

## Verwaltervertrag

Zwischen den Eigentümern der Wohnanlage

**WEG** \_\_\_\_\_

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. Die Kündigung des Verwalters kann schriftlich gegenüber dem Beiratsvorsitzenden erklärt werden.

4. Die Zufriedenheit unserer Kunden steht für uns an erster Stelle. Insofern es auf Seiten der beauftragenden WEG 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 die beauftragende WEG zurück.

### § 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. Weiterhin ist der Verwalter von den Beschränkungen des § 181 BGB befreit.

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.

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.

#### **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);
- 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 Eigentümergeinschaft bis zu einer Höhe von € \_\_\_\_\_ als Geschäft der laufenden Verwaltung zu Lasten der Reparaturen im laufenden Wirtschaftsplan, sofern nichts anderes beschlossen.

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. Feuerwehrezufahrten und Fluchtwegen, Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher, Löschwassersteigleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugsklappen 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 Betreuung 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.

## **WEG Versammlung**

### **B 1 Niederschrift**

**kostenlos**

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

### **B 2 weitere Eigentümerversammlungen**

**nach Aufwand**

Weitere zusätzliche Versammlungen über die ordentliche Jahresversammlung hinaus sind vergütungspflichtig.

## **Wohnungseigentümer + Beirat**

### **B 3 Beiratskopien**

**Porto**

Von wichtigem Schriftverkehr erhält der Verwaltungsbeirat Kopie, damit er immer über die aktuellen Belange der Gemeinschaft 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.) und falls erforderlich - Verkaufszustimmung gemäß § 12 WEG vor dem Notar.

## **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 an der Wohnanlage**

**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 im Sondereigentum**

**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 Miteigentümer.

### **B 11 Sonderumlagen**

**nach Aufwand**

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

### **B 12 Lohnabrechnung**

**Kosten d. StB**

Lohn- und Lohnnebenkostenabrechnung für Haupt- / Nebenberufliche Mitarbeiter der Gemeinschaft

## **Rechtliche Verwaltung**

### **B 13 Gerichtsverfahren**

**nach Aufwand**

Bearbeiten von Gerichtsverfahren, wie z.B. Hausgeldklagen, Beschußanfechtungen etc. Über die Anträge und Ergebnisse der Verfahren (außer Hausgeldklagen) werden die Eigentümer in Kurzform durch Rundschreiben informiert.

### **B 14 Zwangsverwaltung und –versteigerung**

**nach Aufwand**

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

## **Allgemeines**

### **B 15 Kopien**

**€ 0,30**

je DIN A4 Seite / je Vorlageblatt einschließlich daraus entstehende Lohnkosten

### **B 16 Ersatzvornahme**

**nach Aufwand**

Ersatzvornahmen bei abgemahntem Leistungsrückstand einzelner Miteigentümer und Beschaffung fehlender Unterlagen.

### **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 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 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 Ables-, 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 Eigentümergemeinschaft 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 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.

**Beirat**

**Verwaltung**

.....  
Datum / Unterschrift

.....  
Datum / Unterschrift

Entwurf