

Verwaltungsvertrag/Sondereigentumsverwaltung

Sondereigentumsverwaltung - Wohnungseigentum

zwischen

rekla Dienstleistungsgesellschaft für das Grundstücks- u. Wohnungswesen mbH

vertreten durch die Geschäftsführer Simone Ernemann und Dirk Ernemann,
Bachestr. 5, 12161 Berlin

Eingetragen im Handelsregister AG Berlin-Charlottenburg HRB 65770

Steuer Nr. 29/490/32302 FA für Körperschaften IV

nachstehend "Auftragnehmer" genannt

und

nachstehend "Auftraggeber genannt" genannt

(Einzelform auch bei mehreren Personen)

wird folgende Vereinbarung über eine Sondereigentumsverwaltung abgeschlossen:

Objektdaten

Lage

A. Generelle Bestimmungen

I. Der Auftraggeber übergibt dem Auftragnehmer die Sondereigentumsverwaltung für das o. a. Objekt. Die Aufgaben des Auftragnehmers sind unter B/III dieses Vertrags geregelt. Der Auftragnehmer ist von den Beschränkungen des § 181 BGB befreit.

II. Dauer des Verwaltervertrags

Diese Vereinbarung gilt vom 01.01.20xx bis 31.12.20xx

III. Kündigung

1. Wird diese Vereinbarung nicht unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten zum Datum des Vertragsablaufs seitens des Auftraggebers oder des Auftragnehmers schriftlich gekündigt, verlängert sie sich jeweils um ein Jahr.
2. Bei groben Vertragsverletzungen können beide Vertragspartner fristlos kündigen.

IV. Vergütung des Verwalters

1. Der Verwaltergebühr sowie allen anderen in diesem Vertrag benannten Gebühren und Kosten ist die jeweils geltende gesetzliche Mehrwertsteuer hinzuzurechnen. Soweit in diesem Vertrag nichts anderes bestimmt ist, gelten für das Verhältnis zwischen der Wohnungseigentümergeinschaft und der Auftragnehmers ergänzend die Vorschriften des BGB über den entgeltlichen Geschäftsbesorgungsvertrag (§ 675 BGB).
2. Für die Sondereigentumsverwaltung wird je Wohnung/Teileigentum monatlich xx EUR zzgl. Mwst. berechnet.
3. Die Vergütung ist jeweils am 1. eines Monats im Voraus fällig. Sie ist auf das Geschäftskonto der rekla GmbH, DKB AG, 120 300 00, Konto-Nr. 10422277 (IBAN DE 82120300000010422277) zu überweisen. Der Verwalter ist berechtigt, die Vergütung eigenständig vom Treuhandkonto zu bezahlen.
4. Für jede Instanz bei einer Klage wegen Mietrückstand stellt der Auftragnehmer eine allgemeine Kostenpauschale für das Gerichtsverfahren einschließlich des Büroaufwands für die Zuarbeit an den Rechtsanwalt in Höhe von 95,00 EUR dem Auftraggeber in Rechnung. Diese Gebühr fließt dem Auftragnehmer zu.
5. Nicht mit der Verwaltervergütung nach Nr. 2 abgegolten sind:
 - 5.1 Gutachter- und Sachverständigenhonorare (Rechtsanwälte, Architekten, Ingenieure etc.);
 - 5.2 Gerichts- und Rechtsanwaltskosten;
 - 5.3 Kosten, die durch die Zuarbeit an den Rechtsanwalt im Rahmen eines Gerichtsverfahrens verursacht werden.
 - 5.4 Bei Instandsetzungsarbeiten oder Bewertung und Beurteilung dieser im größeren Umfang, bei Prozessführung und Rechtsgutachten, kann die Verwalterin sachkundige Personen (Juristen, Architekten, Ingenieure - nach Rücksprache mit dem Auftraggeber) hinzuziehen. Die entstehenden Kosten gehen zulasten des Eigentümers. Dies erfolgt immer in Absprache mit dem Auftraggeber.
 - 5.5 Anfallende Kontoführungsgebühren zur Führung des jeweiligen Treuhandkontos.

V. Gerichtsstand

Als Gerichtsstand wird Berlin vereinbart.

VI. Sollte eine der Vertragsbestimmungen ungültig sein, so werden die übrigen Bestimmungen davon nicht berührt.

VII. Änderungen des Vertrages bedürfen der Schriftform.

VIII. Der Auftraggeber erteilt dem Auftragnehmer ausdrücklich alle Vollmachten und Rechte, die ihm als Eigentümer und Vermieter zustehen. Dies trifft insbesondere für öffentliche Stellen, Versorgungsträger und Versicherungen zu. Hierzu zählt auch, dass der Auftragnehmer Kündigungen und fristlose Kündigungen durchführen kann. Die Einschaltung eines Rechtsanwalts bei der Durchsetzung von Ansprüchen aus Mietrückständen zu Lasten des Auftraggebers wird bevollmächtigt (Rechtsberatungsgesetz) - nach Rücksprache mit dem Auftraggeber.

B. Rechte und Pflichten

I. Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer die notwendigen Unterlagen zur Verfügung:

- ein aktueller Grundbuchauszug bestehend aus Bestandsverzeichnis, Erste und Zweite Abteilung, zum Nachweis des Eigentums 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 Gebührenbescheide (Stadtverwaltung, Stadtwerke, Versicherungen etc) an den Auftragnehmer gerichtet werden.

II. Der Auftragnehmer informiert die Mieter von dieser Vereinbarung unter Vorlage der in der Anlage beigefügten Vollmacht und sofern der Mieter darauf besteht, dem Grundbuchauszug.

III. Der Auftragnehmer übernimmt folgende Aufgaben:

a) Die Konto- und Buchführung über alle das Objekt betreffenden Einnahmen und Ausgaben.

Die Mieter haben ab Vertragsbeginn dieser Vereinbarung alle Zahlungen an den Auftragnehmer zu leisten. Der Auftragnehmer behält seine monatliche Vergütung und die jeweiligen Hausgeldbeträge für die Wohnungseigentümergeinschaft sowie Abrechnungsergebnisse ein. Der verbleibende Betrag wird nach Zahlung durch den Mieter dann unmittelbar auf das Konto des Auftraggebers

IBAN:

BIC:

Bank/Sparkasse:

überwiesen.

In diesem Zusammenhang richtet der Auftragnehmer bei der Deutschen Kreditbank AG, DKB AG, ein separates Treuhandkonto ein, der Auftraggeber wird hierbei als wirtschaftlich Berechtigter geführt. Die in diesem Zusammenhang benötigten persönlichen Daten (Geburtsdatum und steuerliche Identifikationsnummer) stellt der Auftraggeber dem Auftragnehmer nach Vertragsunterzeichnung zur Verfügung.

- a) Erstellung von Nebenkostenabrechnungen für die Mieter entsprechend den jeweiligen gesetzlichen Vorschriften.
- b) Erstellung einer Kostenübersicht am Jahresende und zum Quartal über alle Kontenbewegungen für den Eigentümer.
- c) Einflussnahme auf die Mietpartei bei Verstößen gegen die Hausordnung.
- d) Jährlich wird eine Hausabrechnung mit einer Übersicht aller Mieteinnahmen und Nachweis aller Ausgaben, sowohl der auf Mieter umlagefähigen wie der nicht umlagefähigen Kosten erstellt.
- e) Kündigung und Neuvermietung
- f) Der Auftragnehmer informiert den Auftraggeber unmittelbar bei einer Kündigung des Mietvertrages und vor dem Neuabschluss eines Mietvertrags. Zur Vermeidung von Mietausfällen wird der Auftragnehmer im Benehmen mit den Auftraggebern eine angemessene Anwerbung über das Internetportal Immobilienscout24 von neuen Mietinteressenten betreiben. Die hierfür entstehenden Kosten trägt der Auftragnehmer. Der Auftragnehmer ist berechtigt die Neuvermietung selber auszuführen. In diesem Fall tragen die Auftraggeber die Kosten in Höhe einer Nettokaltmiete je Neuvermietung mindestens jedoch eine Sockelbetrag in Höhe von € 500,00 zzgl. der geltenden MwSt. die bei Vertragsabschluss an den Auftragnehmer zu erstatten sind. Alle Maßnahmen sind vor Aktivitätsbeginn mit den Auftraggebern abzustimmen.
- g) Mieterhöhung und Erhöhung der Nebenkostenvorauszahlung
- h) Der Auftragnehmer überprüft regelmäßig den vereinbarten Mietzins und kann diesen anheben, wenn es im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und dem dann gültigen Mietmarkt sinnvoll und zweckmäßig ist. Dies erfolgt im Rahmen dieses Vertrages ohne zusätzliche Gebühr. Die Nebenkostenabschläge können vom Auftragnehmer angehoben werden, wenn sie nachweislich angepasst werden müssen. Die Mieterhöhung erfolgt immer in Absprache und mit Genehmigung des Auftraggebers.
- i) Mietmahnungen und Rechtsfolgen

Der Auftragnehmer ist berechtigt, rückständige Mietbeträge nach neuer Rechtsprechung unter Hinzuziehung eines Anwalts einzuklagen. Der Auftragnehmer informiert den Auftraggeber vor der Beauftragung eines Anwalts und benötigt hierfür seine Genehmigung.

j) Reparatur-, Instandhaltungs- oder Instandsetzungsarbeiten

Ohne Rücksprache mit dem Auftraggeber können normale Reparatur- und Instandhaltungsarbeiten vom Auftragnehmer bis zu einer Höhe von 400,00 EUR netto (pro Reparaturfall) in Auftrag gegeben und bezahlt werden. Hierbei sind die Gewährleistungsansprüche des Auftraggebers zu beachten.

Der Auftragnehmer informiert den Auftraggeber zeitnah über anstehende Reparaturen.

Bei größeren Reparatur- oder Instandhaltungsmaßnahmen ist der Auftraggeber von der Notwendigkeit der Arbeiten schriftlich zu informieren. Erteilt der Auftraggeber keine schriftliche Zustimmung zur Durchführung der Arbeiten, stellt er den Auftragnehmer von der Haftung für etwa entstehende Folgeschäden frei. Bei Übergabe des Verwaltungsobjekts stellt der Auftraggeber einen Fristenplan über die erfolgten und fälligen Schönheitsreparaturen zur Verfügung, damit der Auftragnehmer die weiteren Regelungen über die Schönheitsreparaturen mit dem Mieter treffen kann, insbesondere bei Beendigung des Mietvertrages bzw. Rückgabe der Mietsache.

k) Der Auftraggeber bevollmächtigt den Auftragnehmer, seine Interessen als Miteigentümer oder Bruchteilseigentümer in der Wohnungseigentümergeinschaft, zu dem das Verwaltungsobjekt gehört, wahrzunehmen. Diese Vollmacht beinhaltet insbesondere:

- die Wahrnehmung der Rechte des Auftraggebers gegenüber ehemaligen und aktuellen WEG-Verwaltern und Verwaltern des Sondereigentums;
- die Teilnahme und die Ausübung des Stimmrechts in den Eigentümerversammlungen.

Die Vollmacht für die Teilnahme an der Eigentümerversammlung und das Stimmrecht ruht, wenn der Auftraggeber oder ein dritter Bevollmächtigter an der Eigentümerversammlung teilnimmt. Die Vollmacht für das Stimmrecht ruht bei Beschlussfassungen, bei denen das Stimmrecht des Auftragnehmers wegen der Personenidentität mit der WEG-Verwalterin, aufgrund der Rechtsprechung ruhen muss.

C. Sonstige Vereinbarungen (keine)

Berlin,

Unterschrift Verwalter

Unterschrift Auftraggeber