HANSERO

# DETAILLIERTE LEISTUNGSBESCHREIBUNG

Bestandteil des Vertrags über den kaufmännischen WEG-Buchhaltungs- und Abrechnungsservice in Anlage 1

Hollerallee 26
28209 Bremen
+49 (0) 421 7083357
info@hansero.de
www.hansero.de

# DETAILLIERTE LEISTUNGSBESCHREIBUNG

## INHALTSVERZEICHNIS


| | | |
|---|---|---|
| § 1 | Leistungsgrundsätze | 3 |
| § 2 | Kaufmännischer Buchhaltungs- & Abrechnungsservice | 3 |
| § 3 | Kommunikation, Service- und Dokumentenstruktur | 8 |
| § 4 | Stammdaten und abrechnungsbezogene Dokumente | 11 |
| § 5 | Leistungsabgrenzung | 12 |
| § 6 | Verhältnis zu Anlage 4 (Sonderleistungen) | 13 |

# 1 Leistungsgrundsätze

Diese Leistungsbeschreibung konkretisiert die mit der Grundvergütung abgegoltenen regelmäßigen Leistungen. Die Abrechnungsdienstleisterin arbeitet digital, prozessbasiert und auf Grundlage der von der Auftraggeberin bereitgestellten Daten, Beschlüsse, Verteilerschlüssel, Freigaben und Weisungen.

Sämtliche Arbeitsergebnisse, die nach dem Wohnungseigentumsgesetz von einem Verwalter oder einer anderen zuständigen Stelle verantwortlich aufzustellen, zu prüfen, freizugeben oder in eine Beschlussfassung einzubinden sind, werden von der Abrechnungsdienstleisterin ausschließlich als kaufmännische und rechnerische Entwürfe erstellt.

Die Grundvergütung umfasst einen regulären Bearbeitungszyklus je Wirtschaftsjahr und die in dieser Anlage ausdrücklich genannten Korrektur- und Auskunftsleistungen. Sonderfälle richten sich nach Anlage 4.

Beginnt der Abrechnungsservice während eines laufenden Kalenderjahres, umfasst die Grundvergütung die laufende Buchhaltung ab dem vereinbarten Leistungsbeginn. Buchungs-, Zahlungs- und Abrechnungsvorgänge aus dem Zeitraum vor Leistungsbeginn werden nur übernommen, soweit die hierfür erforderlichen Daten und Unterlagen vollständig, abgestimmt und in unmittelbar verwendbarer digitaler Form bereitgestellt werden.

Eine manuelle Nacherfassung, Digitalisierung, Zuordnung, Abstimmung oder Rekonstruktion von Vorgängen aus dem Zeitraum vor Leistungsbeginn ist nicht Bestandteil der Grundvergütung und bedarf einer gesonderten Beauftragung nach Anlage 4.

Der Jahresabrechnungsentwurf für das Kalenderjahr des Leistungsbeginns ist nur dann von der Grundvergütung umfasst, wenn auch die Daten für den Zeitraum vor Leistungsbeginn vollständig und unmittelbar verwendbar bereitgestellt werden.

# 2 Kaufmännischer Buchhaltungs- & Abrechnungsservice

Die Grundvergütung umfasst die laufende Erbringung der nachfolgend beschriebenen kaufmännischen, buchhalterischen und abrechnungsbezogenen Leistungen.

## 2.1 Laufende Finanzbuchhaltung

Die Leistung umfasst insbesondere:

- Einrichtung und Pflege der buchhalterischen Grundstruktur im Abrechnungssystem,
- Übernahme und Fortschreibung der von der Auftraggeberin verbindlich mitgeteilten Anfangsbestände, offenen Posten und Rücklagenstände,
- laufende Erfassung und Verbuchung der Einnahmen und Ausgaben der Auftraggeberin auf Grundlage der vollständig und rechtzeitig bereitgestellten Konto-, Zahlungs- und Belegdaten,

- Sollstellung der beschlossenen Vorschüsse, Nachschüsse, Sonderumlagen, Rücklagenzuführungen und sonstigen von der Auftraggeberin verbindlich mitgeteilten Zahlungsverpflichtungen,
- Erfassung und Pflege der für den vereinbarten Zahlungsprozess erforderlichen SEPA-Lastschriftmandate,
- Vorbereitung standardisierter SEPA-Lastschrifteinzüge im vereinbarten Umfang,
- Überwachung und Zuordnung der Zahlungseingänge,
- Erfassung und buchhalterische Zuordnung eingehender Rechnungen und Belege,
- formale und rechnerische Sichtung der bereitgestellten Rechnungen und Belege auf offensichtliche Unvollständigkeiten, Unstimmigkeiten oder Rechenfehler,
- buchhalterische Erfassung und Fortschreibung bestehender Erhaltungsrücklagen und sonstiger beschlossener Rücklagen,
- Verbuchung der von der Auftraggeberin verbindlich mitgeteilten Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen,
- Abstimmung der im Abrechnungssystem geführten Bank- und Buchungskonten,
- Erstellung von Zahlungsvorschlägen und vorbereitenden Zahlungsdateien,
- soweit gesondert technisch vereinbart, Erfassung freizugebender Zahlungsvorschläge im Banksystem unter Verwendung eines von der kontoführenden Bank zugelassenen Rollen- und Berechtigungsmodells sowie
- digitale Ablage und Dokumentation der buchhaltungs- und abrechnungsbezogenen Belege im Abrechnungssystem.

Rechnungsempfängerin und Zahlungsschuldnerin bleibt ausschließlich die Auftraggeberin. Rechnungen müssen auf die GdWE ausgestellt sein und können der Abrechnungsdienstleisterin über den vereinbarten digitalen oder postalischen Verarbeitungsweg zugeleitet werden. Die Abrechnungsdienstleisterin wird hierdurch weder Auftraggeberin noch Schuldnerin der zugrunde liegenden Leistung.

Die formale und rechnerische Sichtung eingehender Rechnungen und Belege umfasst keine sachliche Prüfung der zugrunde liegenden Lieferungen oder Leistungen und keine rechtliche, steuerliche oder technische Bewertung.

Die Eröffnung der Gemeinschaftskonten, die Auswahl der kontoführenden Bank, der Abschluss der Bankverträge sowie die Erteilung der erforderlichen Bankvollmachten und Zugriffsrechte obliegen der Auftraggeberin beziehungsweise ihrer vertretungsberechtigten Person.

Die abschließende Entscheidung über eine Zahlung sowie deren Freigabe und Autorisierung erfolgen ausschließlich durch die Auftraggeberin oder eine von ihr hierzu vertretungs- oder verfügungsberechtigte Person. Die Abrechnungsdienstleisterin ist nicht zu einer eigenständigen Zahlungsfreigabe oder Verfügung über das Gemeinschaftsvermögen berechtigt.

### 2.2 Wirtschaftsplanentwurf

Die Abrechnungsdienstleisterin erstellt einmal jährlich einen kaufmännischen und rechnerischen Entwurf des Wirtschaftsplans.

Die Leistung umfasst insbesondere:

- Erstellung eines rechnerischen Entwurfs des Gesamtwirtschaftsplans,
- Erstellung der rechnerischen Einzelwirtschaftsplanentwürfe für die einzelnen Wohnungs- und Teileigentumseinheiten,
- Ermittlung und strukturierte Darstellung der voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben auf Grundlage der bereitgestellten Vertrags-, Abrechnungs-, Verbrauchs- und Erfahrungswerte,
- Berücksichtigung bestehender Verträge, dokumentierter Kostenentwicklungen, verbindlich mitgeteilter Maßnahmen und beschlossener Rücklagenzuführungen,
- Berechnung der voraussichtlichen Vorschüsse und Rücklagenzuführungen auf Grundlage der bereitgestellten Verteilerschlüssel und Vorgaben,
- kaufmännische und rechnerische Plausibilisierung der wesentlichen Planansätze im Rahmen der vorhandenen Unterlagen,
- Bereitstellung der rechnerischen Plan- und Beschlusswerte zur Vorbereitung der Beschlussfassung durch die Auftraggeberin beziehungsweise ihren bestellten Verwalter,
- digitale Bereitstellung des Wirtschaftsplanentwurfs und der unmittelbar abrechnungsbezogenen Unterlagen sowie
- rechnerische Umsetzung der von der Auftraggeberin verbindlich mitgeteilten Beschlusswerte im Abrechnungssystem.

Die Leistung umfasst eine gebündelte Korrektur- oder Freigaberunde auf Grundlage vollständig und autorisiert übermittelter Rückmeldungen der Auftraggeberin.

Die verantwortliche Aufstellung des Wirtschaftsplans gemäß § 28 Abs. 1 WEG, seine rechtliche Prüfung, die Formulierung der Beschlussanträge, die Einbindung in die Eigentümerversammlung und die Durchführung der Beschlussfassung sind nicht Bestandteil des Abrechnungsservice.

### 2.3 Jahresabrechnungsentwurf und Vermögensberichtsentwurf

Die Abrechnungsdienstleisterin erstellt einmal jährlich einen kaufmännischen und rechnerischen Entwurf der Jahres- und Einzelabrechnungen sowie einen rechnerischen Entwurf des Vermögensberichts.

Die Leistung umfasst insbesondere:

- Erstellung eines rechnerischen Entwurfs der Gesamtabrechnung,

- Erstellung der rechnerischen Einzelabrechnungsentwürfe für die einzelnen Wohnungs- und Teileigentumseinheiten,
- Zusammenstellung und Darstellung der Einnahmen und Ausgaben des betreffenden Wirtschaftsjahres,
- Gegenüberstellung der beschlossenen Vorschüsse und der tatsächlich geleisteten Zahlungen,
- Ermittlung und Darstellung der sich rechnerisch ergebenden Abrechnungsspitzen, Nachschüsse oder Anpassungen beschlossener Vorschüsse,
- Darstellung der Entwicklung der Erhaltungsrücklagen und sonstiger beschlossener Rücklagen,
- ergänzende Darstellung der im Abrechnungssystem ausgewiesenen offenen Forderungen, Zahlungsstände und Guthaben,
- rechnerische Verteilung der Kostenpositionen nach den von der Auftraggeberin verbindlich mitgeteilten Verteilerschlüsseln und Beschlusswerten,
- buchhalterische Zuordnung der Kostenpositionen nach den dokumentierten Kontierungs- und Zuordnungsvorgaben der Auftraggeberin,
- kaufmännische und rechnerische Plausibilisierung der abrechnungsbezogenen Buchungen und Belege im Rahmen der vorhandenen Unterlagen,
- Bereitstellung der rechnerischen Abrechnungs- und Beschlusswerte zur Vorbereitung der Beschlussfassung durch die Auftraggeberin beziehungsweise ihren bestellten Verwalter,
- Erstellung eines rechnerischen Entwurfs des Vermögensberichts mit Darstellung der Rücklagenstände und des aus den bereitgestellten Daten ersichtlichen wesentlichen Gemeinschaftsvermögens,
- digitale Bereitstellung der Entwürfe und der unmittelbar abrechnungsbezogenen Unterlagen sowie
- buchhalterische Erfassung der von der Auftraggeberin verbindlich mitgeteilten Beschlüsse über die Einforderung von Nachschüssen oder die Anpassung beschlossener Vorschüsse.

Die Leistung umfasst eine gebündelte Korrektur- oder Freigaberunde auf Grundlage vollständig und autorisiert übermittelter Rückmeldungen der Auftraggeberin.

Eine Einordnung von Kostenpositionen als umlagefähig, nicht umlagefähig, steuerlich begünstigt oder steuerlich abzugsfähig erfolgt nur auf Grundlage dokumentierter Vorgaben der Auftraggeberin oder hierzu befugter Fachberater. Eine eigene rechtliche oder steuerliche Prüfung wird nicht geschuldet.

Die verantwortliche Aufstellung der Jahresabrechnung und des Vermögensberichts gemäß § 28 Abs. 2 und 4 WEG, deren rechtliche Prüfung, die Formulierung der Beschlussanträge, die Einbindung in die Eigentümerversammlung und die Durchführung der Beschlussfassung sind nicht Bestandteil des Abrechnungsservice.

### 2.4 Laufendes Zahlungs- und Forderungsmanagement

Die Leistung umfasst insbesondere:

- laufende Überwachung der im Abrechnungssystem geführten Vorschüsse, Nachschüsse, Sonderumlagen, Rücklagenzuführungen und sonstigen von der Auftraggeberin verbindlich mitgeteilten Forderungen,
- Überwachung und Zuordnung der Zahlungseingänge,
- rechnerische Ermittlung und Ausweisung offener Forderungen, Zahlungsrückstände und Guthaben auf Grundlage der im Abrechnungssystem vorhandenen Daten,
- Abstimmung und Pflege der Forderungskonten im Abrechnungssystem,
- buchhalterische Zuordnung eingehender Zahlungen zu den im Abrechnungssystem geführten Forderungen,
- Erstellung und Versand einer ersten standardisierten kaufmännischen Zahlungserinnerung oder Mahnung nach dokumentierter Freigabe der Auftraggeberin oder auf Grundlage eines zuvor in Textform freigegebenen standardisierten Mahnprozesses,
- Beantwortung einfacher, rein tatsächlicher Rückfragen zu gebuchten Zahlungen, Zahlungsständen und Forderungskonten,
- Information der Auftraggeberin über fortbestehende Zahlungsrückstände sowie
- Dokumentation des buchhalterischen Forderungsverlaufs im Abrechnungssystem.

Die Tätigkeit beschränkt sich auf das kaufmännische Forderungsmanagement anhand der im Abrechnungssystem vorhandenen und von der Auftraggeberin freigegebenen Daten.

Nicht umfasst sind insbesondere:

- die rechtliche Prüfung des Bestehens, der Fälligkeit, der Verjährung oder der Durchsetzbarkeit einer Forderung,
- die Bearbeitung rechtlich oder tatsächlich bestrittener Forderungen,
- Verhandlungen über Ratenzahlungen, Stundungen, Vergleiche oder sonstige Zahlungsvereinbarungen,
- die eigenständige Beauftragung von Rechtsanwälten oder Inkassodienstleistern,
- die Anmeldung von Forderungen in Insolvenz- oder sonstigen Verfahren sowie

- Inkasso-, Gerichts-, Klage- oder Vollstreckungsmaßnahmen.

Wird eine Forderung bestritten oder erfordert die weitere Bearbeitung eine rechtliche Prüfung, endet die Bearbeitung durch die Abrechnungsdienstleisterin. Die weitere Bearbeitung obliegt der Auftraggeberin beziehungsweise einem von ihr beauftragten Rechtsanwalt oder registrierten Inkassodienstleister.

Weitere standardisierte kaufmännische Mahnungen sowie die administrative Vorbereitung und Übergabe eines Forderungsvorgangs an einen von der Auftraggeberin beauftragten Rechtsanwalt oder registrierten Inkassodienstleister sind Sonderleistungen gemäß Anlage 4.

## 3 Kommunikation, digitale Service- und Dokumentenstruktur

Die Abrechnungsdienstleisterin stellt ein digitales Service-Portal als zentralen Kommunikations- Dokumentations- und Informationsweg zur Verfügung. Die Bearbeitung buchhaltungs-, zahlungs- und abrechnungsbezogener Vorgänge erfolgt grundsätzlich über das Service-Portal, per E-Mail oder über sonstige dokumentierbare elektronische Kommunikationswege.

Der Auftraggeberin wird eine feste Ansprechperson zugeordnet. Bei Abwesenheit, laufenden Terminen, Vertretungsfällen oder organisatorischer Erforderlichkeit kann die Bearbeitung durch eine Vertretung oder ein zuständiges Teammitglied erfolgen.

### 3.1 Leistungen im Service-Portal

Das Service-Portal dient der strukturierten digitalen Kommunikation, Dokumentation und Bearbeitung servicebezogener Vorgänge.

Die Leistungen umfassen insbesondere:

- Zugriff auf Jahres- und Einzelabrechnungsentwürfe, Wirtschaftsplanentwürfe, Vermögensberichtsentwürfe und sonstige von der Abrechnungsdienstleisterin erstellte Unterlagen,
- Bereitstellung der von der Auftraggeberin übermittelten und hierfür freigegebenen abrechnungsrelevanten Beschlüsse, Protokollauszüge und sonstigen Unterlagen,
- digitaler Upload von Rechnungen, Belegen, Kontoauszügen und sonstigen abrechnungsbezogenen Dokumenten,
- strukturierte Erfassung und Statusnachverfolgung servicebezogener Anfragen,
- abrechnungsbezogene Mitteilungen und Benachrichtigungen,
- digitale Kommunikation mit der Auftraggeberin, dem Verwaltungsbeirat, Eigentümern und benannten Ansprechpartnern im vereinbarten Leistungsumfang sowie
- digitale Bereitstellung service- und abrechnungsbezogener Unterlagen.

Das Service-Portal bildet keine vollständige Verwaltungsakte oder Beschlusssammlung der Auftraggeberin ab. Die Abrechnungsdienstleisterin übernimmt keine Gewähr für die Vollständigkeit oder rechtliche Wirksamkeit der von der Auftraggeberin bereitgestellten Unterlagen.

### 3.2 Kommunikation per E-Mail

Die Kommunikation per E-Mail dient der ergänzenden schriftlichen Bearbeitung servicebezogener Angelegenheiten, soweit eine Bearbeitung über das Service-Portal nicht erfolgt oder im Einzelfall nicht zweckmäßig ist.

Die Leistungen umfassen insbesondere:

- Rückfragen zu Jahresabrechnungs-, Wirtschaftsplan- und Vermögensberichtsentwürfen,
- Erläuterungen zu einzelnen Abrechnungspositionen,
- Auskünfte zu gebuchten Zahlungen, Zahlungsständen und Forderungskonten,
- Übermittlung und Entgegennahme servicebezogener Informationen, Unterlagen und Nachweise,
- Abstimmung mit der Auftraggeberin, dem Verwaltungsbeirat, Eigentümern, Datenbereitstellern und benannten Ansprechpartnern im vereinbarten Leistungsumfang sowie
- gesetzlich oder vertraglich geschuldete Informationen der Abrechnungsdienstleisterin.

Rückmeldungen auf schriftliche Anfragen der Auftraggeberin oder ihrer benannten Ansprechpartner erfolgen werktags regelmäßig innerhalb von 48 Stunden. Rückmeldungen auf schriftliche Anfragen einzelner Eigentümer erfolgen werktags regelmäßig innerhalb von 72 Stunden, soweit die Anfrage den vereinbarten Leistungsumfang betrifft und eine Berechtigung zur Auskunftserteilung besteht.

Die Rückmeldezeiten bezeichnen eine erste Rückmeldung, Einordnung oder Information zum weiteren Bearbeitungsweg. Sie begründen keinen Anspruch auf eine abschließende Bearbeitung innerhalb dieser Frist.

Die Rückmeldezeiten gelten nicht bei außergewöhnlichen Bearbeitungsspitzen, umfangreichen oder komplexen Sachverhalten, technischen Störungen oder solange erforderliche Informationen, Unterlagen, Weisungen oder Freigaben fehlen.

### 3.3 Telefonische Erreichbarkeit

Die telefonische Erreichbarkeit dient der ergänzenden Klärung kurzer organisatorischer Fragen und der Orientierung innerhalb des vereinbarten Abrechnungsservice.

Die telefonischen Leistungen umfassen insbesondere:

- kurze organisatorische Rückfragen zu laufenden Buchungs- und Abrechnungsvorgängen,

- Hinweise zur Nutzung des Service-Portals,
- Auskünfte zum Bearbeitungsstand servicebezogener Anfragen,
- Unterstützung bei der digitalen Einreichung von Rechnungen, Belegen und sonstigen Unterlagen,
- kurze tatsächliche Auskünfte zu gebuchten Zahlungen und Forderungskonten,
- Terminabstimmungen sowie
- Abstimmungen mit der Auftraggeberin oder benannten Ansprechpartnern im vereinbarten Leistungsumfang.

Einfache telefonische Rückfragen werden grundsätzlich nicht gesondert dokumentiert. Soweit aus einem Telefonat eine Buchung, Korrektur, Auswertung, Zahlungs- oder Lastschriftvorbereitung, Datenänderung, Freigabe oder sonstige Bearbeitung folgen soll, ist der Sachverhalt in Textform über das Service-Portal, per E-Mail oder über einen sonstigen dokumentierbaren elektronischen Kommunikationsweg einzureichen oder zu bestätigen.

Bearbeitungsfristen beginnen grundsätzlich erst mit Eingang der vollständigen schriftlichen oder digitalen Einreichung einschließlich der erforderlichen Informationen, Unterlagen und Freigaben.

Die telefonische Erreichbarkeit besteht grundsätzlich von Montag bis Freitag während der Geschäftszeiten von 10:00 Uhr bis 16:00 Uhr, ausgenommen gesetzliche Feiertage.

Das Service-Portal, die E-Mail-Kommunikation und die telefonische Erreichbarkeit sind keine Notfall- oder Gefahrenmeldestellen. Schäden, Mängel und Gefahrenlagen sind unmittelbar der Auftraggeberin, ihrem bestellten Verwalter oder einer hierfür benannten Notfallstelle zu melden.

### 3.4 Individuelle Auskünfte im Rahmen der Grundvergütung

Individuelle Auskünfte im Rahmen der Grundvergütung umfassen insbesondere:

- individuelle Zusammenstellungen vorhandener Buchungs-, Zahlungs-, Forderungs- oder Abrechnungsdaten,
- abrechnungsbezogene Auskünfte außerhalb der standardisierten Informationsbereitstellung sowie
- fallbezogene Auswertungen oder Berechnungen,

soweit eine Berechtigung zur Auskunftserteilung besteht und die übliche Bearbeitungsdauer je Vorgang 15 Minuten nicht überschreitet.

Weitergehende individuelle Sonderauskünfte und Sonderauswertungen mit einem Bearbeitungsaufwand von mehr als 15 Minuten sind Sonderleistungen gemäß Anlage 4 Ziff. 4.2.

# 4 Stammdaten und abrechnungsbezogene Dokumente

## 4.1 Stammdatenpflege

Die Abrechnungsdienstleisterin führt und pflegt die für den vereinbarten Abrechnungsservice erforderlichen Stamm- und Systemdaten.

Die Leistung umfasst insbesondere:

- Pflege der von der Auftraggeberin übermittelten Eigentümerdaten,
- Pflege der Objekt-, Wohnungs-, Teileigentums-, Garagen-, Stellplatz- und sonstigen Einheitendaten,
- Erfassung und Pflege der erforderlichen Zustell-, Kontakt- und Kommunikationsdaten,
- Erfassung der für den Abrechnungsservice erforderlichen Bank- und Zahlungsdaten sowie
- Pflege der abrechnungsbezogenen Portalzugänge.

Die Daten werden auf Grundlage der verbindlichen Mitteilungen der Auftraggeberin geführt. Eine rechtliche Prüfung von Eigentumsverhältnissen, Vertretungsbefugnissen, Zuständigkeiten oder sonstigen Rechtsverhältnissen wird nicht geschuldet.

## 4.2 Digitale Arbeits- und Belegakte

Die Abrechnungsdienstleisterin führt für die Dauer des Vertrags eine digitale Arbeits- und Belegakte.

Die Leistung umfasst insbesondere:

- Einrichtung und Pflege einer digitalen Dokumentenstruktur,
- digitale Ablage und Zuordnung von Rechnungen, Belegen, Kontoauszügen und Buchungsnachweisen,
- Ablage der erstellten Jahresabrechnungs-, Wirtschaftsplan- und Vermögensberichtsentwürfe,
- Ablage der für die Buchhaltung und Abrechnung erforderlichen Beschlüsse, Protokollauszüge, Verteilerschlüssel und Vertragsdaten,
- Dokumentation servicebezogener Vorgänge und Kommunikation sowie
- Bereitstellung hierfür bestimmter Unterlagen im Service-Portal.

Die digitale Arbeits- und Belegakte ist keine vollständige Verwaltungs-, Beschluss- oder Originalakte der Auftraggeberin.

Die vollständige und rechtssichere Aufbewahrung der Verwaltungs- und Originalunterlagen verbleibt in der Verantwortung der Auftraggeberin beziehungsweise ihres bestellten Verwalters. Eigene gesetzliche Aufbewahrungspflichten der Abrechnungsdienstleisterin bleiben unberührt.

### 4.3 Papierunterlagen und Originalakte

Soweit der Abrechnungsdienstleisterin oder einer von ihr eingesetzten Post- oder Scan-Dienstleisterin laufende gewöhnliche Papierrechnungen, Papierbuchungsbelege oder sonstige für den Abrechnungsservice erforderliche gewöhnliche Papierunterlagen zugehen, werden diese im erforderlichen Umfang digitalisiert und der digitalen Arbeits- und Belegakte zugeordnet.

Eine Rücksendung gewöhnlicher Papierbelege erfolgt nicht. Die papierhaften Unterlagen können nach digitaler Erfassung und Bereitstellung datenschutzkonform vernichtet werden, soweit hierfür eine ausreichende Beauftragung, Vollmacht oder Beschlussgrundlage der Wohnungseigentümergemeinschaft vorliegt und keine gesetzlichen Aufbewahrungs-, Nachweis- oder Originalerfordernisse entgegenstehen.

Unterlagen mit erkennbarem Urkundenwert, gesetzlicher Originalfunktion oder besonderer Beweisbedeutung werden nicht vernichtet. Sie werden der Auftraggeberin beziehungsweise ihrem bestellten Verwalter zur Abholung bereitgestellt oder auf Weisung der Auftraggeberin auf deren Kosten weitergeleitet.

Eine allgemeine Digitalisierung historischer Papier- und Altunterlagen sowie die dauerhafte physische Aufbewahrung von Verwaltungs- oder Originalunterlagen sind nicht Bestandteil der Grundvergütung.

## 5 Leistungsabgrenzung

Die Abrechnungsdienstleisterin wird nicht zur Verwalterin gemäß § 26 WEG bestellt und übernimmt keine allgemeine Verwaltung der GdWE. Nicht geschuldet sind insbesondere die Einberufung oder Durchführung von Eigentümerversammlungen, die Führung der Beschlusssammlung, die verantwortliche Beschlussvorbereitung, die Umsetzung oder Überwachung von Beschlüssen, die technische oder organisatorische Objektverwaltung, die Beauftragung oder Steuerung von Dienstleistern, die sachliche Rechnungsprüfung, die Bearbeitung von Schäden oder Notfällen sowie rechtliche oder steuerliche Beratung.

Ebenfalls nicht umfasst sind Betriebskostenabrechnungen gegenüber Mietern, Lohnbuchhaltung, Steuererklärungen sowie die Beauftragung oder Koordination von Mess- und Ablesedienstleistern, soweit dies nicht ausdrücklich gesondert vereinbart wird.

## 6 Verhältnis zu Anlage 4 (Sonderleistungen)

Leistungen, die nicht Bestandteil der in dieser Anlage beschriebenen Standardleistungen sind und in Anlage 4 ausdrücklich als Sonderleistungen geregelt sind, werden nach Maßgabe der Anlage 4 gesondert vergütet.

Eine Doppelvergütung für denselben Vorgang ist ausgeschlossen.