

Verwaltervertrag

Zwischen den Eigentümern der Wohnanlage

WEG _____ und

Frau Sabine Wimmel als Inhaberin der Firma Peters Hausverwaltung, Im Weidenacker 6, 34246 Vellmar wird folgender Vertrag geschlossen:

§ 1 Vertrag und Kündigung

1. Der Vertrag beginnt am _____
2. und endet am _____
3. Beide Partner haben jederzeit das Recht, den Vertrag aus wichtigem Grund vorzeitig zu kündigen. Der wichtige Grund ist schriftlich zu begründen. Die Kündigung des Verwalters kann schriftlich gegenüber dem Beiratsvorsitzenden erklärt werden.

§ 2 Aufgaben und Rechte

1. Die Aufgaben und Befugnisse der Verwaltung ergeben sich aus der Teilungserklärung / Gemeinschaftsordnung, ergänzend aus diesem Vertrag mit Leistungskatalog, dem WEG und dem BGB. Die Verwaltung hat das Gemeinschaftseigentum zu verwalten.
2. Die Eigentümerversammlung erfolgt bis zum Ende II. Quartals nach Abschluß des Wirtschaftsjahres, sofern rechtzeitig alle Abrechnungsdaten und Unterlagen zur Verfügung stehen.
3. Die Rechte der Gemeinschaft gegenüber der Verwaltung können nur von der Gemeinschaft ausgeübt werden. Die Verwaltung unterliegt nicht der Weisung durch einzelne Eigentümer oder des Verwaltungsbeirates.
4. Der Verwalter ist berechtigt, Wartungs-, Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträge im Namen der Eigentümergemeinschaft abzuschließen und zu kündigen.
5. Bei Beendigung der Verwaltung sind sämtliche Verwaltungsunterlagen zur Abholung durch einen Bevollmächtigten bereitzustellen. Die Gemeinschaft ist verpflichtet, nicht mehr benötigte Unterlagen in ihren Besitz zu übernehmen.

§ 3 Verwaltungsentgelt

1. Für die Grundleistungen zahlt die Gemeinschaft, bei Teilnahme am Einzugsverfahren für Wohngeld/Umlagen, der Verwaltung monatlich im Voraus ein Entgelt von z. Zt.
€ _____ je Wohnung
zuzüglich Mehrwertsteuer.
2. Bei zwischenzeitlichen Kostensteigerungen wird das Entgelt durch Beschluß der Eigentümerversammlung angepaßt.

§ 4 Allgemeine Vertragsbestimmungen

1. Mündliche Nebenabreden haben keine Gültigkeit. Durch die Ungültigkeit einzelner Bestimmungen wird die Wirksamkeit der übrigen Vereinbarungen nicht berührt. Unwirksame Bestimmungen werden durch wirksame ersetzt werden, die dem wirtschaftlichen Zweck der unwirksamen Bestimmung in rechtlicher Weise am nächsten kommen.
2. Dieser Vertrag mit beiliegendem Leistungskatalog wird als Geschäftsbesorgungsvertrag im Sinne des § 675 BGB geschlossen.
3. Gegenseitige Ansprüche verjähren am Ende des zweiten Jahres nach ihrem Entstehen.
4. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Zustimmung der Versammlung bzw. des bevollmächtigten Beirates und des Verwalters.
5. Der Leistungskatalog ist Bestandteil dieses Vertrages.

Anlage:

Leistungskatalog als Vertragsbestandteil

Der Verwaltungsbeirat
bevollmächtigt gemäß Beschluß der
Versammlung vom _____

Verwalter

.....

.....

Datum / Unterschrift

Datum / Unterschrift

Leistungskatalog

Der Leistungskatalog spezifiziert die

Grundleistungen der Verwaltung (Teil A);

Besondere Leistungen der Verwaltung (Teil B);

Pflichten der Eigentümer (Teil C).

Ein pauschales Verwalterentgelt bedingt auf der Gegenseite einen feststehenden Leistungsumfang.

A) Grundleistungen

Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehört insbesondere die unabdingbaren, in den § 27 Absatz 1 + 2 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben.

Die Grundleistungen sichern der Eigentümergemeinschaft eine sachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange. Dieser Aufwand ist mit dem vereinbarten, pauschalen Verwaltungsentgelt abgegolten.

1: Wirtschaftsplan

Aufstellen eines Wirtschaftsplanes je Wirtschaftsjahr einschl. Ausweis der Verteilung je Kosten- / Einnahmeart, in Form von Gesamt- und Einzelwirtschaftsplänen gem. § 28 WEG je Sonder- / Teileigentum.

2. Jahresabrechnung

a) Jahresabrechnung

Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Vertragszeitraum als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sonder- / Teileigentum.

b) Status

Der Status enthält die Angaben über Einnahmen, Ausgaben, Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Eigentümern und Dritten sowie die Kontenstände.

c) Einsicht in Unterlagen der Abrechnung

Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme während der Bürozeit - nach vorheriger Terminvereinbarung - im Büro der Verwaltung und vor der Eigentümerversammlung zur Verfügung.

Anlage zum Verwaltungsvertrag der WEG

3. Eigentümerversammlung + Niederschrift

a) Eigentümerversammlung

Durchführung einer Eigentümerversammlung mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten zu einem zumutbaren Zeitpunkt (das heißt – auch außerhalb der Bürozeiten).

b) Vorsitz und Niederschrift

Sofern die Versammlung nichts anders beschließt, führt der Verwalter den Vorsitz in der Eigentümerversammlung und sorgt für eine ordnungsgemäße Niederschrift der Beschlüsse.

4. Hausordnung

Die Verwaltung sorgt für die Durchführung der beschlossenen Haus- / Nutzungsordnungen. Schriftlich gemeldete Verstöße gegen die Haus- / 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.

5. Überwachen der Verträge der Gemeinschaft

Betreuen und Überwachen der Vertragspartner der Eigentümergemeinschaft.

6. 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.

7. Rechnungskontrolle + - Anweisung

Rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen, Hauswart- und Münzkassen.

8. 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);

Anlage zum Verwaltungsvertrag der WEG

- 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.

9. Technische Kontrollen am Gemeinschaftseigentum

a) Anwesenheit vor Ort

Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen, technische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch jährliche Begehung der Wohnanlage neben Zwischenprüfungen und Ortsterminen.

b) Sonderfachleute

Soweit notwendig, Beiziehen von Sonderfachleuten auf Kosten der Gemeinschaft, sofern ein Beschluß dafür vorliegt.

10. Auftragsvergabe

a) Empfehlung

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

b) Klärung

Klärung der Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder- / Gemeinschaftseigentum.

c) Schadensminderung

Empfehlungen an die Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -beseitigung.

11. Auftragsvergabe

a) Schriftaufträge

Erstellen der schriftlichen Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft bis zu einer Höhe von € _____ als Geschäft der laufenden Verwaltung zu Lasten der Reparaturen im laufenden Wirtschaftsplan, sofern nichts anderes beschlossen.

Anlage zum Verwaltungsvertrag der WEG

b) Veranlassung

Veranlassen der Reparaturen und Bauverträge, der Bauleistung und -überwachung einschließlich Aufmaß und Rechnungskontrolle bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen nach vorheriger Beschlußfassung, sofern Beträge der Ziffer 11a überschritten werden.

12. Überwachung

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

13. Sofortmaßnahmen

a) Veranlassen nach § 27, Abs. 1 Ziffer 3 WEG

von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden.

b) Versicherungsschäden

Schadensmeldung an die Versicherung bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum.

14. Schlüssel bestellen

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

15. Sicherheitseinrichtungen

Veranlassen der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und Technischen Überwachungsverein (TÜV) z.B.

- der Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswerte-, Druck- und Heizölbehälter),
- den Blitzschutzanlagen (Hauptprüfungen, Reparaturen nach Dachsanierungen),
- den Brandschutzeinrichtungen einschl. Feuerwehruzufahrten und Fluchtwegen, Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher, Löschwassersteigleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugklappen in den Treppenhäusern etc.
- Terminvereinbarungen und Abrechnung mit den Beteiligten.

16. 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 veranlaßt wurden.

B) Besondere Leistungen

Ein festes Entgelt (pauschale Verwaltergebühr gemäß Vertrag) setzt einen festen Leistungsumfang voraus.

Die Verwaltung ist bereit und in der Lage, zusätzliche Leistungen zu erbringen, um den Eigentümern eine umfassende Information und Werterhaltung für ihren Grundbesitz zu bieten.

Außerdem kann es vorkommen, daß durch einzelne Miteigentümer, Dritte oder durch umfangreiche Instandsetzungen für die Gemeinschaft erheblicher Aufwand ausgelöst wird, der von den Vertragspartnern vorher nicht kalkulierbar ist.

Sofern kein tatsächliches Verschulden durch die Verwaltung besteht, werden diese besonderen Leistungen von der Verwaltung zu den z. Z. gültigen Kostensätzen mit der Eigentümergemeinschaft abgerechnet und mit der Rechnungsstellung fällig.

Diese Leistungen sind, soweit möglich und vereinbart, von der Gemeinschaft im Rahmen des Schadenersatzes bzw. nach Beschluß dem verursachenden Miteigentümer weiter zu belasten.

Wohnungseigentümerversammlung

B 1 Niederschrift

Jedem Wohnungseigentümer wird von der Eigentümerversammlung eine Kopie der Beschlüsse ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zugestellt.

kostenlos

B 2 weitere Eigentümerversammlungen

Weitere zusätzliche Versammlungen über die ordentliche Jahresversammlung hinaus sind vergütungspflichtig.

nach Aufwand

Wohnungseigentümer + Beirat

B 3 Beiratskopien

Von wichtigem Schriftverkehr erhält der Verwaltungsbeirat Kopie, damit er immer über die aktuellen Belange der Gemeinschaft informiert ist und seine Stellungnahme dazu geben kann.

Porto

B 4 Eigentumswechsel

Bearbeitung von Eigentumswechsel (z.B. Information des Erwerbers, Ändern der Stammdaten, Auskünfte/ Einsicht in die Unterlagen usw.) und falls erforderlich - Verkaufszustimmung gemäß § 12 WEG vor dem Notar.

100 € + Notarkosten

Anlage zum Verwaltungsvertrag der WEG

Instandhaltung + Instandsetzung

B 5 Instandhaltungsplanung je Aufstellung

Aufstellen eines Instandhaltungsplanes zur Bedarfsermittlung der Instandhaltungsrückstellungen für Instandsetzungen unter Angabe der Schätzkosten für 5 Jahre. nach Aufwand

B 6 Weitere Ortstermine an der Wohnanlage

Soweit sie nicht von der Verwaltung im Rahmen der aufgeführten Grundleistung veranlaßt wurden. nach Aufwand

B 7 Aufwendige Instandsetzungen

Mitwirkung bei aufwendigen Instandhaltungen bzw. Instandsetzungen über die in der Grundleistung vereinbarte Höhe- 3 % der Bausumme

B 8 Versicherungsschäden im Sondereigentum

Mitwirken der bei Schadenssuche / -beseitigung und -abwicklung von ggf. versicherten Instandsetzungen im Sondereigentum 3 % der Schadenssumme

Kaufmännische Verwaltung

B 9 Keine Lastschriftteilnahme - je Einzelbuchung

Bei dem vg. pauschalen Verwalterentgelt wird die Teilnahme am Lastschriftverfahren vorausgesetzt. Mehraufwand zu Lasten des Verursachers. 1,00 €

B 10 Mahnungen + Abmahnungen - je

Mahnungen und Abmahnungen an säumige / verantwortliche Miteigentümer bis 12 €

B 11 Sonderumlagen

Ermittlung der Gesamt- / Einzelumlage, Nachricht an die Eigentümer, Einzug, Einzelbuchung, Geldverwaltung und Abrechnung mit den Eigentümern. nach Aufwand

B 12 Lohnabrechnung

Lohn- und Lohnnebenkostenabrechnung für haupt- / nebenberufliche Mitarbeiter der Gemeinschaft. Anteil Kosten des Steuerberaters

Rechtliche Verwaltung

B 13 Gerichtsverfahren

Bearbeiten von Gerichtsverfahren, wie z.B. Hausgeldklagen, Beschußanfechtungen etc. Über die Anträge und

Anlage zum Verwaltungsvertrag der WEG

Ergebnisse der Verfahren (außer Hausgeldklagen) werden die Eigentümer in Kurzform durch Rundschreiben informiert. nach Aufwand

B 14 Zwangsverwaltung und -versteigerung

Bearbeiten und Informieren der Eigentümer, Überwachung, ggf. Teilnahme an der Versteigerungs- / Verteilungstermin zur Interessenwahrung der Eigentümergemeinschaft. nach Aufwand

Allgemeines

B 15 Kopien je DIN A4 Seite / je Vorlageblatt

einschließlich daraus entstehende Lohnkosten

Kopien € 0,30

B 16 Ersatzvornahme

Ersatzvornahmen bei abgemahntem Leistungsrückstand einzelner Miteigentümer und Beschaffung fehlender Unterlagen. nach Aufwand

B 17 Aufwand für zusätzliche Arbeiten

Leistungen, die nicht in den Teilen A) Grund- oder B) besondere Leistungen dieses Vertrages aufgeführt sind oder die durch nachträgliche gesetzliche Änderungen entstehen, werden nach Aufwand abgerechnet.

Aufwand zur Zeit:

| | |
|-----------------------------------|----------------------|
| 1. Personal | je Std./€ |
| Hausverwaltung | 40,00 |
| Hilfskräfte | 20,00 |
| externe Fachkräfte | Nachweis durch Beleg |
| 2. Fahrtkosten PKW je Kilometer € | 0,50 |
| Fahrtkosten Bahn | ICE 2. Klasse |
| 3. Portoauslagen | gemäß Postgebühren |
| 4. Auslagenersatz | Nachweis durch Beleg |

Diese Preisbasis für besondere Leistungen zuzüglich MWSt. gilt seit dem 1. Januar 2002.

Die Verwaltung behält sich für diese besonderen Leistungen alle 2 Jahre eine zeit- und kostengerechte Anpassung vor. Die dem Verwaltungsbeirat schriftlich mitgeteilte Änderungen ersetzen die bisherige Regelung.

C Pflichten der Eigentümer

Die Wohnungseigentümer sind verpflichtet:

1. Übergabe der Unterlagen

Der Verwaltung rechtzeitig vor Beginn der Tätigkeit sämtliche Verwaltungsunterlagen, die zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlich sind, in geordneter Form auszuhändigen, 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.

2. Schadensmeldungen

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

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. 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.

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.

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 Eigentümergeinschaft einschließlich dem Anteil an der Instandhaltungsrückstellung auf den Erwerber übergehen.

7. Namens- und Adressänderungen

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

8. Personenmehrheit

Sind mehrere Personen Eigentümer eines Wohnunseigentumes (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.

9. Zustellungsbevollmächtigung

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

Die Anlagen A bis C sind Bestandteil des ausgehandelten Verwaltungsvertrages.

Beirat

Verwaltung

Datum

Datum