

Verwaltervertrag

Zwischen

**Max Mustermann
Musterstraße 2
12345 Musterstadt**

- nachstehend **Eigentümer – Auftraggeber (AG)** genannt -

und der

**Promeda Hausverwaltung GmbH
vertreten durch
Geschäftsführer Marcel Kurzke
Berliner Straße 83
13189 Berlin**

- nachstehend **Verwalter – Auftragnehmer (AN)** genannt -

wird folgender Verwaltervertrag geschlossen:

§ 1 Gegenstand der Verwaltung

Der Eigentümer überträgt dem Verwalter die Verwaltung des Objektes

Objektstraße 12 in 12345 Berlin
bestehend aus ___ Gewerbe + ___ Wohneinheiten

§ 2 Vertragsdauer und Vertragsbeginn

Dieser Vertrag **beginnt am** _____ und **endet am** _____ (Ende der Abrechnungsperiode); der Verwaltervertrag verlängert sich um jeweils ein weiteres Jahr, es sei denn, der Vertrag wird mit einer Frist von 3 Monaten zum jeweiligen Ablauf gekündigt. Das außerordentliche Kündigungsrecht bleibt hiervon unberührt.

Im Falle eines Verkaufes des Verwaltungsobjektes durch den Auftraggeber ist dieser berechtigt, den Vertrag ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist auf den Ablauf des Monats zu kündigen, in dem der Kaufvertrag mit dem Erwerber abgeschlossen wird. Außergewöhnliche Verstöße gegen die Vereinbarung dieses Vertrages ermöglichen beide Parteien ein sofortiges fristloses Kündigungsrecht.

§ 3 Leistungsumfang des Verwalters

Der Verwalter ist berechtigt und verpflichtet, die Interessen des Auftraggebers zu vertreten und die nachstehend aufgeführten Aufgaben wahrzunehmen.

Der Verwalter ist verpflichtet, Gelder des Eigentümers von seinem Vermögen getrennt zu halten. Es sind gesonderte Konten bei einer Bank nach Wahl des Verwalters anzulegen.

Der Verwalter handelt im Namen und für Rechnung des Eigentümers und ist gegenüber Behörden, Versorgungsunternehmen und Lieferanten berechtigt und bevollmächtigt Zahlungen zu bewirken.

Der Verwalter kann Untervollmacht erteilen. Der Verwalter ist von den Beschränkungen des § 181 BGB - soweit gesetzlich zulässig - befreit.

1. Der Verwalter hat die Verwaltung mit der Sorgfaltspflicht eines ordentlichen Kaufmannes zu führen und das Verwaltungsobjekt in seinem wirtschaftlichen Bestand und Wert zu erhalten. Er ist in diesem Zuge berechtigt und verpflichtet, namens und im Auftrage sowie für Rechnung des Auftraggebers:
 - 1.1. eine Kostenübersicht bzw. Periodenabrechnung am Jahresende über alle Kontenbewegungen für den Eigentümer zu erstellen,
 - 1.2. Mietkautionen zu vereinbaren und zu vereinnahmen,
 - 1.3. Mieterhöhungsmöglichkeiten zu prüfen; bei Bestehen einer Mieterhöhungsmöglichkeit erfolgt die Abstimmung mit dem Auftraggeber, ob die Miete erhöht werden soll,
 - 1.4. Nebenkostenabrechnungen für die Mieter entsprechend den jeweiligen gesetzlichen Vorschriften erstellen.
Für einen entstehenden Leerstand im Verwaltungsobjekt trägt der Auftraggeber die Leerstandsbetreuungskosten, welche vom Verwalter separat abgerechnet werden.
 - 1.5. die das Verwaltungsobjekt betreffenden öffentlichen Lasten- und Abgabenbescheide entgegenzunehmen, zu prüfen und ggf. Einspruch bzw. Widerspruch einzulegen; der Auftraggeber verpflichtet sich, etwa an ihn adressierte Bescheide (z.B. Grundsteuer) zu bezahlen und unverzüglich an den Verwalter zwecks Berücksichtigung in der Betriebskostenabrechnung weiterzureichen;
 - 1.6. im Rahmen der laufenden Instandhaltung Reparaturarbeiten, deren Auftragswert den Betrag in Höhe von 500,00 €/WE netto innerhalb einer Wohnung und 1.000,00 € außerhalb der Wohnungen im Einzelfall nicht überschreiten, auch ohne vorherige Zustimmung des Auftraggebers zu beauftragen und die Handwerkerrechnung aus den eingehenden Mieten zu bezahlen. Reparaturarbeiten, deren Kosten diese Grenze voraussichtlich überschreiten, bedürfen der vorherigen Zustimmung des Auftraggebers. In dringenden Fällen ist der Verwalter berechtigt, alle zur Erhaltung des Objektes erforderlichen Maßnahmen zu treffen;
 - 1.7. die für die Bewirtschaftung anfallenden Kosten zu prüfen und zu bezahlen,

- 1.8. Versicherungsschäden im Verwaltungsobjekt bei dem betreffenden Versicherer anzumelden, auf eine zügige Schadensregulierung hinzuwirken und Entschädigungsbeträge für den Auftraggeber in Empfang zu nehmen,
 - 1.9. den Abschluss von Verträgen mit Dienstleistern, Versorgern, Hauswarten, Hilfspersonal etc.,
 - 1.10. die Einrichtung eines Mietkontos, Entgegennahme und Verbuchung eingehender Mieten sowie das außergerichtliche Mahnen zahlungssäumiger Mieter,
 - 1.11. der Schriftwechsel mit den Mietern, Behörden und sonstigen dritten Personen; für jede Wohnung/Verwaltungseinheit ist eine gesonderte Mieterakte zu führen, die u. a. den gesamten Schriftwechsel enthält,
 - 1.12. die Information des Auftraggebers in angemessenen Zeitabständen über alle wichtigen Angelegenheiten, z. B. den Stand rechtlicher Auseinandersetzungen mit dem Mieter, durch Übermittlung von Kopien des Schriftwechsels,
 - 1.13. die fortlaufende Buchführung und Sammlung der Einnahmen-/ und Ausgabenbelege; Erstellung einer Monatsabrechnung,
 - 1.14. Abschluss und Kündigung von Mietverträgen bzw. das vorbezeichnete Verwaltungsobjekt, nach Rücksprache und Zustimmung des Objekteigentümers, provisionspflichtig im Wege eines Vermietungsauftrages durch einen Makler vermieten zu lassen; der Verwalter wird den Auftraggeber unverzüglich über eine Kündigung des Mietvertrages sowie eine Neuvermietung informieren; der Auftraggeber erhält jeweils nach Vermietung eine Kopie des abgeschlossenen Mietvertrages übersandt.
2. Der Auftraggeber stellt dem Verwalter, falls nicht beim Verwalter bereits vorhanden, die notwendigen Verwaltungsunterlagen zur Verfügung, und zwar u. a.:
- einen aktuellen Grundbuchauszug, bestehend aus Bestandsverzeichnis, Erste und Zweite Abteilung, zum Nachweis des Eigentumes am Verwaltungsobjekt,
 - Miet-, Pacht- und Wartungsverträge, Versicherungsunterlagen,
 - Informationen über Mietsicherheiten (Kautionsparbuch/Bankbürgschaft),
 - Schriftverkehr mit Mietern, Handwerkern etc.

Der Auftraggeber veranlasst, dass alle das Objekt betreffenden, an ihn gerichteten Gebührenbescheide (Stadtverwaltung, Stadtwerke, Versicherungen, Grundsteuer etc.) postalisch an den Verwalter gerichtet werden, und zwar mit folgender Rechnungsadressierung:

Herrn Max Mustermann
c/o Promeda Hausverwaltung GmbH
Berliner Straße 83
13189 Berlin

Der Verwalter informiert, falls nötig, die Mieter von dieser Vereinbarung unter Vorlage der in der Anlage beigefügten Vollmacht.

Der Verwalter richtet ein separates Treuhandkonto (Mieteingangs-/Bewirtschaftungskonto) ein.

Der Verwalter ist berechtigt, rückständige Mietbeträge unter Hinzuziehung eines Anwalts einzuklagen. Der Verwalter informiert den Auftraggeber vor der Beauftragung eines Anwaltes.

Erkannte Schäden am Objekt, die dem Auftraggeber bekannt werden, hat er dem Verwalter unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

§ 4 Vergütung

1.

Der Verwalter erhält für seine Tätigkeiten im Rahmen seiner Leistungen eine monatliche Verwaltervergütung in Höhe von _____ **EUR netto je Wohn- oder Gewerbeinheit** und zwar auch bei Leerstand oder Mietausfall in dem verwalteten Objekt.

Somit erhält der Verwalter _____ **EUR pro Monat** (___ Einheiten x _____ €) zzgl. der jeweils gültigen Mehrwertsteuer von zurzeit 19 %, somit insgesamt _____ EUR brutto monatlich.

Die Vergütung ist jeweils am dritten Werktag des Monats im Voraus zur Zahlung fällig. Der Verwalter ist berechtigt, die Vergütung bei der Mietauszahlung in Abzug zu bringen.

Der Auftraggeber erteilt dem Verwalter wegen der in diesem Vertrag genannten Verwaltervergütung zugleich Lastschriftinzug über sein Konto bei der:

Bank: _____

Kontonummer: _____

BLZ: _____

Kontoinhaber: _____

2.

Die Sonderaufgaben des Verwalters sind mit einem Stundensatz in Höhe von 55,00 € zzgl. geltender Mehrwertsteuer nach vorheriger Absprache mit dem Auftraggeber zu vergüten.

3.

Die vertragsgemäße Wohnungsübergabe bzw. Wohnungsabnahme wird mit jeweils 50 % der Kaltmiete, jedoch max. mit 150,00 € netto pauschal vergütet.

Die Vergütung dieses Verwaltervertrages ist ohne gesonderte Rechnungslegung fällig.

Der Auftragnehmer ist nicht berechtigt, Provisionen oder andere Zuwendungen von Mietern, Handwerkern, Lieferanten und sonstigen Dritten in Bezug auf das Objekt zu fordern, sich gewähren zu lassen oder anzunehmen.

§ 5 Mietüberstellung

1.

Der Auftraggeber benennt dem Verwalter nachfolgend seine Kontoverbindung (privates Girokonto) für die Überstellung der vom Verwalter abzurechnenden Mietüberschüsse und sonstige Zahlungen aus dem Vertragsverhältnis.

2.

Der Verwalter überweist dem Auftraggeber die bis zum 10. eines jeden Monats eingehenden Mieten bis spätestens zum Monatsende. Die erst danach bis Monatsende eingehenden Mieten hingegen werden bis zum 15. des Folgemonats auf das vom Auftraggeber genannte Konto überwiesen.

§ 6 Hausverwaltervollmacht

Der Verwalter erhält vom Auftraggeber eine gesonderte Vollmachtsurkunde (siehe Anlage Verwaltervollmacht), aus der sich der Umfang seiner Vertretungsmacht ergibt. Diese ist gegebenenfalls für jeden Einzelfall neu zu erteilen, wozu der Auftraggeber sich verpflichtet.

§ 7 Sonstige Vereinbarungen

1.

Mündliche Nebenabreden zu diesem Vertrag bestehen nicht. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform; auch die Aufhebung des Schriftformerfordernisses bedarf seinerseits der Schriftform.

2.

Die Bedienung der Annuitätsraten im Zusammenhang mit den für den Erwerb des Objektes aufgenommenen Fremdmitteln und die Rückzahlung sonstiger auf dem Grundbesitz abgesicherter Hypothekendarlehen/Grundschulden gehört nicht zu den Aufgaben des Verwalters und wird von diesem auch nicht bzw. nur nach gesonderter Absprache übernommen.

3.

Der Verwalter ist befugt, Rechte und Pflichten aus diesem Vertrag ganz oder teilweise auf einen geeigneten Dritten zu übertragen.

4.

Schadensersatzansprüche gegen den Verwalter verjähren spätestens in drei Jahren von dem Zeitpunkt an, in welchem der Auftraggeber von den anspruchsbegründeten Umständen und der Person des Schuldners Kenntnis erlangt hat oder ohne grobe Fahrlässigkeit erlangen musste. Unabhängig von der Kenntnis verjähren die Schadensersatzansprüche gegen den Verwalter jedoch spätestens drei Jahre nach Beendigung der Verwaltungstätigkeit, sofern der Schadensersatzanspruch nicht auf einer grob fahrlässigen oder vorsätzlichen Pflichtverletzung beruht oder Schadensersatzansprüche aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit betroffen sind.

5.

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. In einem solchen Fall ist der Vertrag vielmehr seinem Sinn gemäß zur Durchführung zu bringen. Die Beteiligten sind darüber hinaus verpflichtet, eine unwirksame Bestimmung durch diejenige wirksam zu ersetzen, die dem wirtschaftlichen Gewollten am nächsten kommt. Das gleiche gilt für die Ausführung von Vertragslücken.

6.

Als Erfüllungsort und Gerichtsstand wird der Sitz der jeweiligen Geschäftsstelle des Verwalters vereinbart.

7.

Zum Vertragsbeginn wird von der Hausverwaltung ein Instandhaltungsplan aufgestellt, der evtl. notwendige Reparaturen und planbare Instandsetzungen (z. B. Dacherneuerung, Heizungsaustausch, ...) am Objekt auflistet und so einen groben Überblick über zukünftige Maßnahmen gibt.

Ort, Datum

Eigentümer - Auftraggeber (AG)

Verwalter - Auftragnehmer (AN)

Anlage

Verwaltervollmacht

Verwaltervollmacht

**Max Mustermann
Musterstraße 2
12345 Musterstadt**

- nachstehend **Eigentümer – Vollmachtgeber** genannt -

erteilt hiermit der

**Promeda Hausverwaltung GmbH
vertreten durch
Geschäftsführer Marcel Kurzke
Berliner Straße 83
13189 Berlin**

- nachstehend **Verwalter – Vollmachtnehmer** genannt -

die Vollmacht, den Vollmachtgeber in allen Angelegenheiten, die die Verwaltung des nachstehenden Grundbesitzes betreffen:

Objektstraße 12 in 12345 Berlin

zu vertreten.

1. Der Verwalter ist berechtigt, namens und im Auftrag sowie für Rechnung des Vollmachtgebers:

- 1.1. alle Rechtshandlungen und Gestaltungsrechte zur Erfüllung, Änderung, Gestaltung und Auflösung der bestehenden Mietverhältnisse sowie zur Begründung neuer Mietverhältnisse im Namen des Vollmachtgebers wahrzunehmen, einschließlich von Kündigungs- und Mieterhöhungserklärungen, Heiz- und Betriebskostenabrechnungen sowie der Ankündigung von Modernisierungsmaßnahmen. Der Verwalter ist darüber hinaus berechtigt, sämtliche gebotenen und erforderlichen Maßnahmen zur gerichtlichen und außergerichtlichen Durchsetzung mietvertraglicher Ansprüche zu ergreifen, insbesondere auch im Namen des Vollmachtgebers zu klagen.

Diese Vollmacht gilt vereinbarungsgemäß zugleich als Prozessvollmacht zur Führung aller Rechtsstreitigkeiten, die die Verwaltung und Bewirtschaftung des vorgenannten Grundbesitzes betreffen, und zwar zum Zwecke der Geltendmachung und der Abwehr von Ansprüchen, den Verwaltungsgegenstand betreffend. Der Vollmachtgeber verpflichtet sich, auf Anforderung des Verwalters im Einzelfall eine gesonderte bzw. weitere Prozessvollmacht zu erteilen.

- 1.2. das vorbezeichnete Eigentums bzw. einzelne Wohnungen mittels Vermietungsauftrages (z. Zt. provisionspflichtig) durch Makler/Unternehmen vermieten zu lassen, Neuabschlüsse eines Vermietungsvertrages durch einen Makler/Unternehmer sind in Ausnahmefällen und erst nach Zustimmung der Grundstücksgemeinschaft erlaubt.
- 1.3. Mietkautionen zu vereinbaren und zu vereinnahmen sowie für deren Aufrechterhaltung und verzinsliche Anlage auf einen Bankkautionkonto zu sorgen,
- 1.4. Mieterhöhungsmöglichkeiten zu prüfen, Mieterhöhungserklärungen vorzubereiten, die Mieterhöhung dem Mieter nachweisbar zuzustellen und dieselbe durchzusetzen, d. h. ggf. erforderliche Zustimmungserklärungen des Mieters durch das Gericht ersetzen zu lassen,
- 1.5. die Betriebs-, Heiz-, Warmwasser- und sonstigen Nebenkostenabrechnungen zu erstellen und ein Exemplar an den Mieter zu übersenden,
- 1.6. die das Eigentum betreffenden öffentlichen Lasten- und Abgabenbescheide entgegenzunehmen, zu prüfen und ggf. Einspruch bzw. Widerspruch einzulegen,
- 1.7. Grundsätzlich sind alle bevorstehenden bzw. notwendigen Reparaturarbeiten mit dem Vollmachtgeber vorher abzustimmen und gegebenenfalls seine Vorschläge zu berücksichtigen. Nach Zustimmung durch den Vollmachtgeber werden die Reparaturarbeiten beauftragt und die Handwerkerrechnungen aus den eingehenden Mieten bezahlt.
- 1.8. die für die Bewirtschaftung des Objektes anfallenden Kosten zu prüfen, zu bezahlen und dafür ein separates Eigentümer- bzw. Treuhandkonto zu eröffnen und einzurichten,
- 1.9. Versicherungsschäden anzumelden, auf eine zügige Schadensregulierung hinzuwirken und etwaige Entschädigungsbeträge für den Vollmachtgeber in Empfang zu nehmen,
- 1.10. Verträge mit Dienstleistern, Versorgern, Hauswarten, Hilfspersonal etc. nach vorheriger Zustimmung der Grundstücksgemeinschaft abzuschließen,
- 1.11. die Mieten einschließlich Nebenkostenvorschüssen und –nachzahlungsbeträgen bzw. sonstige Mietentgelte zu kassieren,
- 1.12. der Verwalter ist auch berechtigt, das Grundbuch einzusehen sowie einen aktuellen Grundsteuerbescheid sowie Steuermessbescheid vom Finanzamt anzufordern.

Ort, Datum

Eigentümer - Vollmachtgeber

Verwalter - Vollmachtnehmer