WOHNUNGS- & HAUSVERWALTUNGEN Jürges
VERBANDSGEPR. VERWALTER FÜR HAUS - UND GRUNDBESITZ (VDM-Dipl.)

Christian Jürges
Rastatter Str. 32 (Eingang rechts)
68239 Mannheim (– Seckenheim)
0621 / 4844181
0621 / 4844183
0172 / 2357243
WHVJuerges@t-online.de

WOHNUNGS- & HAUSVERWALTUNGEN Jürges
Rastatter Str. 32 / Eingang rechts * 68239 Mannheim
Falls unzustellbar, bitte, mit neuer Anschrift des/der Adressaten zurückgeben.

Mannheim, den 02/02/2010 J/I

Durchwahl: 0621 / 48254785
E-Mail Sachb.: christian.uerges@whv-juerges.de

Betrifft: Angebot
zur Hausverwaltung

Ehelute
Sandra und Marc Haber
Schriesheimer Str. 8
68549 Ilvesheim

Sehr geehrte Frau Haber, sehr geehrter Herr Haber,

vielen Dank für Ihre Anfrage, nachdem für Ihre Eigentümergemeinschaft ein Verwalterwechsel ansteht, und erlauben uns, Ihnen unsere Firma kurz vorzustellen:

* Wir verwalten seit 1989 Eigentumswohnungen und Mietshäuser in der Region, momentan ca. 100 Objekte mit über 800 Wohnungen. Weitere Objektübernahmen stehen an.

* Unsere Vergütung je verwalteter Eigentums – Wohneinheit berechnen wir ab 13,00 EURO monatlich (größenabhängig), jeweils zuzüglich der gültigen Mehrwertsteuer, wobei zugehörige Garagen- oder Stellplätze eingeschlossen sind.

* Wir verfügen über leistungsstarke Datenverarbeitungssysteme mit übersichtlichen Verwaltungsprogrammen für Mitgliederverwaltung und Abrechnungen und bieten unseren Kunden aktuellen Wissens- und Bearbeitungsstand durch Teilnahme an Hausverwalterseminaren. Vom VDM erhielten meine Frau und ich 1996 auch Verwalterdiplome.

* Unseren Regelleistungen können Sie dem Leistungskatalog entnehmen, es sind im Wesentlichen:

1. Wirtschaftliche Verwaltung – insbesondere
   - alle Zahlungen und Leistungen entgegenzunehmen und zu veranlassen, die mit der laufenden Verwaltung des Eigentums (nicht Sondereigentum in *WEG* – Anlagen) zusammenhängen;
   - Lasten- und Kostenbeiträge einzufordern, zu empfangen und abzuführen;
   - die erforderlichen Maßnahmen für die ordnungsgemäße laufende Verwaltung, sowie für die Instandhaltung und Instandsetzung des Eigentums (nicht Sondereigentum in *WEG* – Anlagen)zu ergreifen;
   - in dringenden Fällen die zur Erhaltung des Eigentums (nicht Sondereigentum in WEG – Anlagen) notwendigen Maßnahmen zu treffen;
   - das (gemeinschaftliche) Vermögen günstigst zu verwalten und hierüber der *WEG* bzw. dem / den Eigentümer/n jährlich Rechnung legen.
2. Technische Verwaltung – insbesondere
   - das Gemeinschaftseigentum für die WEG abzunehmen;
   - die zur Erhaltung des Eigentums notwendigen Maßnahmen zu treffen, in dringenden Fällen zu jeder Zeit.
3. Juristische Verwaltung – insbesondere

- Willenserklärungen und Zustellungen entgegenzunehmen, soweit diese an die Wohnungseigentümer gerichtet sind;
- die *WEG* in Angelegenheiten der laufenden Verwaltung außergerichtlich zu vertreten, sowie Ansprüche außergerichtlich bzw. auch im gerichtlichen Mahnverfahren geltend zu machen;
- mit Wirkung für und gegen die Wohnungseigentümer im Rahmen der Verwalteraufgaben und der Eigentümerbeschlüsse Verträge abzuschließen oder zu kündigen.

4. Allgemeine Verwaltung – insbesondere
   - einen Hausmeister einzustellen (in Abstimmung mit dem Verwaltungsbeirat bzw. den Eigentümern);
   - eine Hausreinigungskraft einzustellen oder einen Reinigungsdienst zu beauftragen (in Abstimmung mit dem Verwaltungsbeirat bzw. den Eigentümern).

* Im Bedarfsfall kann der Mitarbeiterstab erweitert werden.

Entsprechendes gilt auch für gewerblich genutzte Wohngebäude oder Teile davon.

Allgemeines:

* Unsere Kunden können im Zahlungsverkehr auch von unserem Internetanschluss mit gebührenminimiertem "Online-Banking" und von günstigen Rahmenverträgen mit freien Maklern bzw. Kompositversicherern (ohne Provision für uns, aber mit Rabatten für die Eigentümer) profitieren.

* Wir haben einen zuverlässigen Stamm von günstigen Fachhandwerkbetrieben, auf den wir jederzeit zurückgreifen können, auch auf ein sehr gutes Architekturbüro können wir im Bedarfsfall zurück greifen..

* Wir sind gut erreichbar, auch in Notfällen außerhalb der Bürozeiten (ebenso die von uns zumeist beauftragten Handwerksbetriebe).

* Unser Tätigkeitsbereich erstreckt sich derzeit im nordbadischen Raum, von Heddesheim bis Mühlhausen / Kraichgau, wobei wir bestrebt sind zu expandieren, auch über die Landesgrenzen hinaus.

* Vermaklungen nehmen wir nicht selbst vor, hierbei arbeiten wir aber eng mit renommierten Immobilienfirmen der Region zusammen. Im Rahmen dieser Kooperation besteht auch bei längeren Urlaubs- oder Seminaraufenthalten regelmäßig eine Urlaubsvertretung für dringende Fälle.

* Wir sind auch darauf spezialisiert, instandsetzungsbedürftige Objekte wieder „auf die Reihe zu bringen" und „Altlasten" abzuarbeiten. Im Laufe der Jahre hat uns der Erfolg bestätigt, denn alle von uns übernommenen Objekte sind heute wieder in einem guten Zustand. Dabei sind wir in Sanierungsfällen flexibel, denn wir arbeiten regelmäßig eng mit den Verwaltungsbeiräten oder Eigentümerausschüssen zusammen und stellen ebenso regelmäßig wenigstens drei vergleichbare Angebote von ausgesuchten Fachfirmen für Instandsetzungs- / Sanierungs- und größere Reparaturprojekte vor.

Den Entwurf eines Verwaltervertrages nebst Leistungskatalog überlassen wir Ihnen gerne zur Einsichtnahme und Prüfung.

Wenn diese – noch etwas grobe – Darstellung Ihren Vorstellungen von einer Hausverwaltung entspricht, würde es uns freuen, bald von Ihnen zu hören. Selbstverständlich können Sie auch jederzeit einen persönlichen Gesprächstermin vereinbaren. Gerne nehmen wir auch einen Termin zu einer persönlichen Vorstellung wahr, ggf. natürlich auch im Rahmen einer Eigentümerversammlung, wenn dies gewünscht wird.

Mit freundlichen Grüßen
WHV Jürges
Christian Jürges

WOHNUNGS- & HAUSVERWALTUNGEN Jürges
VERBANDSGEPR. VERWALTER FÜR HAUS - UND GRUNDBESITZ (VDM-Dipl.)

Christian Jürges
Rastatter Str. 32 (Eingang rechts)
68239 Mannheim (– Seckenheim)
0621 / 4844181
0621 / 4844183
0172 / 2357243
info@whv-juerges.de

VERWALTERVERTRAG
FÜR WOHNUNGSEIGENTUM

****

Zwischen der Wohnungseigentümergemeinschaft

WEG

und

WOHNUNGS– UND HAUSVERWALTUNGEN JÜRGES,
verbandsgeprüfte Verwaltung für Haus- und Grundbesitz
Rastatter Str. 32, 68239 Mannheim

wird folgender VERWALTERVERTRAG geschlossen:

§ 1 BESTELLUNG UND BEAUFTRAGUNG

Durch Beschluss der *WEG* – Versammlung vom wurde die Firma

WOHNUNGS- UND HAUSVERWALTUNGEN JÜRGES
Rastatter Str. 32, 68239 Mannheim [*Betriebsstätte, Büroanschrift*]

mit der erforderlichen Mehrheit zur Verwalterin des obigen Anwesens i. S. d. Wohnungseigentumsgesetzes (WEG) gewählt.

§ 2 BEGINN, DAUER UND BEENDIGUNG DES VERTRAGES

(1) [1] Der Vertrag beginnt am , hat eine Laufzeit von °) Jahr(en) und endet am , wenn nicht die WEG eine andere Laufzeit beschließt; dieser Beschluss ist vorrangig. . [2] Der Vertrag kann von einer der Vertragsparteien schriftlich mit Angabe der Gründe gekündigt werden

O mit dreimonatiger Kündigungsfrist zum Jahresende [x)]

O mit einer Frist von sechs Wochen zum Quartalsende [x)]

[3] Erstmalig kann der Vertrag ordentlich gekündigt werden zum _____.

(2) [1] Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grunde (ohne Einhaltung von Fristen) bleibt beiden Vertragsparteien unbenommen und kann nach ordnungsgemäßer Beschlussfassung durch den Vorsitzenden des Verwaltungsbeirats erklärt werden. [2] Die Gründe für die vorzeitige Vertragsbeendigung sind dem anderen Vertragspartner schriftlich zu erklären. [3] Die Kündigung des Verwaltervertrages kann auch wirksam dem Verwaltungsbeirat gegenüber erklärt werden. [4] Dem Verwalter bleibt das Recht der Beschlussanfechtung gemäß § 43 *WEG* vorbehalten.

°) Die Dauer einer Verwalterbestellung beträgt min. ein Jahr (bis zur nächsten WEG – Versammlung), max. fünf Jahre, § 26 (1), 2 WEG. Bei der Erstbestellung gilt eine maximale Bestelldauer von drei Jahren.
x) gewünschte Alternative zur Kündigungsfrist bitte ankreuzen.

Entwurf

(2) [1] Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grunde (ohne Einhaltung von Fristen) bleibt beiden Vertragsparteien unbenommen und kann nach ordnungsgemäßer Beschlussfassung durch den Vorsitzenden des Verwaltungsbeirats erklärt werden. [2] Die Gründe für die vorzeitige Vertragsbeendigung sind dem anderen Vertragspartner schriftlich zu erklären. [3] Die Kündigung des Verwaltervertrages kann auch wirksam dem Verwaltungsbeirat gegenüber erklärt werden. [4] Dem Verwalter bleibt das Recht der Beschlussanfechtung gemäß § 43 *WEG* vorbehalten.
(3) [1] Im Fall der Veräußerung von Wohnungs- oder Teileigentum aus obiger *WEG* hat der veräußernde Wohnungseigentümer den Nacherwerber zum Eintritt in den Verwaltungsvertrag zu verpflichten. [2] Im Falle des Todes eines Miteigentümers hat dieser Vertrag auch für dessen Rechtsnachfolger bindende Wirkung.
(4) Es kann eine Probezeit von zwölf Monaten vereinbart werden.

§ 3 AUFGABEN UND BEFUGNISSE DES VERWALTERS

(1) [1] Die Aufgaben und Befugnisse des Verwalters ergeben sich aus dem Bürgerlichen Gesetzbuch (*BGB*), dem Wohnungseigentumsgesetz (*WEG*), der Teilungserklärung (*TE*), der Gemeinschaftsordnung (*GO*) und diesem Vertrag nebst Leistungskatalog, sowie aus den *WEG* – Versammlungsbeschlüssen. [2] Der Verwaltungsbeirat ist dem Verwalter gegenüber nicht weisungsberechtigt, außer durch vorherige Legitimation aufgrund entsprechenden Eigentümerbeschlusses im Falle der Verwalterabwahl.
(2) Insbesondere ist der Verwalter berechtigt und verpflichtet,

1. die *WEG* – Versammlungen einzuberufen und die dort rechtswirksam gefassten Beschlüsse auszuführen;
2. die erforderlichen Maßnahmen für die ordnungsgemäße Instandhaltung und Instandsetzung des gemeinschaftlichen Eigentums zu ergreifen, wobei Einzelausgaben im Wert von mehr als 1.000,00 € der Zustimmung der Wohnungseigentümer bedürfen;
3. in dringenden Fällen die zur Erhaltung des gemeinschaftlichen Eigentums notwendigen Maßnahmen auch unabhängig von der Beschränkung zu Ziff.2 zu treffen;
4. Schadensfälle abzuwickeln, bzw. mit rat und Empfehlungen zu begleiten;
5. das gemeinschaftliche Vermögen zu verwalten, wobei er dieses von seinem privaten Vermögen und dem Vermögen Dritter, insbesondere anderer verwalteter WEG, zu trennen, günstigst zu verwalten und hierüber der *WEG* jährlich Rechnung zu legen hat.
   Auf den Vorbehalt der Verfügungsbeschränkung nach § 27 (4) Satz 2 WEG [*betr.: sog. Insichgeschäfte i. S. d. § 181 BGB, bzw. Verfügungsbeschränkungen außerhalb von § 3 (2) 2.*] wird unterhalb der Vollmacht in § 3 (2) Ziffer 2 dieses Vertrages verzichtet.

(3) Des weiteren ist der Verwalter berechtigt, im Namen aller Eigentümer mit unmittelbarer Rechtswirkung für und gegen sie

1. das Gemeinschaftseigentum für die WEG abzunehmen;
2. Lasten- und Kostenbeiträge einzufordern, zu empfangen und abzuführen;
3. alle Zahlungen und Leistungen entgegenzunehmen und zu veranlassen, die mit der laufenden Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums zusammenhängen;
4. Willenserklärungen und Zustellungen entgegenzunehmen, soweit diese an alle Wohnungseigentümer gerichtet sind;
5. Korrespondenz mit Eigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten im Sinne der WEG zu führen;
6. Maßnahmen zu treffen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines Rechtsnachteiles erforderlich sind;
7. die *WEG* in Angelegenheiten der laufenden Verwaltung außergerichtlich zu vertreten, sowie Ansprüche außergerichtlich geltend zu machen; zur gerichtlichen Geltendmachung von Ansprüchen und Vertretung vor Amtsgerichten ist die Zustimmung und Beauftragung durch die Wohnungseigentümer erforderlich;
8. über Art und Weise der Nutzung gemeinschaftlicher Gebäudeteile zu entscheiden, sofern kein gemeinsamer rechtsgültiger *WEG* - Beschluss zustande kommt.

(4) Über die gesetzlich festgelegten Befugnisse hinaus, ist der Verwalter berechtigt,

1. einen Hausmeister einzustellen (in Abstimmung mit dem Verwaltungsbeirat bzw. den Eigentümern);
2. eine Hausreinigungskraft einzustellen oder einen Reinigungsdienst zu beauftragen (in Abstimmung mit dem Verwaltungsbeirat bzw. den Eigentümern);
3. mit Wirkung für und gegen die Wohnungseigentümer im Rahmen seiner Verwalteraufgaben und der Eigentümerbeschlüsse Verträge abzuschließen oder zu kündigen; dies gilt auch hinsichtlich der Änderung von Versicherungsverträgen bzw. für entsprechende Neuabschlüsse von notwendigen Versicherungsverträgen (nach WEG – Abstimmung).

(5) Weitere Vollmachten können dem Verwalter durch Eigentümerbeschluss im Rahmen gesetzlicher Zulässigkeiten übertragen werden (nach WEG – Abstimmung).

(6) Der Verwalter ist berechtigt, zur Ausübung einzelner Tätigkeiten im Interesse der Eigentümergemeinschaft Untervollmacht zu erteilen.
(7) [1] Mit Beendigung der Verwaltung sind sämtliche das Objekt betreffende Verwaltungsunterlagen zur Abholung durch einen Bevollmächtigten der WEG bereit zu stellen; diese ist verpflichtet, nicht mehr benötigte Unterlagen in ihren besitz zu übernehmen. [2] Wenn gegen den Verwalter Ansprüche geltend gemacht werden, ist ihm Einsicht in die Unterlagen zu gewähren.

§ 4 ENTGELTLICHE GESCHÄFTSBESORGUNG

(1) Soweit im WEG und in diesem Vertrag nichts anderes bestimmt ist, gelten für das Verhältnis zwischen der *WEG* und dem Verwalter ergänzend die Vorschriften des § 675 BGB über den entgeltlichen Geschäftsbesorgungsvertrag.
(2) [1] Die Verwaltervergütung beträgt – jeweils zuzüglich der gesetzlich gültigen Mehrwertsteuer –
je Wohneinheit, incl. auf dem Grundstück gelegenem Garagen- oder Stellplatz : € 19,00
je außerhalb gelegenem oder objektfremd vermietetem Garagen- oder Stellplatz : €. - ? -
[2] Die Vergütung ist monatlich im Voraus fällig. [3] Im Falle der Übernahme einer bestehenden Verwaltung betragen die Kosten für die Beschaffung aller Unterlagen der *WEG*, die Erstordnung und Einrichtung, sowie für die Überprüfung – einmalig – 150,00 €, zuzüglich der jeweiligen gesetzlich gültigen Mehrwertsteuer. [4] In der Verwaltervergütung sind alle wirtschaftlichen, rechtlichen und technischen Leistungen enthalten, die den üblichen laufenden Geschäftsbetrieb und Bauunterhalt betreffen.
(3) [1] Bei außergewöhnlichen Renovierungs-, Sanierungs- und Umbauarbeiten (*etwa Bauleitertätigkeit o. ä.*), welche über das normale Maß der Instandsetzung und Instandhaltung hinaus gehen, hat der Verwalter einen Anspruch auf zusätzliche Vergütung seiner Arbeitszeit und besonderen Auslagen, welche sich nach den Sätzen der HOAI (*Honorarordnung für Architekten und Ingenieure*) analog bemessen kann. [2] Von der pauschalen Verwaltervergütung nicht umfasste Mehrleistungen, die durch Dritte verursacht werden – z. B. Erstellung der Verwaltungsabrechnung außerhalb der Laufzeit des Verwaltervertrages, Tätigkeiten, die durch behördliche oder gerichtliche Verfahren, die Korrespondenz mit Rechtsanwälten, Gerichten, Architekten, Gutachtern u. a. verursacht werden, etc. hierfür – sind nach Aufwand gesondert zu vergüten **); es gilt als vereinbart ein Stundensatz von 45,00 € (zuzüglich der gesetzlich geltenden MwSt.). [3] Der Verwalter ist berechtigt, seine fällige Vergütung dem *WEG* - Verwaltungskonto zu entnehmen. [4] Hierüber ist vorab mit dem Verwaltungsbeirat eine Einigung zu erzielen; über die Fälligkeit der Mehrleistungsvergütung haben die Eigentümer zu beschließen.

§ 5 GENEHMIGUNG BISHERIGER HANDLUNGEN

Soweit der Verwalter namens und im Auftrage der *WEG* oder eines von dieser Bevollmächtigten als Vertreter der einzelnen Miteigentümer bereits vor Abschluss dieses Vertrages pflicht- und vertragsgemäße Verwalterhandlungen im Rahmen seiner ihm zustehenden Befugnisse vorgenommen hat, werden diese hiermit ausdrücklich genehmigt und sind im Rahmen der in diesem Vertrag getroffenen Vereinbarungen zu vergüten.

§ 6 ÜBERNAHME DES VERWALTUNGSOBJEKTES

(1) Die Wohnungseigentümergemeinschaft händigt dem Verwalter rechtzeitig vor Beginn seiner Tätigkeit sämtliche zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlichen Unterlagen, geordnet und vollständig, aus; dazu kann sie sich auch einer / eines Bevollmächtigten bedienen.
Insbesondere werden für die ordnungsgemäße Verwaltung benötigt:

1. Teilungserklärung und Gemeinschaftsordnung (TE / GO),
2. aktuelle Stammdaten (Eigentümerliste/n mit Namen, Adressen, Kontaktdaten),
3. alle Beschlussprotokolle der Eigentümerversammlungen und Umlaufbeschlüsse,
4. alle Unterlagen, insbesondere Entscheidungen, aus Gerichtsverfahren (WEG- und Eigentümerverfahren),
5. Lage-, Bau- und Leitungspläne, je mit Maßangaben,
6. alle aktuellen Verträge der Gemeinschaft mit Dritten,
7. die letzte beschlossene Jahresabrechnung,
8. den aktuellen beschlossenen Wirtschaftsplan,
9. vom Verwaltungsbeirat geprüfte, systematisch zusammengestellte und geordnete Buchhaltungsbelege, einschließlich Geldbestandsnachweise (der Betriebskosten, und der Instandhaltungsrücklagen).

**) *Anmerkung: diesem Verwaltervertrag liegt ein Leistungskatalog bei, aus dem sich die wesentlichen üblichen Verwaltertätigkeiten ergeben. Daneben werden - soweit nicht schon oben aufgeführt - in einem gesonderten Mehrleistungskatalog die Tätigkeiten beispielhaft beschrieben, die das Maß ordnungsgemäßer Verwaltertätigkeiten übersteigen und gesondert zu vergüten sind. Sondervergütungen werden regelmäßig zuvor abgestimmt bzw. beschlossen.*

(2) Können einzelne Unterlagen nicht übergeben werden, ist der Verwalter nicht verpflichtet, diese entgeltlich selbst zu beschaffen. Ist die Besorgung von Unterlagen notwendig, kann dafür eine gesonderte Kosten- und Auslagenerstattung mit dem Verwaltungsbeirat vereinbart werden.
(3) Der Verwalter bestätigt nach Einsichtnahme in die überlassenen Verwaltungsunterlagen den Miteigentümern, alle erforderlichen Unterlagen, Abrechnungen und Guthaben vollständig und ordnungsgemäß erhalten zu haben und hat diese für die Dauer der Verwaltertätigkeit sorgfältig aufzubewahren.

§ 7 NUTZEN, LASTEN UND KOSTEN

(1) [1] Die Betriebskosten für die Gemeinschaftsanlage sind die Summe der im Wirtschaftsplan festgelegten anteiligen Beträge eines jeden Miteigentümers, die zur Deckung der voraussichtlichen Kosten und Lasten des Grundstückes und der/des Gebäude/s für das jeweilige Wirtschaftsjahr (vom _____ bis zum _____) benötigt werden.
[2] Die Berechnung der Betriebskosten erfolgt auf Grundlage etwaiger *WEG* – Beschlüsse, der Teilungserklärung (TE) mit Gemeinschaftsordnung (GO) und einschlägiger gesetzlicher Regelungen. [3] Die Kostentragung ist auf die dem Verwalter mitgeteilte Personenzahl bezogen. [4] Wird eine Wohnung regelmäßig oder langfristig von mehr als der bekannten Zahl von Personen genutzt, wird ab dem Zeitpunkt der Kenntnis von der Mehrbelegung die Betriebskostenumlage neu berechnet und bei erheblicher Kostendifferenz eine Nachforderung für die Wohnung über die bisherige Dauer der Mehrbelegung vorgenommen.
(2) Die Betriebskosten sind im Voraus, bis spätestens zum fünften Kalendertag des jeweiligen Monats kostenfrei zu zahlen auf das *Verwaltungskonto der WEG* [*eine bestehende Bankverbindung kann bestehen bleiben*]:
Konto-Nr.: , bei der (BLZ:).
(3) Die gemeinschaftlichen Instandhaltungskosten sind getrennt zu verwalten und zinsgünstigst anzulegen, wobei die Wahl des Kreditinstitutes, bei der die Geldanlage erfolgt, dem Verwalter vorbehalten bleibt.
(4) [1] Über die Betriebskostenein- und -Ausgänge hat der Verwalter jährlich Rechnung zu legen. [2] Die Jahresabrechnung soll bis zum Ende des vierten auf das abzurechnende Wirtschaftsjahr folgenden Monats erstellt, dem Beirat zur Prüfung vorgelegt und den einzelnen Wohnungseigentümern bekannt gegeben worden sein. [3] Die Hausverwaltung schuldet die Abrechnung nur den Eigentümern, gesonderte Abrechnungen für deren Mieter können vereinbart werden, sind jedoch als Verwaltungsmehrleistung gesondert zu vergüten. [4] Die Jahresabrechnung gilt als anerkannt, wenn ihr nicht innerhalb von vier Wochen seit Bekanntgabe an die Miteigentümer schriftlich widersprochen wird.
(5) [1] Bei einem Betriebskostenrückstand von mehr als zwei Vorauszahlungsbeträgen wird der gesamte jährliche Betriebskostenanteil des säumigen Miteigentümers durch den Verwalter sofort fällig gestellt. [2] Rückständige Kostenanteile sind mit einem Zinssatz von 5,0 % über dem jeweils gültigen Leitzinssatz (*EuRiBor*) zu verzinsen. [3] Der Verwalter ist berechtigt, je Mahnschreiben eine Pauschale von 15,00 € – zuzüglich MwSt. – zu verlangen.

§ 8 RECHTE UND PFLICHTEN DER EIGENTÜMER

(1) Die Miteigentümer verzichten auf etwaige Rechte zur Zurückbehaltung oder Aufrechnung der Betriebskostenbeträge.
(2) Eine Verzinsung der eingezahlten Betriebskostenbeträge kann ein Miteigentümer nicht verlangen.
(3) Jeder Eigentümer muss Änderungen von Namen, Anschriften, Änderungen der Bankverbindung und sonstigen relevanten Stammdaten unverzüglich dem Verwalter in schriftlicher Form mitteilen.
(4) [1] Jeder Eigentümer hat das Recht, zu jeder Zeit (nach vorheriger Terminvereinbarung) die der Gemeinschaft gehörenden Unterlagen bei der Verwaltung einzusehen. [2] Der Verwalter ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, dem Eigentümer zu allen diesen interessierenden Vorgängen Kopien zu fertigen und auszuhändigen; wenn dies das übliche, angemessene Maß übersteigt. [3] Es kann dafür aber eine angemessene Vergütung und Kopiekostenerstattung verlangt werden.

§ 9 VERSAMMLUNG DER EIGENTÜMER

(1) Die gesetzlichen Vorschriften des Wohnungseigentumsgesetzes (*WEG*), der Teilungserklärung (*TE*) und etwaige Eigentümer- (*WEG*-) Beschlüsse gehen den folgenden Regelungen vor.
(2) Den Vorsitz der Versammlung und das Beschlussprotokoll führt der Verwalter, wenn nicht ein anderer Versammlungsleiter bzw. Schriftführer gewählt wird.
(3) [1] In der Versammlung der Wohnungseigentümer (Miteigentümer bzw. Teileigentümer) hat jeder solche nur eine Stimme, gleiches gilt auch für Mehrheiten von Bruchteilseigentümern an derselben Sache, und wenn ein(e)

Eigentümer(in) mehrere Wohnungen hält (sog. *Kopfprinzip*). [2] Enthält die Gemeinschaftsordnung (GE) der WEG eine andere Bestimmung, so ist nach dem dort vorgesehenen Abstimmungsmodus zu verfahren.
(4) [1] Ein Miteigentümer / Teileigentümer kann sich nur durch eine nach der Teilungsordnung / Gemeinschaftsordnung zugelassene Person vertreten lassen. [2] Steht ein Miteigentum einer Mehrzahl von Eigentümern zu, so haben diese zur Wahrnehmung ihrer Rechte einen gemeinsamen Bevollmächtigten gemäß der *TE* zu bestellen und dies dem Verwalter unverzüglich mitzuteilen.
(5) [1] Es findet regelmäßig eine Versammlung im Wirtschaftsjahr statt. [2] Jede weitere von der *WEG* gewünschte oder verursachte Versammlung ist mit 180,00 € – zuzüglich der gesetzlich geltenden MwSt. – dem Verwalter zu vergüten. [3] Dies gilt nicht für weitere Versammlungen, die von der Verwaltung selbst einberufen werden und von den Miteigentümern nicht unmittelbar zu vertreten sind, oder für welche die Verwaltung selbst verantwortlich ist.
(6) Den Mietzins für die Anmietung von Versammlungsraum tragen die Miteigentümer gemeinsam nach Miteigentumsanteilen (*MEA*).
(7) [1] Der Verwalter hat über die Beschlüsse, die in der *WEG* – Versammlung gefasst werden, ein Protokoll zu fertigen. [2] Dieses ist im Original nach Maßgabe des § 24 WEG zu unterzeichnen. [2] Das Original ist von der Verwaltung im Rahmen seiner gesetzlichen Verpflichtungen aufzubewahren. [3] Jedem Miteigentümer ist eine Kopie des unterschriebenen Protokolls unverzüglich zuzustellen, ohne dass es hierzu einer Aufforderung bedarf.
[4] Daneben hat der Verwalter die Beschlüsse in einer (elektronischen) Beschluss – Sammlung zu führen.

§ 10 VERÄUSSERUNG DES SONDER- / TEILEIGENTUMS

(1) Im Veräußerungsfalle hat der Miteigentümer (Veräußerer) die Veräußerung dem Verwalter unverzüglich anzuzeigen [vgl. oben, § 2 (3)].
(2) [1] Der Verwalter muss zu der beabsichtigten Veräußerung gemäß der TE / GO seine Zustimmung erteilen; diese kann er nur in begründeten Ausnahmefällen vorbehalten oder versagen. [2] Im Falle der Zustimmungsverweigerung hat der Veräußerer das Recht, hinsichtlich der Veräußerung einen gemeinsamen Beschluss der *WEG* herbeizuführen. [3] Die Verwaltungskostenpauschale für die Zustimmung beträgt 90,00 € (zuzüglich der gesetzlich geltenden MwSt.), unbeschadet der kostenrechtlichen Beglaubigungsgebühren. [4] Für die Kosten haften Veräußerer und Erwerber gesamtschuldnerisch.

§ 11 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

(1) [1] Der Verwalter haftet nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. [2] Zur Risikominimierung der *WEG* gegenüber hat er eine Vermögensschaden- Haftpflichtversicherung, betreffend das o. a. Objekt, abzuschließen und auf Verlangen nachzuweisen. [3] Von den hierfür zu entrichtenden Prämien trägt jede WE einen monatlichen Anteil von 0,50 €; die Rechnungsstellung erfolgt einmal jährlich in einem Betrag [*].
(2) Nebenabreden sind nicht getroffen, Änderungen und Ergänzungen bedürfen der Schriftform.
(3) [1] Zur Sicherung des Rechtsfriedens verjähren wechselseitige Ansprüche der Parteien aus diesem Vertrage, die auf Erfüllung oder Schadensersatz wegen Nichterfüllung gerichtet sind, in zwei Jahren. [2] Die Verjährungsfrist beginnt mit dem Tage der Zuwiderhandlung oder des erstmaligen Unterlassens.
(4) [1] Erfüllungsort ist Mannheim. [2] Gerichtsstand für beide Teile ist – im Rahmen gesetzlicher Zulässigkeit – Mannheim.
(5) Der Leistungskatalog ist Bestandteil dieses Vertrages und beigefügt als

🗐 *Anlage H1*.

§ 11 SALVATORISCHE KLAUSEL

(1) Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so berührt dies den Vertrag im Übrigen nicht.
(2) Die Vertragspartner sind in diesem Falle aber verpflichtet, die unwirksamen Bestimmungen unverzüglich durch gesetzlich zulässige Regelungen zu ersetzen, die der wirtschaftlichen Zielsetzung am nächsten kommen.
(3) Dies gilt entsprechend für den Fall, dass rechtlich oder wirtschaftlich wesentliche Regelungen in diesen Vertragsbestimmungen nicht enthalten oder ausreichend geregelt sind.

****

[*] abdingbar

Mannheim, den

....

für die Hausverwaltung für die Gemeinschaft

.....

für die Gemeinschaft

.....

für die Gemeinschaft

Entwurf

WOHNUNGS- & HAUSVERWALTUNGEN Jürges

Christian Jürges / Rastatter Str. 32 (Eg. re.) / 68239 Mannheim (-Seckenheim) / T.: 0621 / 4844181 / F.: 0621 / 4844183
E-Mail – Adresse: info@whv-juerges.de

LEISTUNGSKATALOG

Der Leistungskatalog spezifiziert die

Grundleistungen der Verwaltung **(Teil A);**
Besondere Leistungen der Verwaltung **(Teil B);**

TEIL A)

GRUNDLEISTUNGEN

Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören insbesondere die unabdingbaren, in dem § 27 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 Verwalterentgelt abgegolten.

1.) Wirtschaftsplan

Aufstellen eines Wirtschaftsplanes je Wirtschaftsjahr, einschl. Ausweis der Verteilungen je Kosten- bzw. Einnahmeart, in Form von Gesamt- und Einzel- Wirtschaftsplänen gemäß § 28 WEG je Sonder- bzw. Teileigentum.

2.) Jahresabrechnung

a) Betriebskostenabrechnung und Instandhaltungsrücklagen
Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben des vergangenen Wirtschaftsjahres als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sonder- / Teileigentum (die Abrechnung weist die Gesamtkosten der WEG aus, die Umlageschlüssel zu den Kostenstellen und die Kostenanteile für jede Wohnung);
daneben Erstellen der Übersicht über die vorhandenen Instandhaltungsrücklagen und deren Entwicklung im vergangenen Wirtschaftsjahr, sowie die Ausweisung der Anteile für jede Wohnung (als Vorlage beim jeweils zuständigen Finanzamt).

b) Status
Der Status enthält die Angabe über Einnahmen, Ausgaben, Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Eigentümern und Dritten sowie die Kontenstände.

c) Einsicht in Unterlagen der Abrechnung
Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme - nach vorheriger Terminvereinbarung - im Büro der Verwaltung zur Verfügung.

3.) Eigentümerversammlung und Niederschrift

a) Eigentümerversammlung
Durchführen einer Eigentümerversammlung jährlich mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten.

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.

c) Das gültige Protokoll wird kostenfrei an alle Eigentümer verteilt / versandt, ggf. mit beschlossenen Anlagen.

4.) Hausordnung

Die Verwaltung sorgt für die Durchführung der beschlossenen Haus- /Nutzungsordnungen. Schriftlich gemeldete Verstöße gegen die Haus-/Nutzungsordnungen mahnt die Verwaltung bei dem für die Störung verantwortlichen Eigentümer mündlich oder schriftlich (wenn gewünscht: unter Angabe des Namens des Beschwerdeführers) ab. Die Eigentümergemeinschaft wird in der nächsten Versammlung unterrichtet, wenn die Abmahnung ohne Erfolg blieb.

5.) Überwachen der Verträge der Gemeinschaft

Betreuen und Überwachen der Vertragspartner und Verträge der Eigentümergemeinschaft.

6.) Geldverwaltung

Führen der auf den Namen der Eigentümergemeinschaft lautenden Bankkonten (Giro- und Anlagekonten etc.); 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, kaufmännischen ordnungsgemäß geführten Buchhaltung im Vertragszeitraum, getrennt für jede Eigentümergemeinschaft.
Insbesondere fällt hierunter:

- führen und abrechnen von
  - Hausgeldkonten je Sonder-/Teileigentum;
  - Einnahmekonten für Erträge;
  - Ausgabekonten 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;
- überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlungen;
- veranlassen der jährlichen Ablesung der Wärmeverbrauchs, Melden der Gesamt – Heizkosten an 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 unregelmäßigen Zwischenprüfungen und Ortsterminen (*Wohnungen nur bei ausdrücklichem Beschluss*).

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 Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder- /Gemeinschaftseigentum.

c) Schadensminderung
Empfehlungen an die Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -Beseitigung.

d) Im Schadensfall
Beauftragung der/des zuständigen Fachbetriebs, Vermittlung von Kontakt vor Ort etc.

11.) Auftragsvergabe

a) Schriftaufträge
Erstellen der schriftlichen Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft bis zu einer vereinbarten Höhe als Geschäft der laufenden Verwaltung zu Lasten der Instandhaltungsrücklage, 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 überschritten werden, die zu Ziffer 11a vereinbart worden sind.

12.) Überwachung

Terminüberwachung bei Angeboten, Aufträgen, Ausführungen, Schlussrechnungen, andernfalls erfolgt eine Abmahnung des Leistungsrückständigen.

13.) Sofortmaßnahmen

a) Veranlassen nach §27 Abs. 1 Ziffer 3 WEG
von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie z. B. Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden.

b) Versicherungsschäden
Schadensmeldung an die Versicherung bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum.

14.) Schlüsselbestellungen

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) im Rahmen gesetzlicher Vorgaben.

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.

TEIL B)

BESONDERE LEISTUNGEN DER VERWALTUNG

VORBEMERKUNG:

Ein festes Entgelt (pauschale Verwaltergebühr gemäß Vertrag) setzt einen festen Leistungsumfang voraus, ohne Zusatzkosten. Der folgende Katalog erfasst lediglich zusätzliche Leistungen.
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, die „besonderen Leistungen".
Außerdem kann es aber auch vorkommen, dass durch einzelne Miteigentümer, Dritte oder durch umfangreiche Instandsetzungen für die Gemeinschaft erheblicher Aufwand ausgelöst wird, der von den Vertragspartnern vorher nicht kalkulierbar ist.
Sofern kein tatsächliches Verschulden durch die Verwaltung selbst besteht, werden diese besonderen Leistungen von der Verwaltung zu den z. Zt. gültigen Kostensätzen mit der Eigentümergemeinschaft besprochen, von dieser beschlossen und danach abgerechnet; bei deren Zustimmung werden sie mit der Rechnungsstellung fällig.
Leistungen, die durch Dritte veranlasst und notwendig geworden sind, hat – soweit möglich und vereinbart – die Gemeinschaft im Rahmen des Schadenersatzes zu tragen, bzw. werden diese nach Beschluss dem verursachenden Miteigentümer weiter belastet oder dem verursachenden Dritten in Rechnung gestellt (dazu wird ggf. ein Inkassobüro, Rechtsanwalt oder ein Gericht eingeschaltet).

	Nach Aufwand von - bis	vereinbart pauschal

Wohnungseigentümerversammlung

B1.-Niederschrift
Jedem Wohnungseigentümer wird von der Eigentümerversammlung
(Kopien, Adressen, Lohn, Porto)eine Kopie der Beschlüsse
ohne besonderen Nachweis an die letzte schriftlich gemeldete Adresse zugestellt. *- enthalten -*

B2.- Weitere Eigentümerversammlungen
Weitere zusätzliche Versammlungen über die ordentliche Jahresversammlung hinaus sind vergütungspflichtig. nach Aufwand - s- § 9 (5) -

Wohnungseigentümer und Beirat

B3.- Beiratskopien - *je Kopie* *- enthalten -*
Von wichtigem Schriftverkehr erhält der Verwaltungsbeirat ggf. Kopien, damit er über die aktuellen Belange der Gemeinschaft informiert ist und seine Stellungnahme dazu abgeben kann (Beiratskopien).

B4.- Eigentümerwechsel - *je Stunde* *- enthalten -*
Bearbeitung von Eigentumswechsel (z.B. Information des Erwerbers, Ändern der Stammdaten, Auskünfte/Einsicht in die Unterlagen usw.)
und - falls erforderlich - Verkaufszustimmung unter Angabe der Schätzkosten.

Instandhaltung und Instandsetzung

B5.- Instandhaltungsplan *je Aufstellung* nach Aufwand - s. § 4 (3)-
Aufstellung eines Instandhaltungsplanes zur Bedarfsermittlung der Instandhaltungsrückstellungen für Instandsetzungen unter Angabe der Schätzkosten [*nur bei Projekten besonderer Größe und Problematik*].

B6.- Weitere Ortstermine in der Wohnanlage nach Aufwand - s. § 4 (2)-
soweit sie nicht von der Verwaltung im Rahmen der aufgeführten Grundleistung veranlasst wurden.

B7.- Aufwendige Instandsetzungen nach Aufwand - s. § 4 (2)-
Mitwirkung bei aufwendigen Instandhaltungen bzw. Instandsetzungen, über den in der Grundleistung vereinbarten Umfang hinaus.

B8.- Versicherungsschäden im Sondereigentum
Mitwirken der bei Schadenssuche /-Beseitigung und -Abwicklung von ggf. versicherten Instandsetzungen
- *im Gemeinschaftseigentum* - *enthalten* -
- *im Sondereigentum*. nach Aufwand - *individuell* –
<ansonsten - s. § 4 (2), (3)- >

Kaufmännische Verwaltung

B9.- Keine Lastschriftteilnahme - *je Vorgang* - *enthalten* -
Bei dem vorgenannten pauschalen Verwalterentgelt wird die Teilnahme am Lastschriftverfahren vorausgesetzt. Der Mehraufwand geht zu Lasten des Verursachers.

B10.- Mahnung und Abmahnung - *je Vorgang* nach Aufwand- s. § 4 (3) 2-
Mahnungen und Abmahnungen an säumige / verantwortliche Miteigentümer. und. § 7 (5)-

B11.- Sonderumlage nach Aufwand - s. § 4 (3)-
Ermittlung der Gesamt-/ Einzelumlage, Nachricht an die Eigentümer, Einzug, Einzelbuchungen, Geldverwaltung und Abrechnung mit den Eigentümern <ansonsten - s. § 4 (2), (3)- >

B12.- Lohnabrechnung - *enthalten* -
Lohn- und Lohnnebenkosten - Abrechnung für haupt- /nebenberufliche Mitarbeiter der Gemeinschaft.

Rechtliche Verwaltung

B13.- Gerichtsverfahren nach Aufwand - s. § 4 (3)-
Bearbeiten von Gerichtsverfahren, wie z.B. Hausgeldklagen, Beschlussanfechtungen, etc. Über die Anträge und Ergebnisse der Verfahren (außer Hausgeldklagen) werden die Eigentümer in Kurzform durch Rundschreiben informiert.

B14.- Zwangsverwaltung und -versteigerung nach Aufwand - *individuell* -
Bearbeiten und Information der Eigentümer, Überwachung, ggf. Teilnahme an den Versteigerungs-/Verteilungsterminen zur Interessenwahrung der Eigentümergemeinschaft.

Allgemeines

B15.- Kopien *je DIN A4 Seite / je Vorlageblatt einschl. daraus entstehender Lohnkosten (soweit nicht in den Grundleistungen enthalten), insbesondere bei B13, B14 u. B16*

Kopien	*gegen Nachweis*	bis 50=	0,50 EURO
Kopien	*gegen Nachweis*	ab 51=	0,20 EURO

B16.- Ersatzvornahme
Ersatzvornahmen bei abgemahntem Leistungsrückstand einzelner Miteigentümer und Beschaffung fehlender Unterlagen. nach Aufwand - s. § 4 (3), S.2 -

B17.- Fahrtkosten (*aus B13 – B16*)
Fahrtkosten, Auslagen und Porto aus diesen Mehrleistungen, *gegen Nachweis* nach Aufwand - *individuell*

B17.- Auslagen
Auslagen, die der Verwalter namens und im Auftrage der WEG oder in deren Interesse tätigt, sind ihm zurück zu erstatten. *gegen Nachweis* nach Aufwand - *individuell*