

Verwaltungsvertrag - WEG

Zwischen der

Eigentümergeinschaft

und der Firma

Hausverwaltung

wird für das Objekt folgender Verwaltervertrag geschlossen:

§ 1 Vertrag und Kündigung

- 1.1 Der Vertrag beginnt am und endet am Wird der Vertrag nicht mit einer Frist von drei Monaten gekündigt, verlängert er sich automatisch um jeweils ein Jahr.
- 1.2 Beide Partner haben das Recht, den Vertrag aus wichtigem Grund fristlos zu kündigen, der wichtige Grund ist schriftlich zu begründen.
- 1.3 Die Kündigung der Verwaltung kann schriftlich gegenüber dem Beirat erklärt werden.

§ 2 Aufgaben und Rechte

- 2.1 Die Aufgaben und Befugnisse der Verwaltung ergeben sich aus diesem Vertrag mit Leistungskatalog, ergänzend aus der Gemeinschaftsordnung, dem WEG und dem BGB. Die Verwaltung hat das Gemeinschaftseigentum zu verwalten und dabei die Beziehung der Miteigentümer untereinander zu ordnen.
- 2.2 Die Instandhaltungsrücklage hat die Verwaltung getrennt vom Betriebskostenkonto verzinslich anzulegen, für die Entnahme ist die 2. Unterschrift eines Beirates notwendig.
- 2.3 Die Vorlage der Jahresabrechnung erfolgt bis zum Ende des 3. Quartals nach Beendigung des Wirtschaftsjahres, sofern alle Abrechnungsdaten zur Verfügung stehen (z.B. Heizkostenabrechnung).
- 2.4 Die Rechte der Gemeinschaft gegenüber der Verwaltung können nur von der Gemeinschaft ausgeübt werden. Die Verwaltung unterliegt nicht der Anweisung durch einzelne Eigentümer oder den Verwaltungsbeirat. Die Verwaltung ist von den Beschränkungen des § 181 BGB befreit, soweit es sich um Verwaltungsmaßnahmen im im Rahmen dieses Vertrages handelt.

2.5 Bei Abgabe der Verwaltung sind dem nachfolgenden Verwalter, anderenfalls dem Beirat, die Verwaltungsunterlagen auszuhändigen. Erledigte Akten, die älter als 2 Jahre sind, werden in den Räumen der Verwaltung eingelagert.

§ 3 Verwalterentgelt

3.1 Für die Grundleistungen der Verwaltung des Gemeinschaftseigentums zahlt die Gemeinschaft der Verwaltung ein monatliches Entgelt in Höhe von

€ je Wohneinheit zzgl. der jeweils gültigen Mehrwertsteuer

Mehrleistungen werden nach Absprache gesondert vergütet. Es wird eine einmalige Einrichtungsgebühr in Höhe von € / pro WE zzgl. der jeweils gültigen Mehrwertsteuer für die Eigentümergemeinschaft vereinbart.

Durch Beschluss der Eigentümerversammlung kann das Verwalterentgelt nach Ablauf von 2 Jahren der inzwischen erfolgten Kostensteigerung angepasst werden.

§ 4 Allgemeine Vertragsbestimmungen

4.1 Mündliche Nebenabreden haben keine Gültigkeit. Durch die Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen wird die Wirksamkeit der übrigen Vereinbarungen nicht berührt.

4.2 Leistungen werden mit der Sorgfalt eines ordentlichen Verwalters erbracht. Zur Sicherung des Rechtsfriedens verjähren wechselseitige Ansprüche der Parteien aus Vertraglichem Grunde auf Erfüllung oder auf Schadenersatz wegen Nichterfüllung in 2 Jahren. Die Verjährungsfrist beginnt mit dem Tag der Zuwiderhandlung oder dem erstmaligen Unterlassen.

4.3 Erfüllungsort und Gerichtsstand dieses Vertrages ist Leipzig.

Leistungskatalog zum Verwaltungsvertrag

Der Leistungskatalog spezifiziert die

Grundleistungen der Verwaltung
Pflichten der Eigentümer
Zusatz- / Mehrleistungen der Verwaltung,

denn ein festes Verwalterentgelt bedingt einen festen Leistungsumfang.

Grundleistungen der Verwaltung

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 Verwalterentgelt abgegolten.

1. Wirtschaftsplan

Aufstellen eines Wirtschaftsplanes je Wirtschaftseinheit einschließlich Ausweis der Verteilung je Kostenart. 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. Jahresrechnung und Bericht

Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Hausgeldeinnahmen und – ausgaben des Vertragszeitraumes als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sonder- / Teileigentum, ohne getrennten Ausweis der Mehrwertsteuer und der Verrechnungskonten. Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme innerhalb der Bürozeiten – nach vorheriger Terminabsprache – im Büro der Verwaltung zur Verfügung.

3. Eigentümerversammlung und Niederschrift

Einladen und Durchführung einer Eigentümerversammlung mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten zu einem zumutbaren Zeitpunkt.

Die Einladung wird jedem Eigentümer an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zugestellt. Die Verwaltung führt den Vorsitz in der Eigentümerversammlung, gibt Empfehlungen zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung und sorgt für eine ordnungsgemäße Niederschrift.

Die Kosten der Eigentümerversammlung gehen zu Lasten der Eigentümergemeinschaft und werden extra in Rechnung gestellt.

4. Hausordnung

Die Verwaltung sorgt für die Durchführung der beschlossenen Hausordnung / Nutzungsordnung.

Verstöße, 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.

5. Verträge für die Gemeinschaft

Abschließen und Kündigen von Wartungs- und Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträgen im Namen der Eigentümergemeinschaft (nach vorheriger Beschlussfassung).

Von der Verwaltung ist im Fall 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.

6. Überwachung der Dienstkräfte

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

7. Geldverwaltung

Führen der auf den Namen der Wohnungseigentümergeinschaft lautenden Bankkonten (Giro- und Rückstellungskonten etc.), Verwalten der gemeinschaftlichen Gelder auf Konten einer Großbank, sofern keine Sondervereinbarungen getroffen werden.

8. Rechnungskontrolle und –anweisung

Rechnerische und sachliche Prüfung aller Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen, Hauswart- und Münzgeldkassen.

9. Buchführung

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

- Führen und Abrechnen von
 - Hausgeldkonten je Sonder- / Teileigentum
 - Einnahmekonten für Erträge
 - Ausgabekonten je Kostenart, ohne Ausweis der Mehrwertsteuer (Bruttobeträge)
 - Rückstellungskonten einschließlich Anlage der Mittel
- Mitbuchen der Einnahmen und Ausgaben auf dem Bankkonto
- Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung
 - Veranlassen der jährlichen Ablesung und Abrechnung des Heizungs- und Warmwasserverbrauches an das von der Gemeinschaft beauftragte Serviceunternehmen, Einbuchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder- / Teileigentum in die Einzel- und Jahresabrechnung.

10. Technische Kontrollen am Gemeinschaftseigentum

Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen, technische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch jährliche Begehung der Wohnanlage neben Zwischenprüfungen und Ortsterminen.

Soweit notwendig werden nach vorheriger Beschlussfassung Sonderfachleute auf Kosten der Gemeinschaft einbezogen.

11. Mängelbeseitigung / Reparaturen

Aufnahme von Mängeln am Gemeinschaftseigentum, Mängelanzeige und Durchsetzung von Gewährleistungsansprüchen, soweit möglich, Überwachung der Mängelbeseitigung.

Vergabe von Reparaturaufträgen unter folgender Maßgabe:

Bei einem Auftragsvolumen bis ca. € im Einzelfall ist der Verwalter berechtigt, den Auftrag ohne Rücksprache zu erteilen. Bis zu einem Auftragsvolumen von ca. € im Einzelfall ist die Zustimmung des Beirates erforderlich. Aufträge mit einem Volumen über € im Einzelfall sind nur nach Beschluss der Eigentümerversammlung zu erteilen.

12. Sofortmaßnahmen

Einleiten von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand- und Sturmschäden; Schadensmeldung an die Versicherung bei Schäden am Gemeinschaftseigentum.

13. Schlüsselbestellungen

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

14. Sicherheitseinrichtungen

Veranlassen der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und Technischen Überwachungsvereinen, z. B. an

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

15. Allgemeine Verwaltung

Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, für gemeinschaftliche Belange.

Büroleistungen, wie z. B. **Porto, Telefon, Kopien und Dienstfahrten**, soweit sie von der Verwaltung im Rahmen der aufgeführten Grundleistungen veranlasst wurden, werden monatlich pauschal mit € / WE zzgl. der jeweils gültigen Mehrwertsteuer berechnet und vom Verwaltungskonto abgebucht.

Pflichten der Wohnungseigentümer

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 (Eigentümerliste, Adressen, Wohnungsgrößen etc.)
- alle Original-Beschlussprotokolle der Eigentümerversammlungen
- alle gerichtlichen Entscheidungen aus dem Weg-verfahren
- vollständige Bau-, Revisions- und Lagepläne einschließlich Massenangaben
- alle zur Zeit bestehenden Verträge mit Dritten, die im Namen der Gemeinschaft abgeschlossen wurden
- den gültigen Wirtschaftsplan und die letzte Jahresrechnung
- vom Beirat geprüfte Belege in geordneter und zusammengestellter Form einschließlich Geldbestandsnachweis 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

Zutritt zum Sondereigentum nach vorheriger Terminanmeldung durch die Verwaltung oder Dritte für Ables-, Überprüfungs- und Instandhaltungsmaßnahmen am Sonder- / Gemeinschaftseigentum sicherstellen.

4. Hausordnung

Für die Einhaltung der jeweils gültigen Hausordnung der Gemeinschaft, insbesondere bei Vermietung, sorgen und die Hausordnung der Eigentümergemeinschaft als Bestandteil in den Mietvertrag aufnehmen.

5. Namensschilder

Die Namensschilder (Klingel, Briefkasten) sind einheitlich nach bestehendem Muster von jedem Eigentümer bzw. Vermieter auf eigene Kosten anbringen zu lassen, anderenfalls erledigt dies der Hausmeister ohne weiter Abmahnung zu Lasten der Jahresabrechnung des säumigen Eigentümers.

6. Wertverbesserung

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

7. Weiterveräußerung

Bei Weiterveräußerung hat der Veräußerer mit dem Rechtsnachfolger zu vereinbaren, dass mit dem Eigentümerübergang alle Ansprüche und Verpflichtungen aus der Mitgliedschaft in

der Eigentümergemeinschaft einschließlich dem Anteil aus der Instandhaltungsrückstellung auf den Erwerber übergehen.

Der Veräußerer ist verpflichtet, unverzüglich die vollständig ausgefüllte, vom Veräußerer und Erwerber unterschriebene „Gemeinsame Erklärung“ bei der Verwaltung zu hinterlegen und der Verwaltung das verbindliche Datum des Eigentumsübergangs schriftlich bekanntzugeben. Guthaben/Fehlbeträge/Sonderumlage haben Veräußerer und Erwerber untereinander abzurechnen. Ein Anspruch an die Gemeinschaft auf zeitanteilige Abrechnung bzw. Aufteilung besteht nicht (gesonderte Beschlussfassung der Gemeinschaft notwendig).

Der Veräußerer ist verpflichtet, seinem Rechtsnachfolger alle Verwaltungsunterlagen (z. B. Versammlungsprotokolle, Teilungserklärungen, Abrechnungen, Wirtschaftspläne) auszuhändigen.

8. Personenmehrheit

Sind mehrere Personen Eigentümer eines Wohnungseigentums (Erbengemeinschaft, 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 Wohneigentum stehen, verbindlich für sie entgegenzunehmen und abzugeben. Gleiches gilt für Miteigentümer, die sich durch Dritte vertreten lassen oder mehr als 3 Monate im Jahr abwesend sind (vorherige Beschlussfassung notwendig).

9. Eigentümerversammlung und Entlastung

Mit der Anerkennung der jeweiligen Jahresabrechnung entlasten die Wohnungseigentümer die Verwaltung für ihre Tätigkeit im entsprechenden Verwaltungszeitraum (nach Beschlussfassung)

Zusatzleistungen

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 pauschal vereinbartem Verwalterentgelt abgegolten.

Z 1 - Niederschrift

Jedem Wohnungseigentümer wird eine Kopie der Beschlüsse der Eigentümerversammlung ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zugestellt.

Z 2 - Geldbestandsnachweis

Der Nachweis über die Richtigkeit der vorgelegten Jahresrechnung erfolgt u. a. durch den Geldbestandsnachweis von Gesamteinnahmen und – ausgaben und Verrechnungsposten je Abrechnungsjahr. Der Verwaltungsbeirat erhält von dieser Aufstellung eine Kopie.

Z 3 - Instandhaltungsrücklage

Die Anlage der angesparten Instandhaltungsrückstellung wird dem Verwaltungsbeirat bei der Belegprüfung nachgewiesen.

Z 4 – 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 5 – Tagesordnung zur Eigentümerversammlung

Der Inhalt der Tagesordnung wird von der Verwaltung festgelegt.

Z 6 – Beschlusentwürfe

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

Z 7 – Belegprüfung

Die zur Belegprüfung notwendigen Unterlagen und Belege werden an den Verwaltungsbeirat für die jährliche Belegprüfung zur Verfügung gestellt, damit diese ohne Zeitdruck durchgeführt werden kann. Die Belegprüfung erfolgt vor der jährlichen Eigentümerversammlung.

Z 8 – Hausordnung

Die erste Hausordnung wird von der Verwaltung zur Beschlussfassung vorbereitet.

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 kalkuliert werden kann. Diese Mehrleistungen werden von der Verwaltung gesondert abgerechnet und soweit möglich und vereinbart, dem verantwortlichen Miteigentümer direkt weiterbelastet.

Mehrleistungen werden grundsätzlich nur nach individueller Absprache mit dem Eigentümer, bzw. dem Verwaltungsbeirat in Rechnung gestellt.

M 1 – Mahnungen

Mahnungen und Abmahnungen an säumige / verantwortliche Miteigentümer.

Zu Lasten des Verursachers. Je €/zzgl. MWst..

M 2 - Eigentumswechsel

Bearbeiten von Eigentumswechsel (Information des Erwerbers, ändern der Stammdaten, Auskünfte und Einsicht in die Unterlagen, usw.) und – falls erforderlich – Zustimmung zum Verkauf gemäß § 12 WEG vor dem Notar.

Zu Lasten des Verkäufers. Je Stunde €/zzgl. MWst..

M 3 - Gerichtsverfahren

Bearbeiten von Gerichtsverfahren nach § 43 WEG, wie z. B. Beschlussanfechtungen etc..

Über die Anträge und Ergebnisse von Verfahren nach § 43 WEG werden die Eigentümer in Kurzform durch Rundschreiben informiert.

Je Stunde €/zzgl. MWst..

M 4 – Versicherungsschäden im Sondereigentum

Mitwirken bei Schadenssuche und –beseitigung sowie Abwicklung von Versicherungsfällen im Sondereigentum nach vorheriger gesonderter Beschlussfassung.

Pauschal 5 % der Schadenssumme (diese Kosten können im Regelfall bei der Versicherung geltend gemacht werden) zzgl. MWst..

M 5 – Aufwendige Instandsetzungen

Mitwirkung bei aufwendigen Instandsetzungen und Sanierungen nach vorheriger Information an den Verwaltungsbeirat.

Über die Abrechnungsart ist mit dem Verwaltungsbeirat eine gesonderte Vereinbarung zu treffen.

M 6 - Auftragsvergabe

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

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

Je Stunde €/zzgl. MWst..

M 7 – Überwachung

Terminüberwachung bei Angeboten, Aufträgen, Ausführungen und Schlussrechnungen.

Je Stunde €/zzgl. MWst..

M 8 - Fotokopien

Fotokopien für Mehrleistungen.

Zu Lasten des Verursachers. Je Seite €/zzgl. MWst..

M 9 – Fahrtkosten

Fahrtkosten, Auslagen, Porto aus diesen Mehrleistungen gegen Nachweis zzgl. MWst..

M 10 – Zusätzliche Leistungen

Weitere zusätzliche Arbeiten, die nicht in den Grund- und freiwilligen Zusatzleistungen aufgeführt sind. Zu Lasten des Verursachers – nach gesonderter Vereinbarung.

Die Höhe der Vergütung für Mehrleistungen gilt ab Vertragsbeginn bis zum Ende der vereinbarten Laufzeit dieses Vertrages. Eine zeit- und kostengerechte Anpassung bleibt der Verwaltung vorbehalten. Mit einer Änderung werden die bisherigen Kostensätze ungültig und durch die Änderung ersetzt. Der Verwaltungsbeirat wird über die Änderung schriftlich informiert.

Vertreter der Eigentümergemeinschaft:
- Verwaltungsbeirat -

Verwaltung:

Datum:

Datum: