

Verwaltervertrag

Zwischen dem Eigentümer des Objektes

und der Firma

Tamm Immobilienverwaltung GmbH & Co. KG, St.-Barbara-Straße 59, 31228 Peine

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.

4. Die Zufriedenheit unserer Kunden steht für uns an erster Stelle. Insofern es auf Seiten des Eigentümers Anlass zur Unzufriedenheit gibt, den der Auftragnehmer nicht binnen 24 Stunden behebt, besteht innerhalb der ersten zwei Monate ab Vertragsunterzeichnung ein generelles Kündigungsrecht, welches eine „Geld zurück Garantie“ einschließt. Sollte von der Kündigung Gebrauch gemacht werden, zahlt der Auftragnehmer die bis dahin erhaltene Vergütung an den Eigentümer zurück.

§ 2 Aufgaben und Rechte

1. Die Aufgaben und Befugnisse der Verwaltung ergeben sich aus diesem Vertrag mit angefügtem Leistungskatalog, welcher Bestandteil dieses Vertrages ist. Zur Durchführung der Aufgaben erhält der Verwalter eine Vertretungsbevollmächtigung gemäß § 164 BGB zur Abgabe von Willenserklärungen für den Eigentümer, eine Zustellbevollmächtigung zur Entgegennahme von behördlichen und gerichtlichen Erklärungen und diesbezüglicher Schriftstücke, eine Bevollmächtigung zur aktiven und passiven Prozessführung vor Gerichten, eine Bevollmächtigung zur Entgegennahme von Geldbeträgen (Mieten & Nebenkostenvorauszahlungen, etc.) aus der Verwaltung des Objektes sowie eine Bankbevollmächtigung für das, im Rahmen der Mietverwaltung und auf den Namen des Eigentümers einzurichtende Mietverwaltungskonto. Der Eigentümer erteilt dem Verwalter

zwecks Legitimation bei Bedarf eine Vollmachturkunde. Eine Beendigung des Vertrages lässt automatisch sämtliche Vollmachten erlöschen.

2. Der Verwalter ist berechtigt, Wartungs-, Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträge im Namen des Eigentümers abzuschließen und zu kündigen. Weiterhin ist der Verwalter von den Beschränkungen des § 181 BGB befreit.

3. Bei Beendigung der Verwaltung sind sämtliche Verwaltungsunterlagen zur Abholung durch einen Bevollmächtigten bereitzustellen. Der Eigentümer ist verpflichtet, nicht mehr benötigte Unterlagen in ihren Besitz zu übernehmen.

§ 3 Verwaltungsentgelt

1. Für die Grundleistungen zahlt der Eigentümer der Verwaltung monatlich im Voraus ein Entgelt von z. Zt. € _____ je Wohnung. Das Entgelt wird monatlich per SEPA-Lastschriftmandat vom Mietkonto abgebucht.

2. Bei zwischenzeitlichen Kostensteigerungen wird das Entgelt durch beidseitig einvernehmliche Vertragsänderung 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 des Eigentümers und des Verwalters.

5. Der Leistungskatalog ist Bestandteil dieses Vertrages.

Anlage: Leistungskatalog als Vertragsbestandteil

Eigentümer

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

Der Verwalter hat insbesondere folgende Aufgaben zu erfüllen:

1. Der Verwalter ist im Rahmen seiner, nach pflichtgemäßem Ermessen ordnungsgemäß zu erfüllenden Verwaltungsaufgaben grundsätzlich im Auftrag des Eigentümers befugt, notwendige Verträge abzuschließen sowie zu kündigen und sonstige Rechtsgeschäfte vorzunehmen.
2. Der Verwalter begleitet die Neuvermietung gekündigter Wohnungen, überwacht die Tätigkeit des Maklers, wird geeignete Mietverträge abschließen und die Durchführung sämtlicher gesetzlich und mietvertraglich zulässigen Mieterhöhungen gewährleisten. Er wird die Wohnungsabnahme beim ausziehenden Mieter sowie die Übergabe an den einziehenden Mieter durchführen und protokollieren. Der Verwalter führt die Kautionsabrechnung mit dem ausziehenden Mieter durch und erstellt fristgerecht die Betriebskostenabrechnung. Ferner nimmt er Mängelanzeigen des Mieters entgegen und bearbeitet diese in Abstimmung mit dem Eigentümer.
3. Der Verwalter wird notwendige und zweckmäßige Versicherungen für die Mietsache abschließen und / oder kündigen.
4. Der Verwalter wird die, für die Instandhaltung, Instandsetzung oder Modernisierung erforderlichen Maßnahmen einleiten und den Umfang der Maßnahmen mit dem Eigentümer abzustimmen. Kosten die weniger als 150,00 € betragen, bedürfen nicht der Zustimmung des Eigentümers.
5. Es obliegt dem Verwalter, die Einhaltung der Hausordnung zu überwachen und ggf. gerichtlich durchzusetzen.
6. Alle Unterlagen des Objekts sind geordnet aufzubewahren. Über eine evtl. Vernichtung alter Rechnungen, Konten- und Buchhaltungsunterlagen entscheidet ausschließlich der Eigentümer.
7. Der Verwalter wird den pünktlichen Eingang der Mieten überwachen.

Die Mietzahlungen sind auf das Eigentümerkonto von

IBAN : _____

BIC : _____

zu leisten. Über dieses Konto werden sämtliche Mieteingänge und Zahlungsvorgänge abgewickelt.

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 Betreuung und Werterhaltung für ihren Grundbesitz zu bieten. Außerdem kann es vorkommen, dass durch einzelne Eigentümer, Mieter, Dritte oder durch umfangreiche Instandsetzungen 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 dem Eigentümer abgerechnet und mit der Rechnungsstellung fällig.

Jahresabschlussgespräch

B 1 Niederschrift

kostenlos

Belegprüfung durch den Eigentümer, Analyse des Geschäftsjahres, Chancen / Risiken / Potentiale.

B 2 weiteres Jahresgespräch

nach Aufwand

Weitere zusätzliche Versammlungen über die ordentliche Jahresbesprechung hinaus sind vergütungspflichtig.

Wohnungseigentümer

B 3 Vorgangskopien

Porto

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

B 4 Eigentumswechsel

100 € +

Notarkosten

Bearbeitung von Eigentumswechsel (z.B. Information des Erwerbers, Ändern der Stammdaten, Auskünfte/Einsicht in die Unterlagen usw.)

Instandhaltung + Instandsetzung

B 5 Instandhaltungsplanung je Aufstellung

nach Aufwand

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

B 6 Weitere Ortstermine am Objekt

nach Aufwand

Soweit sie nicht von der Verwaltung im Rahmen der aufgeführten Grundleistung veranlasst wurden.

B 7 Aufwendige Instandsetzungen

**3 % der
Bausumme**

Mitwirkung bei aufwendigen Instandhaltungen bzw. Instandsetzungen über die in der Grundleistung vereinbarte Höhe.

B 8 Versicherungsschäden

**3 % der
Schadenssumme**

Mitwirken der bei Schadensuche / -beseitigung und -abwicklung von ggf. versicherten Instandsetzungen im Sondereigentum.

Kaufmännische Verwaltung

B 9 Keine Lastschriftteilnahme - je Einzelbuchung

1 € je Buchung

Bei dem vg. pauschalen Verwalterentgelt wird die Teilnahme am Lastschriftverfahren vorausgesetzt.

B 10 Mahnungen + Abmahnungen – je

10 €

Mahnungen und Abmahnungen an säumige / verantwortliche Eigentümer.

B 11 Lohnabrechnung

Kosten d. StB

Lohn- und Lohnnebenkostenabrechnung für Haupt- / Nebenberufliche Mitarbeiter des Eigentümers.

Rechtliche Verwaltung

B 12 Gerichtsverfahren

nach Aufwand

Bearbeiten von Gerichtsverfahren, wie z.B. säumige Mieter, erlass von Mahnbescheiden, Hausordnung, etc. Über die Anträge und Ergebnisse der Verfahren wird der Eigentümer in Kurzform durch Rundschreiben informiert.

Allgemeines

B 13 Kopien

€ 0,30

je DIN A4 Seite / je Vorlageblatt einschließlich daraus entstehende Lohnkosten

B 14 Ersatzvornahme

nach Aufwand

Ersatzvornahmen bei abgemahntem Leistungsrückstand des Eigentümers und Beschaffung fehlender Unterlagen.

B 15 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 zurzeit:

1. Personal je Std./€

Hausverwaltung: 45,00 €

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

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

C Pflichten der Eigentümer

Die Eigentümer 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:

- Mietverträge;
- Bescheide;
- Aktuelle Stammdaten (Eigentümerlisten, Adressen, Wohnungsnummer, Wohnflächen);
- alle gerichtlichen Entscheidungen Verfahren;
- vollständige Bau-, Revisions- und Lagepläne einschl. Massenangaben;
- alle z. Zt. bestehenden Verträge, die mit Dritten abgeschlossen wurden; - den gültigen Wirtschaftsplan und die letzte Jahresabrechnung; Verwaltungsunterlagen (bspw. WEG Verwaltung involviert)
- sonstige, zum Objekt gehörende Unterlagen.

2. Schadensmeldungen

Erkannte Schäden am Eigentum, sind vom Eigentümer der Verwaltung unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

3. Zutritt zum Sonder- / Teileigentum

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

4. Hausordnung

Die Hausordnung der Eigentümergemeinschaft ist als Bestandteil in den Mietvertrag aufzunehmen.

5. Namens- und Adressänderungen

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

6. Personenmehrheit

Sind mehrere Personen Eigentümer eines Wohnungseigentumes (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.

Eigentümer

Verwaltung

.....
Datum / Unterschrift

.....
Datum / Unterschrift