den Umständen des Einzelfalls möglich und zumutbar ist. Der Hinweis soll die einschlägige Sonderleistungsposition gemäß dieser Anlage sowie die voraussichtliche Höhe der Sondervergütung oder, soweit diese noch nicht abschließend bezifferbar ist, die maßgebliche Berechnungsgrundlage enthalten.

Vergütungspflichtige Sonderleistungen werden grundsätzlich nur auf Grundlage eines Beschlusses der Wohnungseigentümergeinschaft, einer ausdrücklichen Beauftragung oder einer Freigabe durch eine hierzu bevollmächtigte Person oder Stelle erbracht.

Eine vorherige Freigabe ist nicht erforderlich, soweit die Sonderleistung aufgrund gesetzlicher Pflichten, unaufschiebbarer Notfallmaßnahmen, fristgebundener Vorgänge, Maßnahmen zur Gefahrenabwehr oder zur Vermeidung erheblicher Nachteile unverzüglich erforderlich ist.

1.4 Innenverhältnis und verursacherbezogene Weiterbelastung

Sondervergütungen und Auslagen nach dieser Anlage betreffen ausschließlich das Innenverhältnis zwischen der Wohnungseigentümergeinschaft und der Verwalterin.

Eine Weiterbelastung gegenüber einzelnen Eigentümern oder bestimmten Nutzergruppen richtet sich ausschließlich nach den gesetzlichen Vorschriften, der Gemeinschaftsordnung und etwaigen Beschlüssen der Wohnungseigentümergeinschaft.

Soweit Sondervergütungen oder Auslagen verursachungsbezogen einzelnen Eigentümern oder bestimmten Nutzergruppen zugeordnet werden sollen, unterstützt die Verwalterin die Wohnungseigentümergeinschaft organisatorisch bei der Vorbereitung entsprechender Beschlussfassungen. Eine rechtliche Prüfung der Umlagefähigkeit, Rechtsberatung oder Garantie für die Wirksamkeit entsprechender Beschlüsse wird nicht geschuldet.

1.5 Anwendung der allgemeinen Leistungsgrundsätze

Für Sonderleistungen gelten die allgemeinen Leistungsgrundsätze dieses Vertrages und der Anlage 1 entsprechend. Dies betrifft insbesondere die organisatorische, kaufmännische, koordinierende und dokumentierende Tätigkeit der Verwalterin sowie die Leistungserbringung im digitalen Fernverwaltungsmodell.

2

Beschlüsse, Abstimmung und Klärung

2.0 Allgemeine Ausfall- und Vergütungsregelung

Für zusätzliche Eigentümerversammlungen, zusätzliche Beiratssitzungen und zusätzliche strukturierte Klärungstermine gilt einheitlich:

Die jeweilige Vergütung fällt auch an, wenn:

- die Versammlung, Sitzung oder der Termin aus Gründen, die nicht im Verantwortungsbereich der Verwalterin liegen, nicht durchgeführt werden kann
- die Versammlung, Sitzung oder der Termin aufgrund Nichterscheinens oder fehlender Mitwirkung der vorgesehenen Teilnehmer nicht durchgeführt werden kann
- eine Absage oder Verlegung weniger als 24 Stunden vor dem vereinbarten Termin erfolgt
- die Versammlung, Sitzung oder der Termin ohne Beschluss, Einigung, abschließendes Ergebnis oder konkrete Folgemaßnahme endet oder
- eine Beschlussfassung aus Gründen, die nicht im Verantwortungsbereich der Verwalterin liegen, nicht durchgeführt werden kann.

Die Vergütung entfällt, soweit die Nichtdurchführung, der Abbruch oder die Wiederholung der Versammlung, Sitzung oder des Termins auf Umständen beruht, die von der Verwalterin zu vertreten sind.

2.1 Zusätzliche virtuelle Eigentümerversammlung

Für jede weitere virtuelle Eigentümerversammlung, die über die in der Grundvergütung enthaltene ordentliche virtuelle Eigentümerversammlung hinausgeht, erhält die Verwalterin eine pauschale Sondervergütung in Höhe von **400,00 € netto je Versammlungstermin**.

Inhalt und Umfang der Leistung richten sich nach Anlage 1 Ziff. 5.1.

Ergänzend gilt die allgemeine Ausfall- und Vergütungsregelung gemäß Ziff. 2.0.

2.2 Zusätzliche Beiratssitzung / zusätzlicher Abstimmungstermin mit benannten Ansprechpartnern

Für jeden weiteren digitalen Termin, der über die in der Grundvergütung enthaltenen zwei jährlichen digitalen Beiratssitzungen bzw. Abstimmungstermine mit benannten Ansprechpartnern hinausgeht, erhält die Verwalterin eine pauschale Sondervergütung in Höhe von **150,00 € netto je Termin**.

Inhalt und Umfang der Leistung richten sich nach Anlage 1 Ziff. 5.2.

Ergänzend gilt die allgemeine Ausfall- und Vergütungsregelung gemäß Ziff. 2.0.

2.3 Zusätzlicher Konfliktmoderations- / strukturierter Klärungstermin

Für jeden weiteren digitalen Klärungstermin, der über den in der Grundvergütung enthaltenen jährlichen Klärungstermin hinausgeht, erhält die Verwalterin eine pauschale Sondervergütung in Höhe von **150,00 € netto je Klärungstermin**.

Inhalt und Umfang der Leistung richten sich nach Anlage 1 Ziff. 5.4.

Ergänzend gilt die allgemeine Ausfall- und Vergütungsregelung gemäß Ziff. 2.0.

2.4 Postalisches Umlaufverfahren

Für jedes postalisch durchzuführende Umlaufverfahren erhält die Verwalterin eine pauschale Sondervergütung in Höhe von **100,00 € netto je Umlaufverfahren**.

Postalische Umlaufverfahren erfolgen nur, soweit zwingende gesetzliche Vorgaben dies erfordern oder die Wohnungseigentümergeinschaft dies gesondert beschließt.

Inhalt und Umfang der Leistung richten sich nach Anlage 1 Ziff. 5.3.

Porto- und Versandkosten sind in der Sondervergütung nicht enthalten und werden der Wohnungseigentümergeinschaft zusätzlich als Auslagen weiterberechnet.

3.1 Weitere Mahnungen

Für jede weitere Mahnung, die über die in der Grundvergütung enthaltene erste Mahnung hinausgeht, erhält die Verwalterin eine pauschale Sondervergütung in Höhe von **15,00 € netto je Mahnung**.

Die Vergütung entsteht mit der Erstellung und Versendung der jeweiligen Mahnung.

Inhalt und Umfang der Leistung richten sich nach Anlage 1 Ziff. 3.4.

Die Vergütung fällt unabhängig davon an, über welchen Kommunikationsweg die Mahnung erfolgt (postalisch oder elektronisch).

Porto- und Versandkosten sind in der Sondervergütung nicht enthalten und werden der Wohnungseigentümergeinschaft zusätzlich als Auslagen weiterberechnet.

3.2 Übergabe an Anwalt oder Inkasso

Für die Übergabe eines Forderungsvorgangs an einen Rechtsanwalt oder ein Inkassounternehmen erhält die Verwalterin eine pauschale Sondervergütung in Höhe von **100 € netto je Vorgang**.

Die Leistung umfasst insbesondere:

- Aufbereitung und Zusammenstellung der Forderungsunterlagen
- Übergabe der relevanten Daten und Dokumente
- Abstimmung mit dem beauftragten Rechtsanwalt oder Inkassodienstleister
- Dokumentation des Vorgangs im Verwaltungssystem

Die Vergütung fällt auch dann an, wenn das Verfahren nach Übergabe nicht weiterverfolgt wird oder ohne Ergebnis bleibt.

3.3 Manuelle Zahlungsabwicklung

Die Grundvergütung basiert auf einem standardisierten und automatisierten SEPA-Lastschriftverfahren als Regelfall.

Für jede Einheit, die dauerhaft außerhalb des standardisierten SEPA-Lastschriftverfahrens geführt wird, erhält die Verwalterin eine pauschale Sondervergütung in Höhe von **3,00 € netto je betroffener Einheit und Monat**, sofern der jeweilige Eigentümer trotz mindestens einmaliger Aufforderung kein SEPA-Lastschriftmandat erteilt und hierdurch eine dauerhaft manuelle Zahlungsüberwachung, Zahlungserfassung oder Zahlungszuordnung erforderlich wird.

Die Vergütung entsteht für jeden Monat, in dem die Voraussetzungen vorliegen. Sie entfällt bei lediglich vorübergehenden oder einmaligen Abweichungen vom SEPA-Lastschriftverfahren.

Die Leistung umfasst insbesondere:

- manuelle Erfassung und Zuordnung von Zahlungseingängen
- Abgleich von Zahlungseingängen
- Überwachung offener Forderungen
- Bearbeitung von Rückfragen im Zusammenhang mit manuellen Zahlungen
- laufende Pflege der Forderungskonten

Inhalt und Umfang der Leistung richten sich ergänzend nach Anlage 1 Ziff. 3.4, soweit dort das Zahlungs- und Forderungsmanagement geregelt ist.

4

Rechtliche Sondervorgänge (organisatorisch)

4.1 Insolvenz- und Zwangsvollstreckungsverfahren

Für die organisatorische Bearbeitung eines Insolvenz- oder Zwangsvollstreckungsverfahrens erhält die Verwalterin eine pauschale Sondervergütung in Höhe von **300,00 € netto je Verfahren**.

Die Leistung umfasst insbesondere:

- Sichtung und Erfassung des Vorgangs
- Zusammenstellung und Aufbereitung der Forderungsunterlagen
- Anmeldung oder Weiterleitung von Forderungen im Rahmen der organisatorischen Abwicklung
- Abstimmung mit beteiligten Dritten, insbesondere Insolvenzverwaltern, Gerichten, Rechtsanwälten oder Inkassodienstleistern
- Bearbeitung verfahrensbezogener Mitteilungen und Rückfragen
- Fortschreibung der Forderungs- und Verfahrensdaten
- Dokumentation im Verwaltungssystem

Die Vergütung fällt je Verfahren nur einmal an.

4.2 Sonstige behördliche oder gerichtliche Einzelvorgänge

Für die organisatorische Bearbeitung sonstiger behördlicher oder gerichtlicher Einzelvorgänge erhält die Verwalterin eine pauschale Sondervergütung in Höhe von **150,00 € netto je Vorgang**.

Die Leistung umfasst insbesondere:

- Sichtung und Erfassung des Vorgangs

- Zusammenstellung und Bereitstellung verwaltungsbezogener Unterlagen
- organisatorische Abstimmung mit Behörden, Gerichten, Rechtsanwälten, Eigentümern oder sonstigen Beteiligten
- Bearbeitung verfahrensbezogener Mitteilungen und Rückfragen
- Nachverfolgung des Vorgangs, soweit für die organisatorische Bearbeitung erforderlich
- Dokumentation im Verwaltungssystem

Die Vergütung fällt je Vorgang nur einmal an.

Gesondert geregelte Sonderleistungen, insbesondere Insolvenz- und Zwangsvollstreckungsverfahren gemäß Ziff. 4.1 sowie Beschlussanfechtungsklagen gemäß Ziff. 4.3, bleiben unberührt.

4.3 Beschlussanfechtungsklagen

Für die organisatorische Begleitung von Beschlussanfechtungsklagen erhält die Verwalterin eine pauschale Sondervergütung in Höhe von **500 € netto je Verfahren**.

Die Leistung umfasst insbesondere:

- Zusammenstellung und Aufbereitung der verfahrensrelevanten Unterlagen
- Abstimmung mit Rechtsanwälten, Gerichten und Beteiligten
- organisatorische Begleitung des Verfahrens
- Dokumentation des Verfahrensverlaufs

5

Abrechnung und Sonderbuchhaltung

5.1 Jahresabrechnung für Zeiträume vor Verwaltungsbeginn

Für die Erstellung, Korrektur oder Neuauflistung einer Jahresabrechnung für ein Wirtschaftsjahr, das vor Beginn der Verwaltungstätigkeit der Verwalterin liegt, erhält die Verwalterin eine pauschale Sondervergütung in Höhe von **500,00 € netto je Wohnungseigentümergeinschaft** und betroffenem Wirtschaftsjahr.

Die Sondervergütung fällt an, soweit für das betreffende Wirtschaftsjahr keine ordnungsgemäß verwendbare Jahresabrechnung vorliegt oder eine vorhandene Jahresabrechnung sachlich oder rechnerisch nicht ordnungsgemäß verwendbar ist.

Inhalt und Umfang der Leistung richten sich nach Anlage 1 Ziff. 3.3, soweit dort die Erstellung der laufenden Jahresabrechnung geregelt ist.

Die Sondervergütung betrifft ausschließlich die kaufmännische Erstellung, Korrektur oder Neuauflistung der Jahresabrechnung auf Grundlage der übergebenen Unterlagen. Eine Rekonstruktion fehlender Buchhaltungsdaten, eine Neuordnung ungeordneter Altunterlagen

oder eine besondere Aufarbeitung unvollständiger Vorverwaltungsunterlagen ist hiervon nicht umfasst und richtet sich, soweit für die Erstellung, Korrektur oder Neuaufstellung der Jahresabrechnung erforderlich, nach Ziff. 5.1.1.

5.1.1 Abrechnungsbezogene Aufarbeitung unvollständiger Vorunterlagen

Sind die für die Erstellung, Korrektur oder Neuaufstellung der Jahresabrechnung erforderlichen Buchhaltungs-, Abrechnungs-, Zahlungs- oder Belegunterlagen unvollständig, widersprüchlich, nicht nachvollziehbar zugeordnet oder nicht unmittelbar verwendbar, erhält die Verwalterin für die abrechnungsbezogene kaufmännische Aufarbeitung eine zusätzliche Sondervergütung in Höhe von **150,00 € netto je betroffenem Wirtschaftsjahr**.

Die zusätzliche Sondervergütung entsteht nur, soweit die Aufarbeitung für die Erstellung, Korrektur oder Neuaufstellung der Jahresabrechnung erforderlich ist.

Die Leistung umfasst insbesondere:

- kaufmännische Zuordnung übergebener Zahlungs- und Belegdaten
- Abgleich von Kontoumsätzen, Forderungsständen und Abrechnungspositionen
- Aufbereitung unvollständiger oder widersprüchlicher Abrechnungsdaten auf Grundlage der übergebenen Unterlagen
- Klärung abrechnungsrelevanter offener Punkte mit der Wohnungseigentümergeinschaft, dem Vorverwalter, dem Verwaltungsbeirat oder benannten Ansprechpartnern
- Dokumentation der für die Abrechnung vorgenommenen kaufmännischen Aufarbeitung

Die abrechnungsbezogene Aufarbeitung beschränkt sich auf die kaufmännische Verarbeitung der übergebenen und nachvollziehbaren Unterlagen. Eine allgemeine Neuordnung, Nachsortierung, Verschlagwortung oder besondere Strukturierung des übernommenen Altarchivs sowie eine Rekonstruktion nicht übergebener, nicht vorhandener oder aus den übergebenen Unterlagen nicht nachvollziehbarer Daten wird nicht geschuldet.

5.2 Wirtschaftsplan für das erste Verwaltungsjahr bei fehlendem oder nicht verwendbarem Wirtschaftsplan

Für die vollständige Neuerstellung eines Wirtschaftsplans für das erste Wirtschaftsjahr der Verwaltungstätigkeit erhält die Verwalterin eine pauschale Sondervergütung in Höhe von **300,00 € netto je Wohnungseigentümergeinschaft**, sofern für dieses Wirtschaftsjahr bei Verwaltungsbeginn kein ordnungsgemäß beschlossener oder verwertbarer Wirtschaftsplan vorliegt.

Inhalt und Umfang der Leistung richten sich nach Anlage 1 Ziff. 3.2, soweit dort die Erstellung des laufenden Wirtschaftsplans geregelt ist.

Die Vergütung fällt auch dann an, wenn Teilinformationen bereits vorliegen, diese jedoch keine belastbare Planungsgrundlage darstellen.

5.3 Sonderabrechnung außerhalb des regulären Zyklus

Für die Erstellung einer Sonderabrechnung außerhalb des regulären Abrechnungszyklus erhält die Verwalterin eine pauschale Sondervergütung in Höhe von **150 € netto je Abrechnung**.

Die Leistung umfasst insbesondere:

- Zusammenstellung der abrechnungsrelevanten Daten
- Erstellung der Sonderabrechnung
- Bereitstellung der Unterlagen
- Dokumentation in den Verwaltungsunterlagen

5.4 Einrichtung zusätzlicher Rücklagen oder Sonderkonten

Für die buchhalterische Einrichtung zusätzlicher Rücklagen oder interner Sonderkonten erhält die Verwalterin eine pauschale Sondervergütung in Höhe von **50 € netto je Einrichtung**.

Die Leistung umfasst insbesondere:

- buchhalterische Anlage der Rücklage oder des Sonderkontos
- Zuordnung innerhalb der Verwaltungsstruktur
- Anpassung der Buchhaltungssysteme
- Dokumentation in den Verwaltungsunterlagen

Die Vergütung fällt auch dann an, wenn die Einrichtung auf Wunsch der Wohnungseigentümergeinschaft oder aufgrund vorbereitender Angaben Dritter erfolgt.

6

Maßnahmen, Schäden und Finanzierung

6.1 Maßnahmenkoordination bei Instandhaltungen, Schadensbeseitigungen und baulichen Veränderungen

Für die organisatorische Koordination von Instandhaltungsmaßnahmen, Instandsetzungen, Schadensbeseitigungen oder baulichen Veränderungen mit einem Auftragswert von mehr als 5.000,00 € netto je Einzelmaßnahme erhält die Verwalterin eine pauschale Sondervergütung nach folgender Staffelung:

- bei einem Auftragswert über 5.000 € bis 15.000 € netto: **300 € netto je Maßnahme**
- bei einem Auftragswert von über 15.000 € bis 40.000 € netto: **500 € netto je Maßnahme**
- bei einem Auftragswert von über 40.000 € bis 75.000 € netto: **750 € netto je Maßnahme**
- ab einem Auftragswert von über 75.000 € netto: **1.000 € netto je Maßnahme**

Inhalt und Umfang der Leistung richten sich nach Anlage 1 Ziff. 7.

6.2 Kredit- oder Darlehensaufnahme

Für die organisatorische Begleitung einer Kredit- oder Darlehensaufnahme durch die Wohnungseigentümergeinschaft erhält die Verwalterin eine pauschale Sondervergütung in Höhe von **250 € netto je Finanzierungsvorgang**.

Die Leistung umfasst insbesondere:

- organisatorische Abstimmung mit Eigentümern, Beirat und Finanzierungspartnern
- Zusammenstellung verwaltungsbezogener Unterlagen
- Begleitung der Kommunikationsprozesse
- Dokumentation des Finanzierungsvorgangs in den Verwaltungsunterlagen

Die Vergütung fällt auch dann an, wenn vorbereitende Unterlagen bereits durch Dritte bereitgestellt wurden.

7

Fördermittel (organisatorisch)

Für die organisatorische Begleitung von Fördermittelvorgängen erhält die Verwalterin folgende pauschale Sondervergütung:

7.1 Vorprüfung und Strukturierung

Für die organisatorische Vorprüfung und Strukturierung eines Fördermittelvorgangs erhält die Verwalterin eine pauschale Sondervergütung in Höhe von **100 € netto je Vorgang**.

Die Leistung umfasst insbesondere:

- Sichtung der von der WEG oder von Dritten bereitgestellten Unterlagen
- organisatorische Erfassung des Fördermittelvorhabens
- Zusammenstellung der für das Verfahren erforderlichen Verwaltungsunterlagen
- Abstimmung der Zuständigkeiten innerhalb der WEG
- strukturierte Vorbereitung des Vorgangs für eine etwaige weitere Bearbeitung

7.2 Antragskoordination

Für die organisatorische Koordination eines Fördermittelantrags erhält die Verwalterin eine pauschale Sondervergütung in Höhe von **150 € netto je Antrag**.

Die Leistung umfasst insbesondere:

- organisatorische Abstimmung mit Eigentümern, Beirat, Dienstleistern oder sonstigen Beteiligten
- Einholung, Zusammenstellung und Weiterleitung verwaltungsbezogener Unterlagen
- Koordination der antragsbezogenen Kommunikation
- Nachverfolgung von Fristen, Rückfragen und Unterlagenanforderungen
- Dokumentation des Verfahrens in den Verwaltungsunterlagen

7.3 Mittelabruf und Nachweisführung

Für die organisatorische Begleitung des Mittelabrufs und der Nachweisführung erhält die Verwalterin eine pauschale Sondervergütung in Höhe von **150 € netto je Vorgang**.

Die Leistung umfasst insbesondere:

- organisatorische Zusammenstellung der für den Mittelabruf erforderlichen Unterlagen
- Einholung und Weiterleitung von Abrechnungen, Rechnungen oder sonstigen Nachweisen
- Abstimmung mit beteiligten Dienstleistern oder Stellen zum Verfahrensstand
- strukturierte Dokumentation des Mittelabrufs und der Nachweisführung
- Ablage der verfahrensbezogenen Unterlagen in den Verwaltungsunterlagen

7.4 Abgrenzung

Die vorstehenden Vergütungen betreffen die organisatorische Begleitung von Fördermittelvorgängen. Fachliche, technische, rechtliche oder steuerliche Bewertungen erfolgen, soweit erforderlich, durch hierfür qualifizierte Dritte.

Eine Bewilligung von Fördermitteln oder ein bestimmter Fördererfolg wird nicht geschuldet.

8

Eigentümer und Sonderkonstellationen

8.1 Eigentümerwechsel

Für die Bearbeitung eines Eigentümerwechsels erhält die Verwalterin eine pauschale Sondervergütung in Höhe von **50 € netto je Einheit und Eigentümerwechsel**.

Die Leistung umfasst insbesondere:

- Erfassung und Plausibilisierung der Eigentümerdaten
- Anlage und Pflege der Stammdaten

- Zuordnung im Abrechnungs- und Forderungssystem
- Abgrenzung im laufenden Wirtschaftsjahr
- Anpassung von Kommunikations- und Zustellstrukturen
- Dokumentation des Eigentümerwechsels in den Verwaltungsunterlagen

Die Vergütung fällt auch dann an, wenn der Eigentümerwechsel durch Dritte (z. B. Notar, Vorverwalter oder Eigentümer) vorbereitet wurde.

8.2 Notarielle Sondervorgänge

Für die Bearbeitung notarieller Vorgänge erhält die Verwalterin eine pauschale Sondervergütung in Höhe von **150 € netto je Vorgang**.

Die Leistung umfasst insbesondere:

- Sichtung und organisatorische Bearbeitung notarieller Anfragen und Unterlagen
- Bereitstellung und Zusammenstellung verwaltungsrelevanter Informationen und Dokumente
- Mitwirkung bei Verwalterzustimmungen oder vergleichbaren Erklärungen
- Abstimmung mit Notaren, Eigentümern und sonstigen Beteiligten
- Dokumentation des Vorgangs in den Verwaltungsunterlagen

Die Vergütung fällt auch dann an, wenn Unterlagen oder Vorarbeiten bereits durch Dritte bereitgestellt wurden.

8.3 Individuelle Sonderauskünfte

Für individuelle Sonderauskünfte, fallbezogene Sonderauswertungen oder individuelle Berechnungen, die eine übliche Bearbeitungsdauer von 15 Minuten überschreiten, erhält die Verwalterin eine pauschale Sondervergütung in Höhe von **50,00 € netto je Vorgang**.

Inhalt und Umfang der Leistung richten sich nach Anlage 1 Ziff. 6.4.

8.4 Lohnbuchhaltung bei WEG-Angestellten

Für die Durchführung der laufenden Lohn- und Gehaltsabrechnung bei von der Wohnungseigentümergeinschaft beschäftigten Personen erhält die Verwalterin eine pauschale Sondervergütung in Höhe von **500 € netto je Beschäftigungsverhältnis und Kalenderjahr**.

Die Leistung umfasst insbesondere:

- Anlage und Pflege der abrechnungsrelevanten Stammdaten
- laufende Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen

- Durchführung der erforderlichen Meldungen an Sozialversicherungsträger und Behörden
- Abwicklung lohnbezogener Zahlungen im Rahmen der Verwaltung
- Bereitstellung der Abrechnungsunterlagen
- Dokumentation im Rahmen der Verwaltungsunterlagen

Beginnt oder endet das Beschäftigungsverhältnis während eines Kalenderjahres, wird die Sondervergütung zeitanteilig berechnet; jeder angefangene Monat gilt als voller Monat.

Die Vergütung fällt unabhängig davon an, ob die Lohnabrechnung durch die Verwalterin selbst oder unter Einschaltung eines externen Dienstleisters erfolgt.

Steuerliche oder arbeitsrechtliche Beratung sowie Vertretung gegenüber Behörden oder Gerichten erfolgen, soweit erforderlich, durch gesondert beauftragte Fachberater oder Rechtsdienstleister.

8.5 Persönliche Vor-Ort-Termine, Reisezeiten und Auslagen

Persönliche Vor-Ort-Termine sind nicht Bestandteil des digitalen Fernverwaltungsmodells und der Grundvergütung. Sie erfolgen nur, soweit sie gesetzlich erforderlich sind, durch Beschluss der Wohnungseigentümergeinschaft veranlasst wurden oder im Einzelfall ausdrücklich beauftragt oder freigegeben wurden.

Für die persönliche Teilnahme der Verwalterin an Vor-Ort-Terminen, insbesondere bei Behörden-, Gerichts-, Notar-, Gutachter-, Versicherungs-, Dienstleister- oder sonstigen auswärtigen Terminen, erhält die Verwalterin folgende Sondervergütung:

- bis zu 2 Stunden einschließlich Termin- und Reisezeit: **150,00 € netto**
- bis zu 4 Stunden einschließlich Termin- und Reisezeit: **300,00 € netto**
- ab mehr als 4 Stunden einschließlich Termin- und Reisezeit: **600,00 € netto je**

Kalendertag

Zusätzlich werden notwendige Reise- und Auslagenkosten erstattet. Hierzu zählen insbesondere Fahrtkosten mit dem Pkw in Höhe von 0,50 € netto je gefahrenem Kilometer, Bahn-, Taxi-, Park-, Übernachtungs- und sonstige notwendige Reisekosten gegen Nachweis.

Die persönliche Teilnahme an Vor-Ort-Terminen begründet keine technische, fachliche, rechtliche oder steuerliche Prüfungs-, Beratungs-, Bewertungs-, Überwachungs- oder Abnahmeleistung der Verwalterin.

Die Vergütung nach dieser Ziffer betrifft ausschließlich die persönliche Anwesenheit einschließlich Reisezeit und Reiseauslagen. Etwaige nach dieser Anlage gesondert geregelte organisatorische Sonderleistungen bleiben hiervon unberührt.

8.6 Zusätzliche begleitete Online-Begehung

Für jede weitere begleitete Online-Begehung, die über die in Anlage 1 Ziff. 8 enthaltene Online-Begehung hinausgeht, erhält die Verwalterin eine pauschale Sondervergütung in Höhe von **150,00 € netto je Termin**.

Inhalt und Umfang der Leistung richten sich nach Anlage 1 Ziff. 8.

Die Vergütung betrifft ausschließlich die zusätzliche digitale organisatorische Begleitung, Erfassung, Einordnung und Dokumentation im Rahmen des digitalen Fernverwaltungsmodells.

8.7 Schlüssel- und Zugangsmittel

Für die organisatorische Bearbeitung von Schlüssel-, Transponder-, Chip- oder sonstigen Zugangsmittelbestellungen erhält die Verwalterin eine Sondervergütung in Höhe von **50,00 € netto je Vorgang**.

Die Bearbeitung erfolgt nur, soweit die hierfür erforderlichen Schlüssel, Muster, Berechtigungen oder Freigaben vorliegen. Kosten externer Dienstleister, Hersteller, Schlüsseldienste oder Versandkosten werden zusätzlich als Auslagen weiterberechnet.

9

Dokumenten- und Archivsonderleistungen

9.1 Zusätzliche Digitalisierung historischer Papier- und Altunterlagen

Für die Digitalisierung historischer Papier- und Altunterlagen, die über den in Anlage 3 Ziff. 2.3 enthaltenen Umfang von maximal 12 üblichen Aktenordnern je Wohnungseigentümergeinschaft hinausgehen, erhält die Verwalterin eine pauschale Sondervergütung in Höhe von **20,00 € netto je zusätzlichem üblichen Aktenordner**.

Maßgeblich für die Bestimmung eines üblichen Aktenordners ist die Definition gemäß Anlage 3 Ziff. 2.3.

Inhalt und Umfang der Leistung richten sich nach Anlage 3 Ziff. 2.3 und Ziff. 2.4.