

Verwaltervertrag
bei Mietverwaltungen



zwischen

der Gebäudeverwaltung Rainer Luppert,
Röntgenstraße 5, 76870 Kandel

- Auftraggeber -

und

- Auftragnehmer -

§ 1

Art und Umfang der Verwaltungstätigkeit

Der Auftraggeber beauftragt den Auftragnehmer, die Verwaltung des Mehrfamilienhauses in , in dem in § 2 näher beschriebenen Umfang zu übernehmen.

§ 2

Allgemeine Aufgaben und Befugnisse des Verwalters

1. Der Auftraggeber ist berechtigt, im Rahmen seiner Verwaltungsaufgaben pro Wirtschaftsjahr Verträge, bis zu jeweils € alleine abzuschließen. Sollte dieser Betrag überschritten werden, muss vor dem Abschluß eines Vertrages die Zustimmung des Auftraggebers eingeholt werden. Von dieser Regelung sind Kosten für laufende Verträge ausgeschlossen. Ebenfalls ist von dieser Regelung der Kauf von Heizöl ausgeschlossen, sofern die Heizungsanlage mit Öl betrieben wird. Heizöl kann der Auftragnehmer zum Marktpreis nach eigenem Ermessen einzukaufen.
2. Dem Auftragnehmer obliegt insbesondere:
 - die Mieten, Nebenkosten und Kautionen zu vereinnahmen und zu verwahren;
 - aus diesen Geldern die sich aus der Bewirtschaftung des Anwesens ergebenden finanziellen Verpflichtungen (insbesondere solche aus Ver- und Entsorgungsverträgen, aus Abgaben, Gebühren und Beiträgen, aus Versicherungs- und Wartungsverträgen, sowie aus Handwerkerrechnungen etc.) zu erfüllen;
 - dem mit der Heizkostenabrechnung beauftragten Wärmedienst die erforderlichen Daten zur Verfügung zu stellen und dessen Abrechnung zu kontrollieren;
 - die Nebenkosten und Kautionen mit den Mietern abzurechnen;
 - den Auftraggeber monatlich einen an den voraussichtlichen Jahresüberschuß der Einnahmen und Ausgaben angepaßten Teilbetrag auszuzahlen;
 - die gesamten Einnahmen und Ausgaben des Kalenderjahres spätestens bis zum 30.09. des Folgejahres mit dem Auftraggeber abzurechnen;
 - die Einhaltung der Mietverträge und der Hausordnung zu übernehmen, die Neuvermietung (z. B. durch Anzeigen, Vorauswahl der Interessenten und Entwurf

- des Mietvertrages) vorzubereiten und die Wohnung an den neuen Mieter zu übergeben;
- evtl. Miet- und Schadenersatzansprüche gegen Mieter geltend zu machen, solange diese unbestritten sind.
 - die Beauftragung von Handwerkern zur Durchführung von Kleinreparaturen bis zu einem Betrag von [REDACTED] € pro Auftrag.

§ 3

Aufgaben, die nicht vom Auftragnehmer vorzunehmen sind:

Folgende Aufgaben gehören dagegen nicht zum Tätigkeitsbereich des Auftragnehmers:

- die endgültige Auswahl der Mieter und Abschluß von Mietverträgen;
- der Abschluß von Dauerschuldverhältnissen auf der Ausgabenseite, sofern diese nicht mit dem Auftraggeber abgestimmt wurden.
- die Vergabe und Überwachung von Instandhaltungen und Instandsetzungen, sofern diese nicht mit dem Auftraggeber abgestimmt wurden.
- die Führung von Rechtsstreitigkeiten, insbesondere die Verfolgung mietvertraglicher Ansprüche.

§ 4

Zusammenarbeit

Die Parteien sind sich darüber einig, dass die Verwaltungstätigkeit eine enge Kooperation zwischen dem Auftraggeber und der Auftragnehmerin erfordert. Jede Seite ist daher verpflichtet, die andere über alle Umstände, die mit der Durchführung des Auftrags zusammenhängen, rechtzeitig und umfassend zu informieren.

§ 5

Absonderung des Vermögens

- a) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die von ihm verwalteten Gelder und sonstigen Vermögenswerte des Auftraggebers vom eigenen Vermögen gesondert zu verwahren. Die bestehenden Konten werden weiter geführt. Der Auftraggeber ist verpflichtet, dem Auftragnehmer zu Beginn seiner Tätigkeit eine Kontenvollmacht zu erteilen. Verfügungen, die über einen Betrag in Höhe von [REDACTED] € hinausgehen, müssen vom Auftraggeber vorab schriftlich bestätigt werden.
- b) Sämtliche von dem Auftraggeber zur Verfügung gestellten Unterlagen (Pläne, Verträge, Belege, etc.) bleiben deren alleiniges Eigentum. Sie sind auf Anforderung oder bei Beendigung der Verwaltungstätigkeit ebenso an den Auftraggeber herauszugeben, wie die Ausfertigungen aller während der Vertragslaufzeit vom Auftragnehmer erstellten weiteren Papiere (Abrechnungen, Schriftstücke, Belege, usw.).

§ 6

Vergütung der Verwaltungstätigkeit

- a) Der Verwalter erhält für seine Tätigkeit eine monatliche Vergütung von € [REDACTED],00 pro Wohneinheit und zzgl. der jeweils geltenden Umsatzsteuer.
- b) Die Mahnkosten auf Grund Verzugs eines Wohnungsmieters belaufen sich auf € 5 und 10,00 € entsprechend der jeweiligen Mahnstufe incl. der gesetzlichen Umsatzsteuer ohne Nachweis. Bei Nachweis höherer Kosten sind diese zu erstatten. Schuldner dieser Kosten ist der Verursacher. Diese Mahngebühr steht dem Auftragnehmer zu.

- c) Sofern Kopien aus den Verwaltungsunterlagen gewünscht werden, ist der Verwalter berechtigt, diese pro Kopie 0,50 € zzgl. Umsatzsteuer dem Auftraggeber zu berechnen.
- d) Um die Verwaltung einzurichten erhält der Verwalter einmalig 80,00 € zzgl. Umsatzsteuer / Einheit.
- e) Mit der Vergütung sind die dem Auftragnehmer in Zusammenhang mit der Verwaltungstätigkeit typischerweise entstehenden Aufwendungen, insbesondere für Porto, Telekommunikation, EDV-Einsatz, Büromaterial und Reisekosten, abgegolten. Außergewöhnliche und von dem Auftraggeber zuvor gebilligten Aufwendungen sind zusätzlich zur Vergütung zu erstatten.
- f) Die Verwalterkosten werden vom Verwalterkonto monatlich an den Auftragnehmer überwiesen. Über die Kosten ist jeweils im Wirtschaftsplan eine gesonderte Position einzurichten. Außerdem sind die Verwalterkosten gesondert in der Jahresabrechnung aufzuführen.

§ 7

Haftung des Auftragnehmers

- a) Der Auftragnehmer hat seine Tätigkeit mit der bei der Verwaltung fremden Vermögens gebotener Sorgfalt auszuführen. Er haftet nur für eigenes Verschulden und Verschulden seiner Mitarbeiter, nicht jedoch für Verschulden eines im Einvernehmen mit dem Auftraggeber ggfs. herangezogenen fachkundigen Dritten.
- b) Abgesehen von Fällen einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Auftragnehmers oder seiner Erfüllungsgehilfen wird die Haftung für Schadenersatzansprüche jeder Art einvernehmlich auf die Höhe einer Jahresvergütung begrenzt.

§ 8

Laufzeit des Vertrages, Kündigung

- a) Dieser Vertrag gilt ab dem Er läuft auf unbestimmte Zeit.
- b) Der Vertrag kann von beiden Seiten ohne Angabe von Gründen mit einer Frist von drei Monaten zur Jahresmitte bzw. zum Ende eines jeden Kalenderjahres ordentlich gekündigt werden. Darüber hinaus kann dieser Vertrag bei erheblichen Vertragsverletzungen einer Partei und erfolgloser Abmahnung durch die andere Seite „aus wichtigem Grund“ fristlos zum Ende eines jeden Kalenderjahres gekündigt werden.
- c) Die Auftraggeber hat rechtzeitig vor Vertragsende einen neuen Verwalter zu bestimmen, dem die Unterlagen zu übergeben sind. Dem neuen Verwalter sind sämtliche Konten offenzulegen, damit dieser eine ordnungsgemäße Eigentümerabrechnung für das laufende bzw. vergangene Jahr erstellen kann. Der Verwalter ist ausdrücklich zu einer weiteren Mieterabrechnung nicht verpflichtet, sobald der Vertrag gekündigt ist.

§ 9

Ergänzende Bestimmungen

- a) Soweit in diesem Vertrag nichts anderes bestimmt ist, gelten die Vorschriften des BGB über den entgeltlichen Geschäftsbesorgungsvertrag.
- b) Mündliche Nebenabreden sind nicht getroffen. Änderungen des Vertrages bedürfen der Schriftform.

§ 10
Sonstiges

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein, so wird dadurch die Wirksamkeit dieses Vertrages im übrigen nicht berührt.

Kandel, den

Unterschrift
Rainer Luppert

Unterschrift
Vor- und Zuname