

Verwaltervertrag

Vertragspartner und Verwaltungsobjekt

Wohnungseigentümer/Gemeinschaft:

Verwalter: Deppe Immobilien Management
Danziger Straße 1, 33605 Bielefeld
Tel: 0521 / 252 88 - 33
Fax: 0521 / 252 88 - 35
Mail: info@deppe-verwaltung.de

Vertragsbedingungen

§ 1 Bestellung und Abberufung des Verwalters

- 1 Gemäß Beschluß der Eigentümerversammlung vom wird der Verwalter für die Dauer von Jahren bestellt.
- 2 Die Verwaltung beginnt am und endet mit Ablauf des
Eine wiederholte Bestellung ist zulässig; sie bedarf eines erneuten Beschlusses der Eigentümer, der frühestens ein Jahr vor Ablauf der Bestellungszeit gefaßt werden kann und der Zustimmung des Verwalters.
- 3 Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes können die Eigentümer nach vorausgegangener Beschlußfassung oder der Verwalter jederzeit ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist das Vertragsverhältnis beenden.
- 4 Eine Kündigung gilt im Zweifel jeweils als wirksam zugestellt, wenn sie zu Händen eines Mitgliedes des Verwaltungsbeirates bzw. dem Verwalter schriftlich zugegangen ist.

§ 2 Allgemeine Aufgaben und Befugnisse des Verwalters

- 1 Die Aufgaben und Befugnisse des Verwalters ergeben sich aus dem Wohnungseigentumsgesetz (WEG), aus der Teilungserklärung/Gemeinschaftsordnung, aus den gültigen Beschlüssen und Vereinbarungen der Eigentümer, aus rechtskräftigen Gerichtsentscheidungen, die zwischen den Parteien Wirkung erlangen und aus dem Inhalt dieses Vertrages.
- 2 Der Verwalter handelt grundsätzlich namens und für Rechnung der Eigentümer. Er ist bevollmächtigt, die Eigentümer gegenüber Dritten und anderen Miteigentümern gemeinschaftlichen Angelegenheiten der laufenden Verwaltung außergerichtlich auf der Aktiv- wie der Passivseite zu vertreten.

Bei gerichtlichen Verfahren gegen die Gemeinschaft - einschließlich Beschluß-Anfechtungsverfahren - besitzt der Verwalter Vertretungsvollmacht der beklagten Eigentümer bzw. der in Antrags-Gegnerschaft stehenden Eigentümer. Er ist in diesen Fällen berechtigt, einen Rechtsanwalt mit der Wahrnehmung der Interessen zu beauftragen. Zur Eröffnung von gerichtlichen Verfahren (Aktivprozesse) und damit verbundener Anwaltsbeauftragung bedarf der Verwalter eines Mehrheitsbeschlusses der Eigentümerversammlung; sofern die Angelegenheit aus Termin- und Fristgründen keinen Aufschub bis zu einer ordentlichen Eigentümerversammlung duldet beruft der Verwalter eine außerordentliche Eigentümerversammlung ein. Diese ist entbehrlich, soweit der Verwalter innerhalb des Vertrages bereits ausdrücklich zur gerichtlichen Geltendmachung ermächtigt wurde.

3. Der Verwalter kann sein gesamtes Verwalteramt nicht einseitig auf einen anderen Verwalter übertragen. Er ist jedoch berechtigt in Einzelfällen Untervollmacht zu erteilen.

§ 3 Besondere Aufgaben und Befugnisse des Verwalters

Der Verwalter hat insbesondere folgende Aufgaben zu erfüllen:

1. Die Versammlungsprotokolle, gerichtliche Entscheidungen, und alle anderen im Eigentum der Gemeinschaft stehenden Verwaltungsunterlagen sind geordnet aufzubewahren.
2. Die für die ordnungsgemäße Instandhaltung und Instandsetzung erforderlichen Maßnahmen größeren Umfangs sind so vorzubereiten, dass die Gemeinschaft die notwendigen Beschlüsse über die Durchführung der Maßnahmen fassen kann.
3. Soweit in der Gemeinschaftsordnung oder durch Mehrheitsbeschluß nicht konkrete Vorgaben zur Auswahl der Versicherer bestehen, hat der Verwalter die Auswahl zu treffen, Verträge abzuschließen bzw. aufrechtzuerhalten und gegebenenfalls zu kündigen.
4. Der Verwalter ist nicht verpflichtet, ohne ausdrückliche und gesonderte vertragliche Vereinbarung für die Eigentümer Gewährleistungsansprüche gerichtlich oder außergerichtlich geltend zu machen. Wird der Verwalter nicht tätig, hat er bei erkennbarem Handlungsbedarf den Eigentümern die Einschaltung von Sonderfachleuten (z. B. Architekt, Ingenieur, Rechtsanwalt) vorzuschlagen.
5. Er hat mit Wirkung für und gegen die Wohnungseigentümer im Rahmen seiner Verwaltungsaufgaben notwendige Verträge abzuschließen und sonstige Rechtsgeschäfte vorzunehmen; dies gilt auch für etwaige Vertragskündigungen.
6. Der Verwalter ist ermächtigt, rückständige Hausgeldzahlungen zu Gunsten der Eigentümer im fremden oder auch im eigenen Namen mit Wirkung für und gegen die Eigentümer außergerichtlich und notfalls auch gerichtlich geltend zu machen. In diesen Fällen ist der Verwalter auch ermächtigt, einen Rechtsanwalt einzuschalten.
7. Die Verwaltung ist ermächtigt bis zu einem Jahreslimit von EUR Entnahmen aus dem Rücklagenkonto vorzunehmen. Darüber hinausgehende Entnahmen bedürfen der Mitzeichnung von mindestens einem Mitglied des Verwaltungsbeirates.

§ 4 Geschäftsbesorgung und Vergütung

Soweit im Wohnungseigentumsgesetz, der Teilungserklärung/Gemeinschaftsordnung und in diesem Vertrag nichts anderes bestimmt ist, gelten für das Verhältnis zwischen den Eigentümern und dem Verwalter ergänzend die Vorschriften des BGB über den entgeltlichen Geschäftsbesorgungsvertrag § 675 BGB.

1. Die Vergütung des Verwalters beträgt monatlich..... EUR zuzgl. USt für Wohneinheiten zahlbar am 3. eines jeden Monats für den laufenden Monat.
2. Mit der gezahlten Vergütung sind die üblichen Sachaufwendungen des Verwalters für seine Tätigkeit gemäß den §§ 2 und 3 dieses Vertrages, wie Porto, Telefon, Kopiekosten für den Eigenbedarf, EDV-Buchhaltung u. ä. abgegolten, nicht jedoch etwa anfallende Kosten für Saalmieten, Auslagen an Dritte, Kopien für die Eigentümer etc.
3. Der anlässlich eines Verwalterwechsels erforderliche, anfängliche Mehraufwand des Verwalters ist mit der sonstigen Verwaltervergütung regelmäßig nicht abgegolten. Hierfür kann der Verwalter der Eigentümergemeinschaft einmalig zumindest EURO 250,- zuzüglich Mehrwertsteuer berechnen. Diese Gebühr entfällt, wenn dem Verwalter alle nötigen Daten und Unterlagen zur Übernahme der Verwaltung mindestens 8 Wochen vor Verwaltungsbeginn vorliegen.
4. Die Verwaltervergütung kann bei unvorhergesehener Kostenentwicklung jährlich zum 01.07. des Kalenderjahres durch Mehrheitsbeschluß der Eigentümergemeinschaft angepasst werden. Ansonsten bleibt es bei der Vergütung gemäß § 4.
5. Es kann vorkommen, dass durch einzelne Miteigentümer, Dritte oder durch umfangreiche Instandsetzungen für die Gemeinschaft zusätzlicher Aufwand ausgelöst wird, der von der Verwaltung bei Vertragsabschluss nicht kalkulierbar ist. Die Vergütung dieser Leistungen erfolgt anhand des anliegenden Leistungsverzeichnisses, der Bestandteil dieses Vertrages ist. Diese Mehrleistungen werden von der Verwaltung gesondert abgerechnet und soweit möglich und vereinbart, dem verantwortlichen Miteigentümer direkt weiterbelastet.

§ 5 Leistungskatalog

Der Leistungskatalog spezifiziert die

- **Grundleistungen der Verwaltung (Teil A);**
- **Pflichten der Eigentümer (Teil B);**
- **Zusatzleistungen der Verwaltung (Teil C);**
- **Mehrleistungen der Verwaltung (Teil D);**

denn ein festes Verwalterentgelt bedingt einen feststehenden Leistungsumfang.

Teil A: Grundleistungen der Verwaltung

Grundleistungen Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören insbesondere die unabdingbaren, in den §§ 27 und 28 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 einschließlich Ausweis der Verteilung je Kostenart, in Form von Einzel-Wirtschaftsplänen je Sonder-/Teileigentum. Über die Annahme des Wirtschaftsplanes entscheidet die nächste Eigentümerversammlung durch Stimmenmehrheit, sofern nicht in der Gemeinschaftsordnung oder durch Beschluss eine andere Regelung festgelegt ist.

2. Jahresabrechnung und Bericht

a) Jahresabrechnung

Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Wohnungsgeld-Einnahmen und Ausgaben des Vertragszeitraumes als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sonder-/Teileigentum, ohne getrennten Ausweis der Mehrwertsteuer und der Verrechnungskonten.

b) Einsicht in Unterlagen

Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme innerhalb der Bürozeiten - nach vorheriger Terminvereinbarung - im Büro der Verwaltung zur Verfügung.

3. Eigentümerversammlung und Niederschrift

a) Eigentümerversammlung

Einladen und Durchführen einer Eigentümerversammlung mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten zu einem zumutbaren Zeitpunkt an einem Werktag.

b) Einladung zur Versammlung

Die Einladung wird jedem Eigentümer ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zugesandt.

c) Vorsitz und Niederschrift

Die Verwaltung oder deren Beauftragter führt den Vorsitz in der Eigentümerversammlung, gibt ihre Empfehlung zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung und sorgt für eine ordnungsgemäße Niederschrift

4. Ganzjährige Beratung

Die Eigentümergemeinschaft und der Verwaltungsbeirat erhalten zur Lösung der gemeinschaftlichen Belange die Beratung aus der Erfahrung der Verwaltung.

5. Hausordnung

Die Verwaltung sorgt für die Durchführung der beschlossenen Haus-/Nutzungsordnungen. Verstöße gegen die Haus-/Nutzungsordnungen, die schriftlich gemeldet werden, 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.

6. Verträge für die Gemeinschaft

a) Abschluss von Verträgen

Abschließen und Kündigen von Wartungs- und Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungs-Verträgen im Namen der Eigentümergemeinschaft.

b) Zustimmung bei Verkäufen

Von der Verwaltung ist im Falle entsprechender Vereinbarung nach §12 WEG die Zustimmung zur Veräußerung des Sondereigentums zu versagen, wenn Tatsachen bekannt sind, die begründeten Zweifel erkennen lassen, daß der Erwerber sich nicht in die Gemeinschaft einfügt oder seine finanziellen

Verpflichtungen gegenüber der Gemeinschaft nicht erfüllt.

7. Überwachung der Dienstkräfte

Betreuen, Überwachen und Beraten des Hausmeisters und anderer Dienstkräfte der Eigentümergemeinschaft.

8. Geldverwaltung

Führen der auf den Namen der Wohnungseigentümergeinschaft lautenden Bankkonten oder Treuhandkonten (Giro- und Rückstellungs-Konten etc.). Verwalten der gemeinschaftlichen Gelder auf Konten bei einem mit der Gemeinschaft vereinbarten Institut.

9. Rechnungskontrolle und -anweisung

Rechnerische und sachliche Prüfung aller Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparatur-Rechnungen, Hauswart- und Münzgeldkassen

10. Buchführung

Einrichten einer übersichtlichen, kaufmännisch ordnungsgemäß geführten Buchhaltung in dem Vertragszeitraum nach den Bestimmungen des Wohnungseigentumsgesetzes, getrennt für jede Eigentümergemeinschaft. Insbesondere:

- Führen und Abrechnen von
- Hausgeldkonten je Sonder-/Teileigentum;
- Einnahmekonten für Erträge;
- Ausgabekonten je Kostenart, ohne Ausweis der Mehrwertsteuer;
- Rückstellungskonten einschließlich Anlage der Mittel;
- Personalkonten für die Mitarbeiter der Gemeinschaft;
- Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beträge;
- Mitbuchen der Einnahmen und Ausgaben auf dem Bankkonto;
- Veranlassen der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, Melden der Gesamt-Heizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Serviceunternehmen, Buchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder-/Teileigentum in die Einzel-Jahresabrechnung;

Veranlassen der Bauverträge, der Bauleitung und -überwachung einschließlich Aufmaß und Rechnungskontrolle bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen nach vorheriger Beschlussfassung.

11. 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 nach Zustimmung des Verwaltungsbeirates

12. Beratung zur Auftragsvergabe

a) Beratung

Beraten 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

Beraten der Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -beseitigung.

13. Auftragsvergabe

a) Schriftaufträge

Erstellen der schriftlichen Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft.

b) Veranlassungen

Veranlassen der Bauverträge, der Bauleitung und -überwachung einschließlich Aufmaß und Rechnungskontrolle bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen nach vorheriger Beschlussfassung.

14. Überwachung

Termin-Überwachung bei Angeboten, Aufträgen, Ausführungen, Schlussrechnungen.

15. Sofortmaßnahmen

a) Einleiten

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

b) Versicherungen:

Schadensmeldung an die Versicherung bei Schäden am Gemeinschaftseigentum.

16. Schlüssel-Bestellungen

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

17. Sicherheitseinrichtungen

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

- der Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswert, Druck- und Heizölbehälter)
- den Aufzügen (Haupt- und Zwischenprüfungen, sowie Noteinrichtungen)
- den Blitzschutzanlagen (Hauptprüfungen, Reparatur nach Dachsanierungen)
- den Lüftungsanlagen (z.B. in Tiefgaragen, Läden- und Kellerräumen)
- den Notbeleuchtungen (in Haus und Tiefgarage)
- den kraftbetätigten Garagentoren
- den Brandschutzeinrichtungen einschließlich Feuerwehrezufahrten und Fluchtwegen, Druckprüfung der Feuerlöscher, Löschwassersteigleitungen, Kontrolle der Brandschutztüren und Rauchabzugklappen in den Treppenhäusern etc. Terminvereinbarungen, Mängelbeseitigung und Abrechnung mit den Beteiligten.

18. Allgemeine Verwaltung

Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, für gemeinschaftliche Belange. Büroleistungen, wie Porto, Telefon, Kopien und Dienstfahrten, soweit sie von der Verwaltung im Rahmen der aufgeführten Grundleistungen veranlasst wurden, sind mit dem pauschalen Verwaltungsentgelt abgegolten und werden nicht gesondert berechnet.

Teil B: Pflichten der Wohnungseigentümer

Die Wohnungseigentümer sind verpflichtet:

1. Übergabe der Unterlagen

Der Verwaltung sind rechtzeitig vor Beginn der Tätigkeit sämtliche zu einer ordnungsgemäßen Arbeit erforderlichen Unterlagen, in geordneter Form auszuhändigen, insbesondere:

- Teilungserklärung/Gemeinschaftsordnung;
- Aktuelle Stammdaten (Eigentümerlisten, Adressen, Wohnungs- Nr., Wohnflächen);
- Die gesamten Original-Beschluss-Protokolle der Eigentümerversammlungen;
- 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 Geldbestands-Nachweis über gemeinschaftliche Gelder in spezifischer Form.

2. Schadensmeldung

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. Namensschilder

Die Namensschilder (Klingel, Briefkästen usw.) sind unverzüglich und einheitlich nach bestehendem Muster von jedem Eigentümer bzw. Vermieter auf eigene Kosten anbringen zu lassen, andernfalls erledigt dies der Hausmeister ohne weitere Abmahnung zu Lasten der Jahresabrechnung des säumigen Eigentümers.

6. Wertverbesserungen

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

7. Weiterveräußerung

a) 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.

b) Gemeinsame Erklärung

Der Veräußerer ist verpflichtet, unverzüglich die vollständig ausgefüllte, von Veräußerer und Erwerber unterschriebene "Gemeinsame Erklärung" bei der Verwaltung zu hinterlegen und der Verwaltung das verbindliche Datum des Eigentumsüberganges schriftlich bekannt zu geben. Guthaben/Fehlbeträge/Sonderumlagen haben Veräußerer und Erwerber untereinander abzurechnen. Ein Anspruch an die Gemeinschaft auf zeitanteilige Abrechnung bzw. Aufteilung besteht nicht. Der Veräußerer ist verpflichtet, seinem Rechtsnachfolger alle Verwaltungsunterlagen (z.B. Versammlungs- Protokolle, Teilungserklärungen, Abrechnungen, Wirtschaftspläne etc.) auszuhändigen.

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.

9. Zustellungsbevollmächtigung

Der Verwaltung werden Aufwendungen auch für beauftragte Verfahrensbevollmächtigte, die ihr als Beteiligte oder Zustellungsbevollmächtigte an einem Verfahren gemäß §§18 und 43 WEG entstehen, unverzüglich erstattet. Dies gilt auch, wenn in der richterlichen Entscheidung keine Erstattung von außergerichtlichen Kosten angeordnet ist.

10. Eigentümerversammlung und Entlastung

Mit der Anerkennung der jeweiligen Jahresabrechnung entlasten die Wohnungseigentümer die Verwaltung für ihre Tätigkeit im entsprechenden Verwaltungszeitraum.

Teil C: Zusatzleistungen

Zusatzleistungen (Gesetzlich nicht geforderte - freiwillige - Leistungen.) Die Verwaltung ist bereit, weitere Leistungen zu erbringen, um den Eigentümern eine umfassende Information und Werterhaltung des Grundbesitzes zu bieten. Die Zusatzleistungen sind kostenfrei und mit dem pauschalen, jährlich zwischen Eigentümerversammlung und Verwaltung vereinbarten Verwaltungsentgelt abgegolten.

Z 1 - Geldbestands-Nachweis

Der Nachweis über die Richtigkeit der vorgelegten Jahresabrechnung erfolgt u.a. durch den Geldbestands-Nachweis von Gesamt-Einnahmen, Ausgaben und Verrechnungsposten je Abrechnungsjahr. Der Verwaltungsbeirat erhält von dieser Aufstellung eine Kopie.

Z 2 - Instandhaltungsrücklage

Die Anlage der angesparten Instandhaltungs-Rückstellungen werden dem Verwaltungsbeirat bei der Belegprüfung nachgewiesen.

Z 3 - Einsicht in Unterlagen

Jeder Miteigentümer erhält Einsicht in alle Unterlagen der Gemeinschaft innerhalb der Bürozeiten (nach vorheriger Terminvereinbarung) im Büro der Verwaltung. Diese Regelung ersetzt das Auslegen der Belege zur Eigentümerversammlung.

Z 4 - Tagesordnung zur Eigentümerversammlung

Der Inhalt der Tagesordnung wird gemeinsam mit dem Verwaltungsbeirat abgesprochen und festgelegt.

Z 5 - Beschlussentwürfe

Um einen zügigen und reibungslosen Ablauf in der Eigentümerversammlung sicherzustellen, bereitet die Verwaltung, soweit möglich, Beschlussentwürfe zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung vor..

Z 6 - Belegprüfung durch den Beirat

Die zur Belegprüfung notwendigen Unterlagen und Belege können für die jährliche Belegprüfung im Büro der Verwaltung eingesehen werden.

Z 7 - Instandhaltungs-Planung

Planung der zu erwartenden Instandhaltung/Instandsetzung über einen Zeitraum von 5 Jahren.

Z 8 - Schätzkosten für die Instandhaltung/Instandsetzung

Beratung durch die Verwaltung über kurz- und mittelfristigen Bedarf der Instandhaltung und Instandsetzung einschließlich Berechnen der dazu notwendigen Finanzmittel.

Teil D: Mehrleistungen

Es kann vorkommen, dass durch einzelne Miteigentümer, Dritte oder durch umfangreiche Instandsetzungen für die Gemeinschaft zusätzlicher Aufwand ausgelöst wird, der von der Verwaltung bei Vertragsabschluss nicht kalkulierbar ist. Diese Mehrleistungen werden von der Verwaltung gesondert abgerechnet und soweit möglich und vereinbart, dem verantwortlichen Miteigentümer direkt weiterbelastet.

M 1 - Mahnungen

Mahnungen und Abmahnungen an säumige/verantwortliche Miteigentümer. Zu Lasten des Verursachers. Je EURO 8,00

M 2 - Eigentumswechsel

Bearbeiten von Eigentumswechsel (z.B. Information des Erwerbers, ändern der Stammdaten, Auskünfte/Einsicht in die Unterlagen usw.) und - falls erforderlich - Zustimmung zum Verkauf gemäß §12 WEG vor dem Notar. Zu Lasten des Verkäufers i.H.v. EURO 60,00. Hinzu kommen möglicherweise Notar und Beglaubigungskosten.

M 3 - Gerichtsverfahren

Sollte die Verwaltung mit Rechtsstreitigkeiten, Gutachtenerstellung, Einholen von Plänen, Auskünften, Grundbuchauszügen, Vermessung o.ä. auf Wunsch der Mehrheit der Eigentümer durch entsprechenden Beschluss beauftragt werden, so ist sie berechtigt, für die Durchführung, Überwachung und Beratung der erforderlichen Maßnahmen, einschließlich der jeweiligen Unterrichtung der Eigentümer eine Pauschalgebühr in Höhe der jeweiligen Anwaltskosten nach BRAGO, bzw. Gutachterkosten, Grundbuchkosten, der Gemeinschaft zu berechnen. Die jeweiligen Miteigentümer verpflichten sich zum Tragen der Mehrkosten gemäß Miteigentumsanteile jeweils zzgl. der z.Zt. gültigen Mehrwertsteuer. In jedem Falle sind - unbeschadet der vorherstehenden Bestimmungen - die Tätigkeiten der Verwaltung wie folgt zu vergüten:

1. Durchführung des gerichtlichen Mahnverfahrens

Vereinbarte Gebühr: EURO 80,00 je Mahnbescheid, zuzüglich Auslagen und Gerichtskosten

2. Durchführung Klageverfahren

Vereinbarte Gebühr: Euro 150,00 je Klage, zuzüglich Auslagen und Gerichtskosten

M 4 - Aufwendige Instandsetzungen

Mitwirken bei aufwendigen Instandsetzungen und Sanierungen, die die Gemeinschaft beschließt, pauschal von der Bausumme 1,0 %, wenn die Verwaltung in die Planung und Durchführung dieser Maßnahmen einbezogen wird.

M 5 - Fotokopien

Fotokopien einschließlich Personalkosten für Mehrleistungen. Zu Lasten des Verursachers. Je Seite EURO 0,30.

M 6 - Auslagen

Auslagen und Porto aus diesen Mehrleistungen gegen Nachweis.

M 7 – Zusätzliche Eigentümerversammlung

Durch die Vergütung wird die Teilnahme an einer Jahresversammlung der Wohnungseigentümer, einschließlich einer etwaigen Fortsetzungsversammlung abgegolten. Für jede weitere Wiederholungsversammlung oder außerordentliche Wohnungseigentümerversammlung, die sich als notwendig erweist oder von der Eigentümergemeinschaft gewünscht wird, erhält der Verwalter eine zusätzliche Entschädigung von der Gemeinschaft in Höhe von EURO 148,00 zuzüglich der jeweils gültigen Mehrwertsteuer.

M 8 – Arbeitgeberfunktionen

Bei der Übernahme von Arbeitgeberfunktionen für geringfügig Beschäftigte (steuerlich und versicherungstechnisch) wird eine Gebühr von derzeit EURO 16,50 pro erstellter Gehaltsabrechnung erhoben.

M 9 – Bearbeitung zurückliegender Monate

Für die Bearbeitung zurückliegender Monate erhält der Verwalter 50 % der Verwaltungskosten je Monat.

M 10 – Zusätzliche Arbeiten

Weitere zusätzliche Arbeiten, die nicht in den o.g. Grund- und freiwilligen Zusatzleistungen aufgeführt sind, werden mit einem Stundesatz von EURO 38,00 abgerechnet. Die Höhe der Vergütung für Mehrleistungen gilt ab Vertragsbeginn zuzüglich MwSt.

§ 6 Teilweise Unwirksamkeit

Wird ein Teil dieses Vertrages unwirksam oder stehen vorrangige Rechte entgegen (z. B. Teilungserklärung), so bleibt der übrige Vertragsinhalt in vollem Umfang rechtswirksam. Der rechtsunwirksame Vertragsteil ist durch eine Bestimmung zu ersetzen, die in zulässiger Weise dem beabsichtigten Zweck am nächsten kommt.

§ 7 Haftung

Eine vertragliche Haftung des Verwalters für leicht fahrlässiges Verhalten ist ausgeschlossen und besteht nur bei grob fahrlässigem oder vorsätzlichem Handeln. Ein vertraglicher Schadenersatzanspruch gegen den Verwalter verjährt in 3 Jahren von dem Zeitpunkt an, in dem der Anspruch entstanden ist, spätestens jedoch in einem Jahr nach Beendigung der Verwaltung

§ 8 Allgemeine Vertragsbestimmungen

Dieser Vertrag hat als Dienstvertrag (gemäß § 611 BGB) die Besorgung der Geschäfte des Eigentümers - beschränkt auf das o. a. Objekt - zum Gegenstand (§ 675 BGB). Der Verwalter ist von den Beschränkungen des § 181 BGB - soweit gesetzlich zulässig - befreit. Leistungen werden mit der gleichen Sorgfalt wie für eigene Angelegenheiten erbracht. Zur Sicherung des Rechtsfriedens verjähren wechselseitige Ansprüche der Parteien aus vertraglichem oder gesetzlichem Grunde auf Erfüllung oder auf Schadenersatz wegen Nichterfüllung in zwei Jahren. Die Verjährungsfrist beginnt mit dem Tage der Zuwiderhandlung oder dem erstmaligen Unterlassen. Mündliche Nebenabreden sind nicht gültig. Durch die Ungültigkeit einzelner Bestimmungen wird die Wirksamkeit der übrigen Vereinbarungen nicht berührt. Die Vorschriften des BGB kommen ergänzend zur Anwendung. Jede Vertragspartei erhält eine gleich lautende Ausfertigung dieses Vertrages.

Ort / Datum

Ort / Datum

Verwalter

Eigentümer

Eigentümer

Eigentümer

Eigentümer