

Verwaltervertrag

für Wohneinheiten von Eigentümern



MITGLIED IM VERBAND DER
NORDRHEIN-WESTFÄLISCHEN
IMMOBILIENVERWALTER E.V.

zwischen der Eigentümergemeinschaft der Wohnanlage

WEG Straßenname , 12345 Stadt

– im Folgenden Auftraggeber oder Eigentümer genannt – und

BUCHEM IMMOBILIEN Helmut Buchem Odenthaler Str. 19 51465 Bergisch Gladbach

– im Folgenden Beauftragter oder Verwalter genannt – wird nachstehender Hausverwaltervertrag geschlossen:

§ 1 Vertragsgegenstand

Der Auftraggeber überträgt dem Beauftragten die Verwaltung der o.g. WEG-Wohnanlage, in allen Angelegenheiten, die zur laufenden Verwaltung notwendig und zweckmäßig sind. Der Beauftragte verpflichtet sich, die Hausverwaltung gewissenhaft zu führen und alles zu tun, was zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung notwendig ist und dabei die Interessen des Auftraggebers zu wahren und zu vertreten.

§ 2 Rechte und Pflichten des Beauftragten, Haftung

Aufgaben und Befugnisse der Verwaltung ergeben sich aus der Teilungserklärung und der Gemeinschaftsordnung, ergänzend aus diesem Vertrag, seinen Anlagen, sowie den einschlägigen Gesetzen, insbesondere dem WEG und dem BGB. Der Beauftragte hat das Gemeinschaftseigentum zu verwalten.

Die Eigentümerversammlung erfolgt bis zum Ende des II. Quartals nach Abschluss des Wirtschaftsjahres, sofern rechtzeitig alle Abrechnungsdaten und Unterlagen zur Verfügung stehen.

Die Rechte der Gemeinschaft gegenüber der Verwaltung können nur von der Gemeinschaft ausgeübt werden. Die Verwaltung unterliegt nicht der Weisung einzelner Eigentümer oder des Verwaltungsbeirates.

Der Verwalter ist bevollmächtigt, sämtliche Wartungs-, Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträge im Namen der Eigentümergemeinschaft abzuschließen und zu kündigen.

Der beauftragte Verwalter hat folgende Vermögensschadenshaftpflicht hinsichtlich seiner Tätigkeit als Hausverwalter nachgewiesen: Hausverwalter-Haftpflicht-Vers. xxxxx Versicherung Nr. xxxxxxxxxxxx, mind. 500.000 € Deckungssumme je Schadensfall.

Schadensersatzansprüche der Eigentümer gegen den Verwalter verjähren nach 2 Jahren. Der Lauf der Verjährungsfrist beginnt mit dem Ende des Kalenderjahres, in das die zum Schadensersatz verpflichtende Handlung oder Unterlassung fällt. Soweit gleichzeitig Ansprüche der Eigentümer gegenüber Dritten bestehen, haftet der Verwalter jedoch nur subsidiär. Eine gegenseitige Aufrechnung von Forderungen und Verbindlichkeiten mit der monatlichen Verwaltergebühr bleibt für beide Vertragspartner ausgeschlossen.

§ 3 Grundleistungen des Beauftragten

Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören insbesondere die unabdingbaren, in den §27 Absatz 1 + 2 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben. Die Grundleistungen gewähren der Eigentümergemeinschaft eine sachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange. Die Vergütung der Grundleistung ist mit dem vereinbarten, pauschalen Verwaltungsentgelt abgegolten. Folgende Grundleistungen sind zu erbringen:

- Wirtschaftsplan**
Aufstellen eines Wirtschaftsplanes je Wirtschaftsjahr einschl. Ausweis der Verteilung je Kosten-/Einnahmearart, in Form von Gesamt- und Einzelwirtschaftsplänen gemäß §28 WEG je Sonder-/Teileigentum.
- Abrechnung**
Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Vertragszeitraum als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sonder- / Teileigentum und des Status. Der Status enthält die Angaben über Einnahmen, Ausgaben, Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Eigentümern und Dritten sowie die Kontostände. Sämtliche Unterlagen und Belege sind den Miteigentümern zur Einsichtnahme während der Bürozeit - nach vorheriger Terminvereinbarung - im Büro der Verwaltung und vor der Eigentümerversammlung zwecks Einsichtnahme zur Verfügung zu stellen.
- Eigentümerversammlung, Niederschrift**
Durchführung einer Eigentümerversammlung mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten zu einem zumutbaren Zeitpunkt (eventuell auch außerhalb der Bürozeiten). Sofern die Versammlung nichts anders beschließt, führt der Verwalter den Vorsitz in der Eigentümerversammlung und sorgt für eine ordnungsgemäße Niederschrift der Beschlüsse.
- Hausordnung**
Die Verwaltung sorgt für die Durchführung der beschlossenen Haus- und Nutzungsordnungen. Schriftlich gemeldete Verstöße gegen die Haus- und Nutzungsordnungen mahnt die Verwaltung bei dem für die Störung verantwortlichen Eigentümer mündlich oder schriftlich unter Angabe des Namens des Beschwerdeführers ab. Die nächste Eigentümerversammlung wird unterrichtet, wenn die Abmahnung ohne Erfolg blieb.
- Überwachen der Verträge der Gemeinschaft**
Betreuen und Überwachen der Vertragspartner der Eigentümergemeinschaft.
- Geldverwaltung**
Führen der auf den Namen der Eigentümergemeinschaft lautenden Bankkonten (Giro- und Anlagenkonten etc.); Verwalten der gemeinschaftlichen Gelder bei einer deutschen Bank oder Sparkasse nach Wahl des Verwalters.
- Rechnungskontrolle , Anweisung**
Rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen, Hauswart- und Münzkassen.
- Buchführung**
Einrichten einer übersichtlichen, kaufmännisch ordnungsgemäß geführten Buchhaltung im Vertragszeitraum, getrennt für jede Eigentümergemeinschaft. Insbesondere:
 - Führen und Abrechnen von:
 - Hausgeldkonten je Sonder- / Teileigentum
 - Einnahmekonten für Erträge
 - Ausgabekonten je Kostenart, (ohne Ausweis der Mehrwertsteuer)
 - Rücklagekonten einschließlich Anlage der Mittel
 - Konten für Mitarbeiter der Gemeinschaft (ohne Steuerberatungsleistungen)
 - Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beträge
 - Buchen der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse
 - Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung

- Veranlassen der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, Melden der Gesamtheizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Serviceunternehmen, Einbuchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder-/Teileigentum in die Einzeljahresabrechnung.

Auftragsvergabe

Empfehlungen bei der Auswahl der technischen Lösungen, Mitwirken bei Vertrags- und Preisverhandlungen und Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum.

- Klärung der Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder- und Gemeinschaftseigentum.
- Empfehlungen an die Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und Schadensbeseitigung.
- Erstellen der schriftlichen Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft bis zu einer Höhe von 1.000 EUR als Geschäft der laufenden Verwaltung zu Lasten der Reparaturen im laufenden Wirtschaftsplan, sofern nichts anderes beschlossen wurde.
- Veranlassen der Reparaturen und Bauverträge, der Bauleistung und -überwachung einschließlich Aufmaß und Rechnungskontrolle bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen nach vorheriger Beschlussfassung, sofern der oben für die laufenden Kosten festgelegte Betrag überschritten wird.

Überwachung

Terminüberwachung bei Angeboten, Aufträgen, Ausführungen, Schlussrechnungen, andernfalls erfolgt die Abmahnung des Leistungsrückständigen.

Beschlussammlung

Führung einer Beschlussammlung über die Beschlüsse der Eigentümerversammlung, ausreichend hierfür ist eine vollständige Sammlung der Beschlussprotokolle

Sofortmaßnahmen

Veranlassen nach §27, Abs. 1 Ziffer 3 WEG von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen (wie z.B. Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden). Schadensmeldung an die Versicherung bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum.

Schlüssel bestellen

Veranlassen der Ausgabe von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Sicherheitsschließanlage für das Sonder-/Teil- /Gemeinschaftseigentum.

Allgemeine Verwaltung

Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, für gemeinschaftliche Belange, soweit sie von der Verwaltung im Rahmen der aufgeführten Grundleistungen durchgeführt wurden. Einen jährlichen Ortstermin im Objekt. Alle weiteren Objekttermine werden § 7 abgerechnet.

§ 4 Pflichten der Auftraggeber

4.1 Die Eigentümer sind verpflichtet, der Verwaltung rechtzeitig vor Beginn der Tätigkeit sämtliche Verwaltungsunterlagen, die zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlich sind, in geordneter Form auszuhändigen. Dazu gehören insbesondere

Teilungserklärung/Gemeinschaftsordnung

Aktuelle Stammdaten (Eigentümerlisten, Adressen, Wohnungsnummer, Wohnflächen)

Beschlussprotokolle der Eigentümerversammlungen

alle gerichtlichen Entscheidungen aus WEG-Verfahren

vollständige Bau-, Revisions- und Lagepläne einschl. Massenangaben

alle z. Zt. bestehenden Verträge, die mit Dritten im Namen der Gemeinschaft abgeschlossen wurden

den gültigen Wirtschaftsplan und die letzte Jahresabrechnung

vom Beirat geprüfte Belege in geordneter und zusammengestellter Form einschließlich Geldbestandsnachweis über gemeinschaftliche Gelder in spezifizierter Form.

4.2 Schadensmeldungen

Erkannte Schäden am Gemeinschaftseigentum, auch im Bereich des Sondereigentums, sind vom Miteigentümer der Verwaltung unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

4.3 Zutritt zum Sonder- / Teileigentum

Den Zutritt zum Sondereigentum nach vorheriger Terminanmeldung durch die Verwaltung oder Dritte für Ablese-, Überprüfungs- und Instandsetzungsmaßnahmen am Sonder- / Gemeinschaftseigentum sicherzustellen.

4.4 Hausordnung

Für die Einhaltung der jeweils gültigen Hausordnung der Gemeinschaft, insbesondere bei Vermietung zu sorgen. Die Hausordnung der Eigentümergemeinschaft ist als Bestandteil in den Mietvertrag aufzunehmen.

4.5 Wertverbesserungen

Wertverbesserungen im Sondereigentum, die über die Ausstattung gemäß Baubeschreibung hinausgehen, sind der Verwaltung unter Angabe der Werte schriftlich mitzuteilen, sofern nicht eine gesonderte Regelung besteht.

4.6 Weiterveräußerung; Rechte und Pflichten

Bei Weiterveräußerung hat der Veräußerer mit dem Rechtsnachfolger zu vereinbaren, dass mit dem Eigentumsübergang alle Ansprüche und Verpflichtungen aus der Mitgliedschaft in der Eigentümergemeinschaft einschließlich dem Anteil an der Instandhaltungsrückstellung auf den Erwerber übergehen.

4.7 Namens- und Adressänderungen

Änderungen von Name, Adressen und sonstigen verwaltungsrelevanten Daten sind dem Verwalter unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

4.8 Personenmehrheit

Sind mehrere Personen Eigentümer eines Wohnungseigentums (Erbengemeinschaften, Eheleute usw.), so ist die Miteigentümergruppe ohne weitere Aufforderung verpflichtet, der Verwaltung schriftlich einen Bevollmächtigten zu benennen, der berechtigt ist, Willenserklärungen und Zustellungen, die im Zusammenhang mit dem Wohnungseigentum stehen, verbindlich für sie entgegenzunehmen und abzugeben. Gleiches gilt für Miteigentümer, die sich durch Dritte vertreten lassen oder sich mehr als 3 Monate im Jahr im Ausland aufhalten.

4.9 Zustellungsbevollmächtigung

Der Verwaltung werden Aufwendungen, auch für beauftragte Verfahrensbevollmächtigte, die als Beteiligte oder Zustellungsbevollmächtigte fungieren und bei der Verwaltung entstehen, erstattet. Dies gilt auch, wenn in der richterlichen Entscheidung keine Erstattung von außergerichtlichen Kosten angeordnet ist.

§ 5 Vergütung der Grundleistung

Rechenbeispiel:
5 Wohneinheiten

Der Beauftragte erhält für die sog. Grundleistungen für die Wohneinheiten bei Teilnahme am Einzugsverfahren eine mtl. Vergütung in Höhe von 119,50 EUR (inkl. USt). Dies entspricht 23,90 EUR pro Wohnung. Mit dieser Vergütung ist § 3 dieses Vertrages abgegolten.

§ 6 Besondere Leistungen

- Erledigt der Beauftragte besondere Aufgaben, wie zum Beispiel weitere Eigentümerversammlungen, die Führung von Lohnkonten, Schätzungen, gutachterliche Tätigkeiten, gerichtliche Rechtsverfolgung, die Wahrnehmung von Gerichtsterminen, zusätzliche Ortstermine, Ersatzvornahmen, Sonderumlagen und Instandhaltungspläne oder bedarf es einem erheblichen Aufwand an die, zur Erstellung der jährlichen Abrechnung, benötigten Unterlagen zu gelangen (z.B. weil einzelne Eigentümer Ihrer Mitwirkungspflicht nicht nachkommen), so werden diese Tätigkeiten entsprechend dem zeitlichen Aufwand mit 80,00 EUR pro Stunde zuzüglich Mehrwertsteuer gesondert berechnet.

- Die Abwicklung von ggf. versicherten Schäden am Sondereigentum, baulichen Maßnahmen, das Erstellen von Leistungsverzeichnissen, die Ausschreibung der Arbeiten, rechnerische Überprüfung der Kostenvoranschläge, die Überwachung der Handwerker sowie die Schlussabrechnung bei Renovierungs- und Instandhaltungsarbeiten, die den festgelegten Betrag für laufende Schadensbeseitigung (§ 3) der Grundleistungen übersteigen, werden pauschal mit 60,00 EUR zzgl. Usta pro Stunde zuzüglich Mehrwertsteuer gesondert berechnet.

§ 7 Zusätzliche Leistungen

Weitere Pauschalen (inkl. USt) gelten für die folgenden Leistungen, sofern sie nicht anlässlich der Grundleistungen oder von Pauschalen für besondere Leistungen (§ 6) erfasst werden:

- Arbeitsstunde: 80,00 EUR
- Porto: nach tatsächlichem Aufwand
- Kopien: 0,30 EUR
- Mahnungen: 5,95 EUR
- Eigentümerwechsel (ohne Notarkosten): 70,00 EUR
- Fahrtkosten PKW: 0,30 EUR pro km

§ 8 Dauer des Vertrages

Dieser Verwaltervertrag wird auf die Dauer von 36 Monaten fest abgeschlossen. Er beginnt mit dem TT.MM.JJJJ und endet am TT.MM.JJJJ.

Vor Ablauf dieser Vertragszeit kann der Vertrag von beiden Teilen nur aus wichtigem Grunde gekündigt werden.

Er verlängert sich jeweils um 12 Monate, wenn nicht der Auftraggeber oder der Verwalter 6 Monate vor Ablauf erklärt, dass der Vertrag nicht über den festgesetzten Endzeitpunkt fortgesetzt werden soll. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

§ 9 Vertragsänderungen und Vollmachtsurkunde

Änderungen dieses Vertrags sind nur wirksam, wenn sie schriftlich abgefasst und von beiden Vertragsteilen unterschrieben sind. Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein, so wird dadurch die Wirksamkeit des Vertrags im Übrigen nicht berührt.

Der Auftraggeber hat dem Beauftragten eine Vollmachtsurkunde auszustellen über die in diesem Vertrag enthaltenen Bevollmächtigungen.

Bergisch Gladbach, TT.MM.JJJJ

Eigentümer

BUCHEM IMMOBILIEN