

Wohnungs- und Gewerbeflächenverwaltungsvertrag



Mietverwaltungsvertrag für Wohnungs- und Gewerbeflächen

Zwischen

als Eigentümer der Objekte in
und

Jochen Schulz, H-V-D Hausverwaltung und Immobilien, Harzstraße 1, 42579 Heiligenhaus
(Verwalter)

wird folgender Vertrag abgeschlossen:

§ 1 Allgemeine Aufgaben

Der Auftraggeber überträgt dem Verwalter die Erledigung aller Angelegenheiten, die zur ordnungsgemäßen Verwaltung des oben bezeichneten Objektes notwendig sind. Der Verwalter ist berechtigt und verpflichtet, die Interessen des Auftraggebers zu vertreten und die nachstehend aufgeführten Aufgaben wahrzunehmen.

§ 2 Spezielle Aufgaben

A) Kaufmännische Verwaltung:

- Wahrnehmung der Rechte des Auftraggebers gegenüber allen Behörden einschließlich Grundbuchämtern, Hypotheken- und Darlehensgläubigern, Lieferanten, Handwerkern sowie Mietern und Pächtern
- Abschluss und Kündigung von Mietverträgen
- Vereinnahmung des gesamten Mietinkassos einschließlich aller Umlagen
- Vereinnahmung und Führung der Mietkautionen nach den gesetzlichen Bestimmungen
- Überprüfung und Geltendmachung von Mieterhöhungsmöglichkeiten
- Ermittlung und Durchführung aller Betriebs-, Heiz- und Warmwasserkostenabrechnungen nach den vertraglichen Bestimmungen
- Durchführung aller zur ordnungsgemäßen Bewirtschaftung erforderlichen Maßnahmen
- Abschluss und Kündigung von Versicherungsverträgen, soweit sie sich auf das Vertragsobjekt beziehen, sowie die Wahrnehmung von Rechten und Pflichten aus diesen Verträgen
- Abwicklung des Schriftverkehrs mit den Mietern
- Einstellung oder Entlassung von Hilfskräften
- Erteilung von Prozessvollmachten für Zahlungsklagen jeder Art, die sich aus dem Miet-, Pacht- und Nutzungsverhältnis ergeben, sowie für Räumungsklagen und schließlich für

die Durchsetzung der Rechte des Auftraggebers im Zusammenhang mit der Verwaltung und Bewirtschaftung des Vertragsobjektes

- Bestellung von Gebrauchsgegenständen und Geräten, die für die ordnungsmäßige Bewirtschaftung und die Ausstattung des Hausmeisters erforderlich sind.

B) Technische Verwaltung:

- Laufende Überwachung des baulichen Zustandes und Vergabe notwendiger Reparaturmaßnahmen
- Abschluss von Wartungsverträgen
- Aufstellung periodischer Instandhaltungspläne in Absprache mit dem Auftraggeber

C) Besondere Verwaltungsaufgaben:

Folgende Tätigkeiten bedürfen der Zustimmung des Auftraggebers:

§ 3 Rechnungslegung / Zahlung an den Eigentümer

Der Eigentümer hat grundsätzlich Anspruch auf den gesamten Geldbestand des Mietkontos. Der Verwalter überweist dem Eigentümer monatliche Abschläge auf den zu erwartenden Überschuss der Einnahmen über die Ausgaben. Er rechnet diese Abschläge mindestens jährlich oder auf besondere Anforderung des Eigentümers ab.

§ 4 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr für dieses Objekt wird über das Konto Nr. _____ bei der _____-Bank (BLZ _____) abgewickelt, das ausschließlich als Verwaltungskonto für das oben genannte Objekt dient.

§ 5 Verwaltervergütung

Die Verwaltervergütung beträgt zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses gem. Leistungskatalog für Teil A Grundleistungen monatlich _____ EUR

Teil B Mehrleistungen nach Aufwand

Teil C Zusatzleistungen nach Aufwand

Teil D Sonderleistungen nach Aufwand

Alle Vergütungen gelten jeweils zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer

2. Durch das Verwalterentgelt sind die Kosten für etwaige Rechtsstreitigkeiten, Sachverständigengutachten, Architekten, sonstige Fachkräfte, für besondere behördliche Verfahren, Aufwendungen für Vermietung und Vertragsabschlüsse sowie Kosten für die Führung der Bankkonten nicht abgegolten; sie werden nach Anfall gesondert berechnet.

3. Nachvermietung gekündigter Wohnungen

Es wird vereinbart, dass der Eigentümer bei Neuvermietung der Wohnung 1,5 Monatsmieten zuzüglich Mehrwertsteuer als Innenprovision an den Verwalter zahlt, soweit dieser den Mieter vertraglich gebunden hat. Die Anzeigenkosten werden durch den Eigentümer übernommen.

§ 6 Abgrenzung zur bisherigen Verwaltungstätigkeit

Der Verwalter ist nicht zuständig für alle Angelegenheiten der Mietenverwaltung aus der Zeit bis zum Beginn des Verwaltervertrags. Es ist deshalb noch Aufgabe des früheren Verwalters oder des Eigentümers, zum genannten Zeitpunkt bestehende Mietrückstände einzutreiben, aus diesem Zeitraum resultierende Mietstreitigkeiten abzuwickeln und die Nebenkosten gegenüber dem Mieter abzurechnen. Abweichungen hiervon bedürfen einer ergänzenden Vereinbarung zu diesem Vertrag.

§ 7 Vollmacht

Zum Nachweis seiner Vertretungsmacht kann der Verwalter jederzeit eine Vollmachtsurkunde vom Auftraggeber verlangen.

§ 8 Vertragsdauer, Kündigung

Dieser Vertrag wird für die Zeit vom _____ bis _____ fest abgeschlossen. Er verlängert sich jeweils um ein weiteres Jahr, wenn er nicht unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten schriftlich gekündigt wird.

§ 9 Aufgaben bei Beendigung des Vertragsverhältnisses

Der Verwalter ist verpflichtet, bei Beendigung des Vertragsverhältnisses dem Vermieter gegenüber zum Stichtag der Vertragsauflösung abzurechnen. Darüberhinausgehende Abrechnungen nach Vertragsende sind seitens des Eigentümers in Auftrag zu geben und zu vergüten.

§ 10 Leistungsumfang, Haftung und Verjährung

Der beigelegte Leistungskatalog zum Verwaltungsvertrag ist Bestandteil dieses Vertrages. Der Verwalter haftet im Rahmen seiner übernommenen Aufgaben nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit.

§ 11 Vertragsänderungen und -ergänzungen

Änderungen dieses Vertrages werden nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart und von beiden Vertragsparteien unterzeichnet sind.

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein, so wird dadurch die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen nicht berührt.

Ort, Datum: _____ Ort, Datum: _____

(Unterschrift Auftraggeber)

(Unterschrift Hausverwalter)

LEISTUNGSKATALOG

Der Leistungskatalog zeigt auf, welche Grundleistungen von der Verwaltung erbracht werden und welche Pflichten der Eigentümer hat.

Begriffsdefinitionen:

1. Grundleistungen sind die Leistungen der Verwaltung, die für eine ordnungsgemäße Verwaltung erforderlich und mit der vereinbarten Verwaltungsvergütung abgegolten sind.
2. Mehrleistungen sind die Leistungen der Verwaltung, die nicht zwingend zur laufenden Verwaltung gehören. Die Vereinbarung von Mehrleistungen unterliegt der freien Vereinbarung der Vertragspartner. Die Leistungen sind im Einzelfall gesondert zu vergüten.
3. Zusatzleistungen sind Leistungen der Verwaltung, die in die Verwaltungsvergütung nicht einkalkuliert sind, aber gleichwohl von der Verwaltung erbracht werden können. Die Leistungen sind im Einzelfall gesondert zu vergüten.
4. Sonderleistungen sind Leistungen der Verwaltung für Einzelne (z.B. Mieter), die diesen bei Anfall direkt belastet werden.

A. GRUNDLEISTUNGEN

(im Grundhonorar enthalten)

Nachfolgend aufgeführte Grundleistungen sind mit der pauschalen Verwaltervergütung abgegolten. Die Angaben beziehen sich auf Leistungen zu büroüblichen Zeiten. Dazu gehören insbesondere:

Pflichten der Verwaltung

1. WIRTSCHAFTSPLAN

Aufstellen eines Wirtschaftsplanes je Kalenderjahr.

2. JAHRESABRECHNUNG

Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die Einnahmen und Ausgaben des Vertragszeitraumes als Gesamtabrechnung für den Hauseigentümer. Sämtliche Unterlagen und Belege stehen dem Hauseigentümer zur Einsichtnahme innerhalb der Bürozeiten (nach vorheriger Terminvereinbarung) im Büro der Verwaltung zur Verfügung. Einzel-Nebenkostenabrechnung je Mieter

3. GANZJÄHRIGE BERATUNG

Der Hauseigentümer erhält zur Lösung der wohnungswirtschaftlichen Belange die Beratung der Verwaltung in deren Büroräumen zu büroüblichen Zeiten.

4. HAUSORDNUNG

Die Hausordnung wird von der Verwaltung vorbereitet und später überwacht. Bei schriftlich gemeldeten Verstößen gegen die Haus-/Nutzungsordnung mahnt die Verwaltung die Verantwortlichen mündlich oder schriftlich ab.

5. GESONDERTE KAUTIONSANLAGE

Der Verwalter wird ggf. entgegengenommene Kauttionen vom Vermögen des Eigentümers und von seinem eigenen Vermögen getrennt anlegen. Die Anlage erfolgt bei einer öffentlichen Bank oder Sparkasse.

6. VERTRÄGE

Abschließen, ändern und kündigen von Wartungs-, Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträgen im Namen des Hauseigentümers.

7. ÜBERWACHEN DER DIENSTKRÄFTE

Betreuen, Überwachen und Beraten des Hausmeisters und anderer Dienstkräfte des Hauseigentümers.

8. GELDVERWALTUNG

Einrichten und Führen des auf den Namen des Hauseigentümers lautenden Bankkontos (Girokonto und/oder Sparbuch).

9. RECHNUNGSKONTROLLE UND -ANWEISUNG

Rechnerische und sachliche Prüfung der Lieferanten-, Dienstleistungs- und Instandhaltungsrechnungen, Hauswart- und Waschmünzkassen.

10. BUCHFÜHRUNG

Einrichten einer übersichtlichen, ordnungsgemäß kaufmännisch geführten Buchhaltung über den Vertragszeitraum nach den gesetzlichen Bestimmungen, getrennt für jedes Objekt. Insbesondere Führen und Abrechnen von

- Mietkonten je Mieter;
- Überwachen der pünktlichen Mietzahlung;
- Einnahmekonten für Erträge;
- Ausgabekonten je Kostenart;
- wahlweise Ausweis der Mehrwertsteuer;
- ggf. Rückstellungskonten einschl. Anlage der Rückstellungen;
- Sonder-Verrechnungskonten über Forderungen und Verbindlichkeiten;
- Mitbuchen der Bankbewegungen;
- Personalkonten für das Personal; Abführen der Lohnsteuer und Sozialabgaben;
- Veranlassen der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauches;
- Melden der Gesamt-Heizkosten an das beauftragte Serviceunternehmen,
- Verwalten und Überwachen von Bürgschaften

11. TECHNISCHE KONTROLLEN AM GEMEINSCHAFTSEIGENTUM

- Zur Werterhaltung und um sich anbahnende Schäden frühzeitig zu erkennen, technische Überprüfung des Objektes eine jährliche Objektbegehung mit Begehungsprotokoll.
- Das Begehungs-Protokoll ist die Basis für die Planung der Instandhaltung und Instandsetzung.

ÖFFENTLICHE BELANGE

Gegenüber öffentlich-rechtlichen sowie privaten Belangen Maßnahmen treffen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines sonstigen Rechtsnachteils für den Hauseigentümer erforderlich sind.

12. SOFORTMASSNAHMEN IN DRINGENDEN FÄLLEN

- Einleiten von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden etc.
- Bei Versicherungsschäden am Gemeinschaftseigentum Schadensmeldung an die Versicherung.

13. SCHLÜSSELBESTELLUNGEN

Beschaffen von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Sicherheits-Schließanlage für den Eigentümer oder gemeinschaftliche Gebäudeteile.

14. SICHERHEITSEINRICHTUNGEN

Veranlassen der Überwachung von Sicherheitseinrichtungen durch Fachleute an

- der Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswerte, Druck- und Heizölbehälter),
- den Aufzügen (TÜV-Hauptprüfung mit Gewichten, Zwischenprüfungen, Nothupen),
- den Blitzschutzanlagen (TÜV-Hauptprüfungen, Reparatur und Dachsanierungen),
- den Lüftungsanlagen (TÜV-Prüfungen in Haus- und Tiefgarage),
- den kraftbetätigten Garagentoren,
- den Brandschutzeinrichtungen einschl. Feuerwehrezufahrten und freien Fluchtwegen, Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher, Löschwassersteigleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugsklappen in den Treppenhäusern, Fluchtwegen etc.,
- Terminvereinbarungen und Abrechnung mit den Handwerkern, dem Technischen Überwachungsverein und sonstigen Fachleuten.

15. ALLGEMEINE VERWALTUNG

Telefon- und Schriftverkehr mit dem Hauseigentümer, Behörden, Handwerkern und Dritten, soweit es die objektspezifischen Belange betrifft.

Büroleistungen, wie z. B. Porto, Telefon, Kopien und Dienstfahrten, soweit sie von der Verwaltung und im Rahmen der o.g. Grundleistungen veranlaßt wurden, sind in der Pauschal-Verwaltungsvergütung enthalten und werden nicht gesondert berechnet.

Pflichten des Hauseigentümers

Der Hauseigentümer ist verpflichtet:

16. Der Verwaltung

rechtzeitig vor Beginn der Tätigkeit sämtliche Verwaltungsunterlagen, die zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlich sind, auszuhändigen, insbesondere:

- ggf. Teilungserklärung/Gemeinschaftsordnung;
- Aktuelle Stammdaten (Mieterlisten, Adressen, Wohnungs-Nr., Wohnflächenberechnung etc.);
- Alle gerichtlichen Entscheidungen, insbesondere aus Mietstreitigkeiten;
- Vollständige Bau-, Revisions- und Lagepläne einschl. Maßen;
- Alle z.Zt. bestehenden Verträge, die mit Dritten im Namen des Eigentümers abgeschlossen wurden;
- Den gültigen Wirtschaftsplan und die letzte Jahresabrechnung;

17. Erkannte Schäden am Haus,
auch im Bereich der Mietwohnungen, der Verwaltung sofort schriftlich anzuzeigen.

B Mehrleistungen / C Zusatzleistungen / D Sonderleistungen

Auf Wunsch werden die nachstehend aufgeführten Leistungen zusätzlich erbracht. Die Abrechnung erfolgt nach Aufwand

- __,00 Euro je Arbeitsstunde
- 0,50 Euro je gefahrenen Km
- 0,50 Euro je Kopie
- 3% des Wertes von Baumaßnahmen/Instandsetzungsmaßnahmen/Modernisierungen für die verwaltungsmäßige Vorbereitung und Betreuung
- Auslagen in Höhe der nachweisbaren Belege

Alle Preise gelten zusätzlich der gesetzlichen Umsatzsteuer

B. MEHRLEISTUNGEN

Die nachfolgend aufgeführten Mehrleistungen gehen über die Grundleistungen der Verwaltung hinaus.

- Berechnen von Lohnsteuern und Sozialabgaben
- Mietvertragsausfertigung,
- Lohnkontoführung nach steuer- oder sozialversicherungsrechtlichen Gesichtspunkten

C. ZUSATZLEISTUNGEN

Die vorgenannten Leistungen sichern dem Eigentümer eine sach- und fachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen und des Mietrechts. Die Verwaltung ist bereit, zur Unterstützung und zum Schutz des Eigentümers Zusatzleistungen zu erbringen, denn es kann vorkommen, daß durch einzelne Mieter oder Dritte für die Verwaltung zusätzlicher Aufwand ausgelöst wird.

Zusatzleistungen werden zum Beispiel berechnet für:

- Kurz- und mittelfristige Bedarfsplanung der Instandhaltung und Instandsetzung
- Abwickeln und Abrechnen von Versicherungsschäden.
- Besondere Versendungsformen, z.B. Einschreiben mit Rückschein
- gerichtliche Klageverfahren

D. SONDERLEISTUNGEN

Sonderleistungen werden dem jeweils Betroffenen gesondert in Rechnung gestellt und von diesem direkt angefordert. Soweit es sich um Mieter und den Eigentümer handelt, ist es dem Verwalter erlaubt, solche Kosten auch direkt dem jeweiligen Buchhaltungskonto zu belasten.

Sonderleistungen fallen z.B. an für:

- Kopien aus Verwalterakten
- Zahlungserinnerung
- Mahnung
- Bescheinigungen
- Sonstige, nicht in den Grund- oder Mehrleistungen enthaltenen Leistungen.

Hausverwaltervollmacht

Haus-/Wohnungseigentümer:

Hausverwalter:

Jochen Schulz H-V-D Hausverwaltung und Immobilien
Harzstraße 1, 42579 Heiligenhaus

Verwaltungsobjekt:

Der Hauseigentümer bevollmächtigt den Hausverwalter alle Rechtsgeschäfte vorzunehmen und verbindliche Erklärungen abzugeben, die das Verwaltungsobjekt betreffen. Der Hausverwalter vertritt den Hauseigentümer gegenüber Mietern, Behörden, Grundpfandgläubigern und sonstigen Dritten, soweit geltend gemachte oder geltend zu machende Ansprüche Angelegenheiten des Verwaltungsobjektes betreffen. Diese Vollmacht erstreckt sich auch auf die Vornahme einseitiger Rechtsgeschäfte im Sinne des § 174 BGB, insbesondere auf die Anmahnung rückständiger Mieten und Umlagen, auf die Kündigung, Änderung und Abschluss von Mietverhältnissen, Versicherungen und sonstigen Verträgen im Zusammenhang mit den verwalteten Objekten, auf Mieterhöhungsverlangen, sowie auf die Geltendmachung von Miet- und Kostenerhöhungen jeglicher Art. Im Falle von Wohnungseigentum vertritt der Hausverwalter den Eigentümer in der Wohnungseigentümerversammlung, wenn dieser nicht persönlich anwesend ist und auch keine anderweitige Vollmacht erteilt hat. Die Weisungen des Eigentümers sind zu beachten.

Der Hausverwalter ist befugt, Mieten, Nebenkosten, Schadenersatzansprüche oder sonstige Nutzungsentgelte im Namen des Eigentümers, wahlweise auch in eigenem Namen, für Rechnung des Hauseigentümers gerichtlich geltend zu machen. Eine entsprechende Prozessführungsbefugnis wird hiermit erteilt. Entsprechendes gilt auch für die Durchsetzung von Räumungsansprüchen für Rechnung des Vermieters im eigenen Namen des Verwalters.

Der Hausverwalter ist berechtigt, Einblick in alle das Verwaltungsobjekt betreffenden Akten, insbesondere in das Grundbuch, die Grundakte, die steuerlichen Akten des Finanzamtes und in Schuldurkunden zu nehmen.

Der Hausverwalter kann geeigneten Dritten Hausverwaltungsaufgaben, die sich aus dem Hausverwaltervertrag ergeben, übertragen oder Untervollmachten erteilen. Er kann sich insbesondere bei Rechtsstreitigkeiten durch Anwälte vertreten lassen. Seine Haftung für die Erfüllung des Hausverwaltervertrages wird hiervon jedoch nicht berührt.

Ort/Datum: _____ Unterschrift Hauseigentümer _____