

VERWALTERVERTRAG FÜR MIETSHÄUSER

Hauseigentümer	
Hausverwalter	V O L P I N A Haus- und Grundbesitz Verwaltungs GmbH Diezmannstr. 12 in 04207 Leipzig Tel.: 0341 / 21 59 642 , Fax: 0341 / 21 59 649 e-mail: volpina@schroeder-ag.de
Verwaltungsobjekt	

Vertragsbedingungen

- 1. Aufgaben des Hausverwalters** **Der Hausverwalter verpflichtet sich, den vorbezeichneten Haus- und Grundbesitz mit der Sorgfalt eines ordentlichen Verwalters zu verwalten und im Interesse des Hauseigentümers folgende Aufgaben wahrzunehmen:**
- 1.1 Kaufmännische Verwaltung**
- 1.1.1 Mietverhältnisse
- Abschluß und Kündigung von Mietverträgen, einschließlich der Abnahme und Übergabe der Wohnungen
 - Mietkasso und Geltendmachung aller Ansprüche, die dem Hauseigentümer aus den Mietverhältnissen zustehen
 - Überwachung des Mieteingangs
 - Führung der Mietkautionen
 - Geltendmachung vertraglich vereinbarter Mieterhöhungen, soweit sich der Erhöhungsbetrag unmittelbar aus dem Mietvertrag ergibt
 - Ermittlung der Heiz- und Warmwasserkosten nach der Heizkostenverordnung für den Wärmedienst und Abrechnung der umlagefähigen Betriebskosten mit den Mietern bis jeweils 30.06. des Folgejahres
 - gesamter mündlicher und schriftlicher Verkehr mit den Mietern
- 1.1.2 Zahlungsverkehr Pünktliche Bezahlung aller das Anwesen betreffenden Bewirtschaftungskosten und Annuitäten nach vorheriger Prüfung
- 1.1.3 Behörden Gesamter Verkehr mit den Behörden, soweit er die laufende Verwaltung des Anwesens betrifft
- 1.1.4 Versicherungen
- Prüfung des Versicherungsbedarfs (Feuer, LW, S, Hagel, Haftpflicht)
 - Abschluß und Kündigung von Versicherungsverträgen für das Anwesen
 - Abwicklung von Schadensfällen mit den Versicherungsgesellschaften und Dritten
- 1.1.5 Hilfskräfte Einstellung und Entlassung, Anweisung und Überwachung vom Gebäude-Service (Hausmeister-/ Handwerker-Service / Winterdienst etc.)
- 1.1.6 Geräte und Heizmaterial Beschaffung der für die ordnungsgemäße Bewirtschaftung erforderlichen Gebrauchsgegenstände (wie Geräte für Gebäude-Service) und Versorgungsgüter (wie Heizmaterial)

1.1.7 Hausbuchhaltung

- Erfassung aller Zahlungsvorgänge
- Erstellung
 - monatlicher vierteljährlicher halbjährlicher
 - Abrechnungen, jeweils bis zum 20. des dem Abrechnungszeitraum folgenden Monats
- Erstellung einer Jahresabrechnung bis zum
 - 30. April des folgenden Jahres

1.1.8 Instandhaltungsrücklage

Ansammlung und verzinsliche Anlage einer Instandhaltungsrücklage in Höhe von ca.% aus dem monatlichen Mietertrags-Soll

1.2 Technische Verwaltung

1.2.1 Instandhaltung und Instandsetzung:

- Laufende Überwachung des baulichen Zustandes (ggf. unter Hinzuziehung sachkundiger Dritter – Sachverständigen/Architekten - auf Rechnung des Hauseigentümers)
- Vergabe und Überwachung aller notwendigen Reparaturen unter Auswahl geeigneter Fachfirmen
- Abschluß von Wartungsverträgen und Vergabe von Wartungsarbeiten (Heizung/Aufzüge/Hebeanlagen, RWA's etc.) soweit vorhanden
- Vorausplanung a-periodischer Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen
- Lfd. Objektkontrollen, 2-malige Begehung mit dem Eigentümer p. a.

1.3 Gesonderte Zustimmung des Hauseigentümers

Vor folgenden Tätigkeiten wird die Zustimmung des Hauseigentümers eingeholt:

- Bei Vergabe von Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen, deren Kosten im Einzelfall € 3.000,00 ohne USt. übersteigen (außer bei Notfällen)

.....
.....

1.4 Besondere Verwaltungsaufgaben

Auf Wunsch der Hauseigentümer werden vom Verwalter gegen gesonderte Gebühr folgende Aufgaben übernommen:

- Abnahme vom Bauträger z. B. bei Erstbezug oder Verwaltungsübernahme unter Mitwirkung eines Sachverständigen
- Gesonderte Jahresabrechnung (soweit nach Ziff. 1.1.7 nicht vereinbart)
- Erstellung einer ordnungsgemäßen Buchhaltung, einschließlich fehlender Abrechnungen für Zeiträume, in denen ein Dritter das Amt des Verwalters inne hatte, sowie Nachholung aller erforderlicher Verwaltertätigkeiten aus diesem Zeitraum.
- Feststellung der Einkünfte aus Vermietungen und Verpachtungen für die Steuererklärungen, soweit sie das Verwaltungsobjekt betreffen
- Wirtschaftlichkeitsberechnungen (auch bei preisgebundenem Wohnraum)
- Vorbereitung und Durchführung von Mieterhöhungen im Rahmen der Vergleichsmiete, der Kostenmiete und in sonstigen Fällen, in denen sich der Mieterhöhungsbetrag nicht unmittelbar aus dem Mietvertrag ergibt
- Ausführung besonderer behördlicher Auflagen
- Verkehrswertermittlung des Verwaltungsobjektes
- Betreuung, Überwachung und Finanzierung von Umbauten, Ausbauten, Modernisierungen und größeren Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen
- Einholung und Auswertung von Kostenvoranschlägen für Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen, deren Kosten über € 3.000,00 € ohne USt. liegen.
- Vergabe und Überwachung von Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen, deren Kosten über € 3.000,00 ohne USt. liegen.

- Gebühr/Stundensatz	
Geschäftsführer	€ 60,00 / Std. zzgl. 19 % USt. € 9,60 Gesamt € 69,60
Objektbetreuer/ Sachbearbeiter	€ 39,80 / Std. zzgl. 19 % USt. € 7,56 Gesamt € 47,36
Sekretariat	€ 29,80 / Std. zzgl. 19 % USt. € 5,66 Gesamt € 35,46
Auszubildende/ Hilfskräfte	€ 19,80 / Std. zzgl. 19 % USt. € 3,76 Gesamt € 23,56

- Bei Aus-/Umbau-/Modernisierungs- und/oder Instandhaltungs-/Instandsetzungsmaßnahmen wird nach der Gebührenordnung HOAI abgerechnet, sofern keine andere Einzelfallregelung getroffen wird.

2. Hausverwaltungsgebühren

Der Hausverwalter erhält für seine Tätigkeit nach Ziff. 1.1 und 1.2 ein monatlich zu zahlendes Entgelt von % zzgl. gesetzl. USt. (z. Zt. 19 %) = derzeit € zzgl. gesetzl. USt., berechnet aus der Sollmiete einschließlich aller Nebenkosten und des Mietwertes der etwa vom Hauseigentümer selbst genutzten Räume.

Für die vom Verwalter im Zusammenhang mit einem Mieterwechsel zu erbringenden Leistungen steht diesem eine gesonderte Vergütung zu in Höhe von

€ zzgl. gesetzl. USt. (z. Zt. 19 %), = derzeit € einschl. gesetzl. USt.
Darüber hinaus erhält der Hausverwalter einen Aufwendungssatz für Porti, Telefon, Fahrtkosten, Drucksachen/Kopien usw. von monatlich

€ zzgl. gesetzl. USt. (z. Zt. 19 %), = derzeit € einschl. gesetzl. USt.

pro verwalteter Wohnungseinheit für das gesamte Anwesen

Der Verwalter ist berechtigt, das Entgelt im lfd. Monat vom Objektkonto an sich auszuzahlen.

3. Hauskonto

Der **Hausverwalter** errichtet bei

Hausbank München e.G.

BLZ 700 901 00

.....
ein Verwaltungskonto.

Über das o. g. Verwaltungskonto wird der gesamte laufende Zahlungsverkehr abgewickelt.

Eine Rücklagenbildung und Auszahlungen an den Hauseigentümer erfolgen nur auf dessen Anweisung.

Mietkautionen stehen im Eigentum des Mieters und sind auf einem separaten Sparkonto anzulegen, über das der Hausverwalter verfügt. Die Zinsen werden den Kautionsbeträgen zugeschlagen. Der Verwalter ist auch zur Entgegennahme von Bankbürgschaften und ähnlichen Sicherheiten ermächtigt.

4. Laufzeit des Vertrages

Dieser Vertrag läuft vom bis (Laufzeit 5 Jahre ab Übergabe). Danach verlängert er sich stillschweigend jeweils um ein Jahr, wenn er nicht unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten schriftlich gekündigt wird.

5. Hausverwaltervollmacht

Der Hauseigentümer bevollmächtigt den Hausverwalter unter ausdrücklicher Befreiung von den Vorschriften des § 181 BGB, alle Rechtsgeschäfte vorzunehmen und verbindliche Erklärungen abzugeben, die das Verwaltungsobjekt betreffen. Der Hausverwalter vertritt den Hauseigentümer gegenüber den Mietern, Behörden, Grundpfandgläubigern und sonstigen Dritten – soweit geltend gemachte oder geltend zu machende Ansprüche Angelegenheiten des Verwaltungsobjektes betreffen. Diese Vollmacht erstreckt sich auf die Anmahnung rückständiger Mieten und Umlagen, sowie die Geltendmachung von Miet- und Kostenerhöhungen jeglicher Art.

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 Hausverwaltungsvertrag ergeben, übertragen oder Untervollmachten erteilen. Er kann sich insbesondere bei Rechtsstreitigkeiten durch Anwälte vertreten lassen.

Seine Haftung für die Erfüllung des Hausverwaltungsvertrages wird hiervon jedoch nicht berührt. Der Hauseigentümer ist verpflichtet, dem Hausverwalter eine gesonderte Vollmachtsurkunde in dem hier geschilderten Umfange auszustellen.

6. Hausakten und Belege

Der Hauseigentümer verpflichtet sich, sämtliche, das Verwaltungsobjekt betreffenden Akten, insbesondere Mietverträge, Pläne, Versicherungsurkunden und amtliche Bescheide, dem Hausverwalter zu übergeben.

Der Verwalter verpflichtet sich zur sorgsam Aufbewahrung dieser Unterlagen, sowie zur geordneten Aufbewahrung aller während des Verwaltungszeitraumes anfallenden Akten, Korrespondenz und Belege.

Mit Beendigung der Verwaltung sind alle diese Unterlagen an den Hauseigentümer zurückzugeben.

- 7. Beauftragung eines Maklers** Zur Vermeidung von Mietausfällen ist der Hausverwalter berechtigt, eine angemessene Anwerbung neuer Mietinteressenten auf Kosten des Hauseigentümers zu betreiben, sofern die Eigentümerin die Vermietung nicht selbst durchführt.
- Er ist ferner berechtigt, einen Wohnungsmakler mit dem Nachweis von Interessenten oder der Vermittlung von Mietvertragsabschlüssen zu beauftragen. Soweit damit gesonderte Kosten für den Hauseigentümer verbunden sind, holt der Verwalter vor Beauftragung des Maklers die Zustimmung des Hauseigentümers ein.
- 8. Haftung** Der Verwalter hat eine angemessene Betriebshaftpflicht- und Vermögensschadenshaftpflichtversicherung abzuschließen und zu unterhalten. Die Haftung für ein Verhalten des Verwalters, wird der Höhe nach soweit gesetzlich zulässig begrenzt auf bei
- | | |
|--|---|
| <p>Betriebshaftpflichtversicherung
in Höhe von
5.000.000,00 €
Jahreshöchstleistung</p> | <p>Vermögensschadenshaftpflicht
in Höhe von
550.000,00 €
Jahreshöchstleistung</p> |
|--|---|
- 9. Verjährung** Schadensersatzansprüche aus einer Verletzung dieses Vertrages können von beiden Seiten nur innerhalb von 2 Jahren ab Kenntnis, spätestens jedoch 3 Jahre nach Beendigung dieses Vertrages geltend gemacht werden.
- 10. Nebenabreden** Wurden nicht getroffen. Ergänzungen und Abänderungen bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform.
- 11. Sonstige Vereinbarungen**

.....
Ort und Datum

.....
Hauseigentümer

.....
Hausverwalter