

VERWALTUNGSVERTRAG für das Gemeinschaftseigentum

Zwischen der Eigentümergemeinschaft des Objektes **WEG** in
.....**Berlin**
(... **Wohnungseigentumseinheiten**) vertreten

durch den Verwaltungsbeirat

und der

IRISGERD Grundbesitz Verwaltungs GmbH, Lassenstraße 11-15, 14193 Berlin

wird folgender Vertrag geschlossen:

§ 1 Laufzeit und Beendigung

1. Gemäß Beschluss der Eigentümerversammlung vom wurde die IRISGERD Grundbesitz Verwaltungs GmbH, Lassenstraße 11-15, 14193 Berlin zum Verwalter bestellt.
2. Der Vertrag beginnt am und endet am
3. Beide Partner haben jederzeit das Recht, den Vertrag aus wichtigem Grund vorzeitig zu kündigen. Der wichtige Grund ist schriftlich darzulegen. Die Kündigung des Verwalters kann schriftlich gegenüber dem Verwaltungsbeiratsvorsitzenden erklärt werden.
4. Bei der Veräußerung eines Wohnungseigentums hat der Sondereigentümer seinen Rechtsnachfolger zum Eintritt in den mit dem Verwalter geschlossenen Verwaltervertrag zu verpflichten.

§ 2 Aufgaben und Rechte

1. Die Aufgaben und Befugnisse der Verwaltung ergeben sich aus dem Wohnungseigentumsgesetz (WEG), aus der Teilungserklärung mit der Gemeinschaftsordnung, ergänzend aus diesem Vertrag mit Leistungskatalog und dem BGB. Die Verwaltung hat das Gemeinschaftseigentum zu verwalten.
2. Der Verwalter handelt in gemeinschaftlichen Verwaltungsbelangen grundsätzlich als Vertreter im Namen und für Rechnung aller Eigentümer und ist auch gegenüber Dritten bevollmächtigt, die Gemeinschaft in Verwaltungsangelegenheiten des Gemeinschaftseigentums und des gemeinschaftlichen Sondervermögens außergerichtlich auf der Aktiv- wie auf der Passivseite zu vertreten.
3. Die Eigentümerversammlung erfolgt bis zum Ende des II. Quartals nach Abschluss des Wirtschaftsjahres, sofern rechtzeitig alle Abrechnungsdaten und Unterlagen zur Verfügung stehen.
4. Die Rechte der Gemeinschaft gegenüber der Verwaltung können nur von der Gemeinschaft ausgeübt werden. Die Verwaltung unterliegt nicht der Weisung durch einzelne Eigentümer oder des Verwaltungsbeirates.
5. Der Verwalter ist berechtigt, Wartungs-, Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträge im Namen der Eigentümergemeinschaft abzuschließen und zu kündigen.
6. Der Verwalter hat Anspruch auf die Beschlussentscheidungsmöglichkeit der Gemeinschaft über seine Entlastung, bezogen auf sein gesamtes aktives wie passives Handeln für abgelaufene Geschäftsjahre.
7. 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

1. Für die **Grundleistungen** zahlt die Gemeinschaft ein pauschales Entgelt von z. Zt. je Monat für jedes Wohn/ -bzw. Teileigentum **Euro netto (zzgl. der jew. gültigen gesetzlichen MwSt., bzw. EUR brutto)**.
2. Mit dieser Grundvergütung sind die geschäftsüblichen Sachaufwendungen des Verwalters und seines Bürobetriebes im Rahmen der laufenden ordnungsgemäßen WEG-Verwaltung abgegolten, soweit in diesem Vertrag nichts anderes vereinbart wurde.
3. Der Verwalter ist berechtigt, die monatlichen Verwaltergebühren zum 3. eines Monats vom WEG-Konto zur Anweisung zu bringen. Die Endabrechnung hat im Zuge der Jahresabrechnung des Folgejahres zu erfolgen.
4. Bei der Veräußerung seines Wohn-/Teileigentums hat der Eigentümer seinen Rechtsnachfolger zum Eintritt in den mit dem Verwalter geschlossenen Vertrag zu verpflichten.

§ 4 Verwalterkonto

Der Verwalter errichtet bei einer von ihm zu bestimmenden Bank ein Konto (Fremdkonto im Namen der WEG). Die Kontoführungsgebühren tragen die Eigentümer.

§ 5 Allgemeine Vertragsbestimmungen

1. Mündliche Nebenabreden haben keine Gültigkeit. Durch die 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 rechtlich zulässiger Weise am nächsten kommen.
2. Dieser Vertrag mit beiliegendem Leistungskatalog wird als Geschäftsbesorgungsvertrag im Sinne des § 675 BGB geschlossen.
3. Gegenseitige Ansprüche verjähren am Ende des zweiten Jahres nach ihrem Entstehen, spätestens jedoch zwei Jahre nach Beendigung des Vertragsverhältnisses.
4. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Zustimmung der Versammlung bzw. des bevollmächtigten Beirates und des Verwalters. (Ausgenommen die zeitgerechte Kostenanpassung für besondere Leistungen).
5. Der Leistungskatalog ist Bestandteil dieses Vertrages.

Anlage: Leistungskatalog als Vertragsbestandteil

LEISTUNGSKATALOG

Der Leistungskatalog spezifiziert die

- Grundleistungen der Verwaltung (Teil A)
- Besondere Leistungen der Verwaltung (Teil B)
- Pflichten der Eigentümer (Teil C)

Teil A) GRUNDLEISTUNGEN

Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören insbesondere die unabdingbaren, im § 27 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 Wohn- bzw. Teileigentum.

2. JAHRESABRECHNUNG

- a) Jahres-Abrechnung
Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Vertragszeitraum als Gesamt- und Einzelabrechnung je Wohn- bzw. Teileigentum.
- b) Bankabstimmung und Vermögensstatus
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 während der Bürozeiten, nach vorheriger Terminvereinbarung, im Büro der Verwaltung zur Verfügung.

3. EIGENTÜMERVERSAMMLUNG + NIEDERSCHRIFT

- a) Eigentümerversammlung
Durchführen einer Eigentümerversammlung mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten zu einem zumutbaren Zeitpunkt innerhalb der Bürozeiten, nach Abstimmung mit dem Verwaltungsbeirat.
- b) Vorsitz und Niederschrift
- c) Sofern die Versammlung nichts anderes beschließt, führt der Verwalter den Vorsitz in der Eigentümerversammlung und sorgt für eine ordnungsmäßige Niederschrift der Beschlüsse und Versendung der Niederschrift an alle Eigentümer innerhalb der gesetzlichen Fristen.
- d) Niederschrift
Jedem Wohnungseigentümer wird eine Kopie der Niederschrift der Eigentümerversammlung welche die gefassten Beschlüsse enthält ohne besonderen Nachweis an die letzte, der Verwaltung schriftlich mitgeteilte Adresse übersandt.

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 unter Angabe des Namens des Beschwerdeführers ab. Die nächste Eigentümerversammlung wird unterrichtet, wenn die Abmahnung ohne Erfolg blieb.

5. ABSCHLUSS UND ÜBERWACHUNG DER VERTRÄGE DER GEMEINSCHAFT

- a) Abschluss, Betreuen und Überwachen der Leistungen der Vertragspartner der Eigentümergemeinschaft.
- b) Überwachung, Verfolgung und Kontrolle von Gewährleistungsansprüchen der Eigentümergemeinschaft. Sofern der Gegenstandswert **2.000,00 Euro** übersteigt, erfolgt die Bearbeitung gegen eine gesonderte Gebühr (gemäß Teil B) Besondere Leistungen) nach Aufwand.

6. GELDVERWALTUNG

Einrichten und führen der auf den Namen der Eigentümergemeinschaft lautenden Bankkonten (Giro- und Anlagekonten etc.) sowie verwalten der gemeinschaftlichen Gelder bei einer deutschen Bank oder Sparkasse nach Wahl des Verwalters.

7. RECHNUNGSKONTROLLE + -ANWEISUNG

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

8. BUCHFÜHRUNG

Einrichten einer übersichtlichen, kaufmännisch ordnungsgemäß geführten Buchhaltung im Vertragszeitraum, getrennt von den Buchhaltungen Dritter. Insbesondere:

- a) Führen und Abrechnen von
 - Hausgeldkonten je Wohn- bzw. 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;
- b) Buchen der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse;
- c) Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung;
- d) Veranlassen der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, Melden der Gesamtheizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Serviceunternehmen, Einbuchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Wohn- bzw. 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 Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum.
- c) Schadensminderung
Empfehlungen an die Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -beseitigung.
- d) Schriftaufträge
Erstellen der schriftlichen Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft bis zu einer Auftragssumme von **5.000,00 Euro netto** als Geschäft der laufenden Verwaltung zu Lasten der Instandhaltungsrückstellung, sofern nichts anderes beschlossen.
- e) 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 10 d) überschritten werden.

11. ÜBERWACHUNG

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

12. 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.

13. SCHLÜSSELBESTELLUNGEN

Veranlassen der Ausgabe von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Sicherheitsschließanlage für das Sonder-, und Gemeinschaftseigentum.

14. 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 Aufzüge (Haupt- und Zwischenprüfungen, sowie Noteinrichtungen),
- der Blitzschutzanlagen (Hauptprüfungen, Reparatur nach Dachsanierungen),
- der Lüfter- und CO²-Anlagen (z.B. in Tiefgaragen, Läden- und Kellerräumen),
- der Notbeleuchtungen (in Haus und Tiefgarage),
- der kraftbetätigten Garagentore,
- der Brandschutzeinrichtungen einschließlich Feuerwehrezufahrten und Fluchtwege, Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher, Löschwasserleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugklappen in den Treppenhäusern etc.,
- Terminvereinbarungen und Abrechnung mit den Beteiligten.

15. 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. Bearbeitung von Eigentumswechsel (z.B. Information des Erwerbers, Ändern der Stammdaten, Auskünfte/Einsicht in die Unterlagen usw.)

Über die vorstehend in Teil A Grundleistungen angebotenen Leistungen hinaus bietet die Verwaltung den Eigentümern bei Bedarf folgende, soweit sie für Rechnung der Gemeinschaft erfolgen, jeweils gesondert **durch die Eigentümergeinschaft entsprechend einem zuvor gefassten Beschluss der Eigentümersammlung** zu beauftragende Leistungen an:

Teil B) BESONDERE LEISTUNGEN

Leistungen

Gebühren

WOHNUNGSEIGENTÜMERVERSAMMLUNG

1. - WEITERE EIGENTÜMERVERSAMMLUNGEN

Weitere zusätzliche Versammlungen über die ordentliche Jahresversammlung hinaus sind vergütungspflichtig.

250,00 Euro/netto

WOHNUNGSEIGENTÜMER

2. – VERWALTERZUSTIMMUNG

Falls erforderlich – Verkaufszustimmung gemäß § 12 WEG vor dem Notar.

140,00 EUR (zzgl. Notar gebühren)

INSTANDHALTUNG + INSTANDSETZUNG

3. – INSTANDHALTUNGSPLANUNG je Aufstellung

Aufstellen eines detaillierten Instandhaltungsplanes zur Bedarfsermittlung auch des mittel-, und langfristigen Instandhaltungsbedarfs und der hierfür erforderlichen Instandhaltungsrückstellungen unter Angabe der Schätzkosten für 5 Jahre.

Nach Stundenaufwand

4. – AUFWENDIGE BAUMASSNAHMEN

Begleitung und Koordinierung von aufwendigen Baumaßnahmen/Instandhaltungen bzw. Instandsetzungen über die in der Grundleistung (Ziffer 10 d) vereinbarte Nettoauftragssumme.

5% der Nettoauftragssumme

5. – VERSICHERUNGSSCHÄDEN IM SONDEREIGENTUM

Mitwirken der bei Schadenssuche/-beseitigung und –abwicklung von Instandsetzungen im Sondereigentum ggf. unter Einbeziehung des zuständigen Versicherers **nach Beauftragung durch den jeweiligen Sondereigentümer.**

Nach Stundenaufwand

KAUFMÄNNISCHE VERWALTUNG

6. – MAHNUNGEN + ABMAHNUNGEN – je Mahnungen und Abmahnungen an säumige/verantwortliche Miteigentümer.

5,00 Euro

7. - LOHN-/GEHALT-ABRECHNUNG

Lohn- und Lohnnebenkosten-Abrechnung für haupt-/nebenberufliche Angestellter der Gemeinschaft (z. B. Hauswart)

Rechnung des Steuerberaters/Lohnbüros

RECHTLICHE VERWALTUNG

8. - GERICHTSVERFAHREN

Zuarbeit für Gerichtsverfahren, wie z.B. Hausgeldklagen, Beschlussanfechtungen, Ansprüche Dritter etc. über die Anträge und Ergebnisse der Verfahren (außer Hausgeldklagen) werden die Eigentümer in Kurzform durch Rundschreiben informiert.

3,5 % des durch den Anwalt/das Gericht ermittelten Streitwerts

9. - ZWANGSVERWALTUNG UND -VERSTEIGERUNGEN

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

Nach Stundenaufwand

10. – BESCHAFFUNG VON UNTERLAGEN UND ABRECHNUNGEN

Die Beschaffung von Unterlagen der Wohnungseigentümergeinschaft die im Besitz von Dritten sind und die Erstellung von Abrechnungen die vor Übernahme der Verwaltung fällig waren.

Nach Stundenaufwand

ALLGEMEINES

11.- KOPIEN je DIN A4 Seite/ je Vorlagenblatt

einschließlich daraus entstehender Lohnkosten ohne Kopien für VBR

0,50 Euro je Kopie

12. - AUFWAND für zusätzliche Arbeiten und Leistungen, die nicht in den Vereinbarungen A bis C dieses Vertrages aufgeführt sind oder die durch nachträgliche gesetzliche Änderungen entstehen, werden nach entsprechender Beschlussfassung und Beauftragung Stundenaufwand abgerechnet.

Soweit in den im Teil B) Besondere Leistungen eine Abrechnung nach Stundenaufwand vereinbart ist, erfolgt diese unter Beifügung detaillierte Stundenaufstellung einer zu folgenden Stundensätzen:

AUFWAND ZUR ZEIT:

1. Personal:

- a) Geschäftsführer + Prokurist (oder vergleichbar)
- b) techn. und kfm. Sachbearbeiter
- c) Auszubildende

70,00 Euro je Stunde

50,00 Euro je Stunde

30,00 Euro je Stunde

2. Portoauslagen

Postgebühren

3. Fahrtkosten

0,50 Euro je Kilometer

4. Auslagenersatz

zum Nachweis gegen Beleg

Teil C) PFLICHTEN DER Wohn- und Teileigentümer

Die Wohnungseigentümer sind verpflichtet:

1. ÜBERGABE DER UNTERLAGEN

Der Verwaltung sind rechtzeitig vor Beginn der Tätigkeit sämtliche Verwaltungsunterlagen, die zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlich sind, in geordneter Form auszuhändigen, insbesondere:

- Teilungserklärung/Gemeinschaftsordnung;
- Aktuelle Stammdaten (Eigentümerlisten, Adressen, Wohnungs-Nr., Wohnflächen);
- Beschlussprotokolle der Eigentümersammlungen;
- Alle gerichtlichen Entscheidungen aus WEG-Verfahren;
- Vollständige Bau-, Revisions- und Lagepläne einschließlich Massenangaben;
- Alle z.Zt. bestehenden Verträge, die mit Dritten im Namen der Gemeinschaft abgeschlossen wurden;
- Den gültigen Wirtschaftsplan und die letzte Jahresabrechnung;

- Vom Beirat geprüfte Belege in geordneter und zusammengestellter Form einschließlich Geldbestands-Nachweis (Status) über gemeinschaftliche Gelder in spezifizierter Form.

2. SCHADENSMELDUNG

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

3. ZUTRITT ZUM Wohn- bzw. Teileigentum

Den Zutritt zum Sondereigentum nach vorheriger Terminanmeldung durch die Verwaltung oder Dritte für Ablese-, Überprüfungs- und Instandsetzungsmaßnahmen am Sonder- und Gemeinschaftseigentum sicherzustellen.

4. 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.

5. NAMENSSCHILDER

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

6. WERTVERBESSERUNGEN

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

7. WEITERVERÄUSSERUNG

Im Falle des Verkaufs hat der Veräußerer seine/n Rechtsnachfolger zu vereinbaren, dass mit dem Eigentumsübergang alle Ansprüche und Verpflichtungen aus der Mitgliedschaft in der Eigentümergemeinschaft einschließlich des Anteils an der Instandhaltungsrückstellung auf den Erwerber übergehen.

8. NAMEN- UND ADRESSÄNDERUNGEN

Änderungen von Namen, Adressen und sonstigen verwaltungsrelevanten Daten sind dem Verwalter unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Notwendige Adressermittlungen gehen zu Lasten des jeweiligen Eigentümers.

9. 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 zusammenhängend mehr als 3 Monate im Jahr im Ausland aufhalten.

10. ZUSTELLUNGSBEVOLLMÄCHTIGUNG

Der Verwaltung sind Aufwendungen, auch für beauftragte Verfahrensbevollmächtigte, die ihr als Beteiligte oder Zustellungsbevollmächtigte bei der Verwaltung entstehen, unverzüglich zu erstatten. Dies gilt auch, wenn in der richterlichen Entscheidung keine Erstattung von außergerichtlichen Kosten angeordnet ist.

Ort, Datum

Ort, Datum
