

VERWALTERVERTRAG

Zwischen den Eigentümern der Wohnanlage

09599 Freiberg

vertreten durch die Eigentümer:

und der Firma

Wird folgender Vertrag geschlossen:

§1 Vertrag

- 1.1 Der Vertrag beginnt am 01.12.2004 und endet am 31.12.2006. Wird er nicht unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten zum Vertragsende gekündigt, so verlängert er sich stillschweigend jeweils um ein weiteres Jahr.

§ 2 Aufgaben und Rechte

- 2.1 Die Aufgaben und Befugnisse der Verwaltung ergeben sich aus der Teilungserklärung/Gemeinschaftsordnung, ergänzend aus diesem Vertrag mit Leistungskatalog, dem WEG und BGB.
Die Verwaltung hat das *Gemeinschaftseigentum* zu verwalten.
- 2.2 Die Eigentümerversammlung erfolgt jeweils bis zum Ende des II. Quartals nach Abschluß des Wirtschaftsjahres, sofern rechtzeitig alle Abrechnungsdaten und Unterlagen zur Verfügung stehen.
- 2.3 Die Rechte der Gemeinschaft gegenüber der Verwaltung können nur von der Gemeinschaft ausgeübt werden. Die Verwaltung unterliegt nicht der Weisung durch einzelne Eigentümer.
- 2.4 Der Verwalter ist berechtigt, Wartungs-, Lieferanten- und Dienstleistungsverträge im Namen der Eigentümergemeinschaft abzuschließen und zu kündigen.
- 2.5 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

- 3.1 Für die Grundleistungen zahlt die Gemeinschaft für Hausgeld/Umlagen der Verwaltung monatlich im voraus folgendes Entgelt:

Verwalterentgelt je Wohnung 00,00 EUR

Zzgl. 16% MwSt. 0,00 EUR

Gesamtbetrag 00,00 EUR

Für 8 Wohneinheiten ergibt dies einen Monatsbetrag in Höhe von 000,00 EUR Brutto.

Der Einzug erfolgt vom Verwalterkonto im Lastschriftverfahren.

- 3.2 Bei zwischenzeitlichen Kostensteigerungen wird das Entgelt durch Beschluß der Versammlung angepaßt.
- 3.3 Sonderleistungen der Verwaltung werden als Zusatzkosten je nach Aufwand gesondert abgerechnet.

§ 4 Allgemeine Vertragsbestimmungen

- 4.1 Mündliche Nebenabreden haben keine Gültigkeit. Durch Ungültigkeit einzelner Bestimmungen wird die Wirksamkeit der übrigen Vereinbarungen nicht berührt. Unwirksame Bestimmungen werden durch wirksame ersetzt, die dem wirtschaftlichen Zweck der unwirksamen Bestimmung in rechtlichen zulässiger Weise am nächsten kommen.
- 4.2 Dieser Vertrag mit beiliegendem Leistungskatalog wird als Geschäftsbesorgungsvertrag im Sinne des § 675 BGB geschlossen.
- 4.3 Gegenseitige Ansprüche verjähren am Ende des zweiten Jahres nach ihrem Entstehen.
- 4.4 Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Zustimmung der Versammlung bzw. des bevollmächtigten Beirates und des Verwalters.
5. Der Leistungskatalog ist Bestandteil dieses Vertrages.

Bauträgersgesellschaft

Verwalter

LEISTUNGSKATALOG

Der Leistungskatalog spezifiziert die

Grundleistung der Verwaltung (**Teil A**);

Besondere Leistung der Verwaltung (**Teil B**);

Pflichten der Eigentümer (**Teil C**).

Denn ein pauschales Verwalterentgelt bedingt auf der Gegenseite einen feststehenden Leistungsumfang.

A) GRUNDLEISTUNGEN

Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören insbesondere die unabdingbaren, in dem § 24,27,28 Absätze 1 und 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 einschließlich Ausweis der Verteilung je Kosten-/Einnahmeart, in Form von Gesamt- und Einzel- Wirtschaftsplänen gemäß § 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 Angabe über Einnahmen, Ausgaben, Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Eigentümern und Dritten sowie Kontenstände.

c) Einsicht in Unterlagen der Abrechnung

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

3. Eigentümerversammlung und Niederschrift

a) Eigentümerversammlung

Durchführen einer Eigentümerversammlung mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten zu einem zumutbaren Zeitpunkt.

b) Vorsitz und Niederschrift

Sofern die Versammlung nichts anderes beschließt, führt der Verwalter den Vorsitz in der Eigentümerversammlung und sorgt für eine ordnungsgemäße Niederschrift der Beschlüsse und Zustellung.

4. Hausordnung

Die Verwaltung sorgt für die Durchführung der beschlossenen Haus-/Nutzungsordnungen.

Schriftlich gemeldete Verstöße gegen die Haus-/Nutzungsordnung mahnt die Verwaltung bei dem für die Störung verantwortlichen Eigentümer mündlich oder schriftlich unter Angabe 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 Anlagekonten ect.); Verwalten der gemeinschaftlichen Gelder bei einer deutschen Bank oder Sparkasse nach Wahl des Verwalters.

7. Rechnungskontrolle und –anweisung

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

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;
 - Ausgabenkonten je Kostenart (ohne Ausweis der Mehrwertsteuer);
 - Rücklagekonten einschließlich Anlage der Mittel;
 - Konten für Mitarbeiter der Gemeinschaft (ohne Steuerberatungsleistung);
 - Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beträge;
- Buchen der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse;
- Überwachung der pünktlichen Hausgeldzahlungen;
- Veranlassen der jährlichen Ablesung der Wärmeverbräuche, Melden der Gesamt-Heizkosten ab das von der Gemeinschaft beauftragte Service-Unternehmen, Einbuchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder-/Teileigentum in die Einzel-Jahresabrechnung.

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 Zuständigkeit 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 Eigentümergemeinschaft bis zu einer Höhe von 2500,00 EUR als Geschäft der laufenden Verwaltung zu Lasten der Instandhaltungsrückstellung, sofern nichts anderes beschlossen wurde.

b) Veranlassungen

Veranlassen der Reparaturen und Bauverträge, der Bauleitung und –überwachung einschließlich Aufmaß und Rechnungskontrolle bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen nach vorheriger Beschlußfassung, sofern Beträge der Ziffer 11 a überschritten werden.

12. Überwachung

Termin-Überwachung 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-Bestellungen

Veranlassen der Ausgabe von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Sicherheits-Schließanlage 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),
- der Blitzschutzanlagen
- der Brandschutzeinrichtungen einschließlich Feuerwehruzufahrten und Fluchtwegen
Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher Löschwassersteigleistung,
Brandschutztüren, Rauchabzugsklappen in den Treppenhäusern ect.
- 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 Information und Werterhaltung für Ihren Grundbesitz zu bieten.

Außerdem kann es vorkommen, dass durch einzelne Miteigentümer, Dritte oder durch umfangreiche Instandsetzung 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 Schadensersatzes bzw. nach Beschluß dem verursachenden Miteigentümer weiterbelastet.

vereinbart
pauschal EUR

Wohnungseigentümersversammlung

B 1. – Niederschrift

Jedem Wohnungseigentümer wird bei zusätzlicher Eigentümersammlung eine Kopie der Beschlüsse *Porto ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse* zugestellt.

Kopien, Adressen, Lohn, 15,00

B 2. – Weitere Eigentümersammlungen

Weiter zusätzliche Versammlungen über die Jahresversammlung hinaus sind vergütungspflichtig, zuzüglich Porto.

Aufwand und Fahrtkosten 175,00

B 3. – Eigentümerwechsel je Stunde

Bearbeitung von Eigentümerwechsel (z.B. Information des Erwerbers, Änderung der Stammdaten, Auskünfte/ Einsicht in die Unterlagen usw.) und falls erforderlich Verkaufszustimmung gemäß § 12 WEG vor dem Notar (max. 3 Stunden)

50,00

Instandhaltung und Instandsetzung

B 4. – Instandhaltungsplan je Aufstellung

Aufstellung eines Instandhaltungsplanes zur Bedarfs-ermittlung der Instandhaltungsrückstellung für Instand-setzungen unter Angabe der Schätzkosten für 5 Jahre

150,00

B 5. – Weitere Ortstermine in der Wohnanlage

Soweit sie nicht von der Verwaltung im Rahmen der aufgeführten Grundleistungen veranlasst wurde

50,00

B 6. – Aufwendige Instandsetzungen

Mitwirkung bei aufwendigen Instandhaltungen bzw. Instandsetzungen über die der Grundleistung vereinbarten Höhe.

1,5 % der Bausumme

vereinbart
pauschal EUR

B 7. – Versicherungsschäden im Sondereigentum

Mitwirkung der bei Schadenssuche/-beseitigung und
-abwicklung von ggf. versicherten Instandsetzungen
im Sondereigentum

1,5 % der Schadenssumme

Kaufmännische Verwaltung

B 8. – Keine Lastschriftteilnahme – je Einzelbuchung

Bei dem v.g. pauschalen Verwalterentgelt wird die Teil-
nahme am Lastschriftverfahren vorausgesetzt. Mehrauf-
wand geht zu Lasten des Verursachers. Bei Überweisung
Per Dauerauftrag entstehen keine Kosten.

2,00

B 9. – Mahnung und Abmahnung – je Vorgang

Mahnungen/Abmahnungen an säumige/verantwortliche
Miteigentümer sind von diesen zu zahlen.

1 0,00

B 10. – Sonderumlage

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

je WE/GE 2,00

B 11. – Lohnabrechnung

Lohn- und Lohnnebenkostenabrechnung für haupt- und
nebenberufliche Mitarbeiter der Gemeinschaft

anteile Kosten des Steuerberaters

Rechtliche Verwaltung

B 12. – Gerichtsverfahren – je Stunde

Bearbeiten von Gerichtsverfahren, wie z.B. Hausgeldklagen,
Beschlussanfechtungen ect. Über die Anträge und Ergebnisse
Der Verfahren (außer Hausgeldklagen) werden die Eigentümer
In Kurzform durch Rundschreiben informiert.

50,00

B 13. – Zwangsverwaltung und –versteigerung - je Stunde

Bearbeiten und Information der Eigentümer, Überwachung,
ggf. Teilnahme an den Versteigerungs-/Verteilungsterminen
zur Interessenwahrung der Eigentümergemeinschaft.

50,00

Allgemeines

B 14. – Kopien *Je DIN A4 Seite/je Vorlageblatt einschließlich Daraus entstehende Lohnkosten*

Kopien	bis 50 = EUR	0,50
Kopien	ab 51 = EUR	0,30

B 15. – Ersatzvornahme

Ersatzvornahmen bei angemahnten Leistungsrückstand nach Aufwand
Einzelner Miteigentümer und Beschaffung, fehlender Unterlagen
Sind vom jeweiligen Eigentümer zu bezahlen.

B 16. – Aufwand für zusätzliche Arbeiten

Leistungen die nicht in den Teilen A) Grund- oder B) Besondere Leistungen dieses Vertrages aufgeführt oder die durch nachträgliche gesetzliche Änderungen entstehen, werden nach Aufwand abgerechnet.

Aufwand zur Zeit:

1. Personal:	je Stunde / EUR
a) Geschäftsführer und Stellvertreter	80,00
b) Sachbearbeiter	52,00
c) Auszubildende	35,00
d) Hilfskräfte	35,00
2. Umschläge und Adressen	je Stück / EUR
a) DIN A4	0,10
b) DIN A5	0,20
c) Adressen	0,50
3. Portoauslagen	gemäß den Postgebühren
4. Fahrtkosten	je Kilometer / EUR netto 0,36
5. Auslagenersatz	Nachweis durch Belege

C) PFLICHTEN DER WOHNUNGSEIGENTÜMER

Die Wohnungseigentümer sind verpflichtet:

1. Schadensmeldung

Erkannte Schäden am Gemeinschaftseigentum, auch im Bereich des Sondereigentums, sind von Miteigentümer der Verwaltung unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

2. 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.

3. 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.

4. Namensschilder

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

5. Wertverbesserung

Wertverbesserungen im Sondereigentum, die über die Ausstattung gemäß Baubeschreibung hinausgehen, sind der Verwaltung unter Angabe der Werte schriftlich mitzuteilen und von dieser zu bestätigen, sofern nicht eine gesonderte Regelung besteht.

6. Weiterveräußerung

Bei Weiterveräußerung hat der Veräußerer mit dem Rechtsnachfolger zu vereinbaren, dass mit der Eigentumsübergang alle Ansprüche und Verpflichtungen aus der Mitgliedschaft in der Eigentümergemeinschaft einschließlich dem Anteil an der Instandhaltungsrückstellung auf dem Erwerber übergeht.

7. Namen- und Adressänderungen

Änderung von Namen, Adressen und sonstigen verwaltungsrelevanten Daten sind dem Verwalter unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

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 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 Bestandteile des Verwaltungsvertrages.

Eigentümergeinschaft

Hausverwaltung

Datum: _____

Datum: _____