

Vorbemerkung

Ihre Wohnungseigentümergeinschaft trägt sich mit dem Gedanken, die Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums uns als professionellen Verwalter zu übertragen. Diese Vorlage dient als Grundlage für einen individuell zu erstellenden Verwaltervertrag.

Unabhängig von der Bestellung des Verwalters gemäß § 26, Abs. 1 WEG ist der Abschluss eines Verwaltervertrages zwischen der teilrechtsfähigen Eigentümergeinschaft und dem bestellten Verwalter dann erforderlich, wenn der Verwalter seine Tätigkeit entgeltlich ausüben will. Der entgeltliche Verwaltervertrag ist ein Geschäftsbesorgungsvertrag im Sinne des § 675 BGB. Um Streitigkeiten über die Rechte und Pflichten des Verwalters zu vermeiden, ist der Abschluss eines schriftlichen Verwaltervertrages empfehlenswert. Wir bieten unsere Tätigkeit grundsätzlich auf der Basis eines Verwaltervertrages an, dessen Inhalt nachfolgend dargestellt, jedoch den Besonderheiten Ihrer Wohnungseigentümergeinschaft noch anzupassen ist.

Verwaltervertrag

Zwischen
der Wohnungseigentümergeinschaft

vertreten durch die Wohnungseigentümer, die vertreten durch den Beirat (vgl. § 1), nachstehend „Gemeinschaft“ genannt

und der Firma

Alpinbau GmbH mit Sitz in
83026 Rosenheim
Happinger Str. 58

nachstehend „Verwalterin“ genannt

wird folgender Vertrag geschlossen:

§ 1 Bestellung der Verwalterin und Abschluss des Vertrages

1. Die Bestellung der Verwalterin erfolgte
 - gemäß Teilungserklärung (§ 8 WEG)/Teilungsvertrag (§ 3 WEG) vom _____
 - durch Beschluss in der Eigentümerversammlung vom _____ unter TOP ____

Die Versammlungsniederschrift wurde von:

2. _____, Vorsitzende(r) des Beirates
3. _____, Mitglied des Beirates/Eigentümer(in)
4. _____, Versammlungsleiter(in)

unterzeichnet. Die Unterzeichnung wird gegebenenfalls in öffentlich beglaubigter Form wiederholt. Die Niederschrift ist dem Vertrag anzuheften (**Anlage 2**)

5. In der unter Ziffer 1) genannten Eigentümerversammlung wurden:
6. _____, Vorsitzende(r) des Beirates
7. _____, Mitglied des Beirates/Eigentümer(in)
8. _____, Mitglied des Beirates/Eigentümer(in)

durch Beschluss beauftragt,

- diesen Vertrag sowie die beigefügte Verwaltervollmacht, welche beide der Versammlung vorlagen, im Namen der Gemeinschaft zu unterzeichnen,
- einen Vertrag im Namen und im Auftrag der Gemeinschaft auszuhandeln und abzuschließen sowie
- eine Verwaltervollmacht im Namen der Gemeinschaft und im Namen der Wohnungseigentümer auszustellen.

§ 2 Laufzeit und Kündigung

1. Die Bestellung durch Beschluss laut § 1 dieses Vertrages erfolgte für den Zeitraum vom _____ bis _____. Eine vorzeitige Abberufung der Verwalterin ist nur bei Vorliegen eines wichtigen Grundes zulässig.
2. Der Verwaltervertrag wird für die Dauer der Bestellung geschlossen. Wird die Verwalterin gemäß § 26, Abs. 2 WEG erneut bestellt, so verlängert sich der Vertrag für die Dauer der erneuten Bestellung.
3. Der Verwaltervertrag kann für die Zeit der Vertragsdauer von beiden Vertragsparteien nur aus wichtigem Grund gekündigt werden.
Die Kündigung der Verwalterin kann schriftlich gegenüber dem Beiratsvorsitzenden oder in der Eigentümerversammlung erklärt werden. Ein Beschluss der Wohnungseigentümerversammlung über die vorzeitige Abberufung der Verwalterin und die Kündigung dieses Vertrages aus wichtigem Grund ist sofort wirksam. Der Verwalterin bleibt das Recht zur Beschlussanfechtung gem. § 43 WEG jedoch vorbehalten.
Die vorzeitig abberufene Verwalterin hat unverzüglich nach Aufforderung die Verwaltungsunterlagen herauszugeben.

§ 3 Aufgaben und Befugnisse

1. Die Aufgaben und Befugnisse der Verwalterin ergeben sich aus der Teilungserklärung bzw. der Teilungsvereinbarung in Verbindung mit der Gemeinschaftsordnung, ergänzend aus diesem Vertrag mit Leistungskatalog (**Anlage 1**), dem Wohnungseigentumsgesetz und sonstigen Vorgaben sowie den bei Vertragsabschluss gültigen Beschlüssen und Vereinbarungen der Wohnungseigentümer sowie aus rechtskräftigen Gerichtsentscheidungen, welche für sie und die Gemeinschaft verbindlich ergangen sind.
2. Die Verwalterin hat das Gemeinschaftseigentum einschließlich des gemeinschaftlichen Verwaltungsvermögens zu verwalten. Sie ist verpflichtet, Gelder der Gemeinschaft von ihrem Vermögen getrennt zu halten.
3. Die Verwalterin unterliegt nicht der Weisung einzelner Eigentümer oder des Verwaltungsbeirates.
4. Die Verwalterin ist nach Maßgabe der Beschlüsse, der Gemeinschaftsordnung einschließlich der gültigen Hausordnung bzw. des Gesetzes berechtigt,
 - Wartungs-, Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträge im Namen der Gemeinschaft abzuschließen und zu kündigen
 - einseitige Willenserklärungen, wie z. B. Abmahnungen und Kündigungserklärungen im Namen der Gemeinschaft abzugeben.
5. Die Verwalterin ist berechtigt, Hausgeldansprüche der Gemeinschaft gegen einzelne Eigentümer, soweit diese mit ihren Zahlungen in Verzug sind, im Namen der Gemeinschaft gerichtlich mit anwaltlicher Hilfe geltend zu machen und im Wege der Zwangsvollstreckung beizutreiben. Entsprechendes gilt für Hausgeldansprüche der Gemeinschaft gegen ehemalige aus der Gemeinschaft ausgeschiedene Eigentümer.

6. Die Verwalterin ist auch berechtigt, Ansprüche der Gemeinschaft gegen Dritte oder einzelne Eigentümer außergerichtlich und gerichtlich mit anwaltlicher Hilfe geltend zu machen und Ansprüche Dritter oder einzelner Eigentümer gegen die Gemeinschaft mit anwaltlicher Hilfe abzuwehren.
7. Die Verwaltung ist berechtigt, mit einem Rechtsanwalt eine Vergütungsvereinbarung für die Beratung der Gemeinschaft oder die außergerichtliche Wahrnehmung ihrer Interessen in Abstimmung mit dem Beirat zu schließen. Die Vereinbarung kann ein Honorar nach Zeitaufwand, ein am voraussichtlichen Zeitaufwand orientiertes Pauschalhonorar oder die Absprache eines Gegenstandswertes als Grundlage für die Abrechnung nach dem RVG zum Gegenstand haben.
Das Recht der Verwaltung zum Abschluss einer Vergütungsvereinbarung mit einem Prozessbevollmächtigten der Gemeinschaft bzw. der Wohnungseigentümer für die Wahrnehmung ihrer gerichtlichen Interessen richtet sich nach § 27, Abs. 2 Nr. 4 und Abs. 3 Nr. 6 WEG.
8. Die Verwalterin darf für einzelne Aufgaben Untervollmacht erteilen. Sie darf die Verwaltung im Ganzen nicht auf Dritte übertragen.
9. In steuerlichen Angelegenheiten einschließlich der Lohnbuchhaltung für Angestellte der Gemeinschaft darf die Verwalterin einen Steuerberater auf Kosten der Gemeinschaft hinzuziehen.
10. Die Verwalterin hat bei der Victoria Versicherung eine Versicherung unter der Versicherungs-Nr. HG-SV 71876382.7-00793-5302 abgeschlossen (**Anlage 3 zum Verwaltervertrag**).
Die Deckungssumme beträgt für:
Personen und Sachschäden **3.000.000,00 € pauschal** sowie für Vermögensschäden je Einzelfall **100.000,00 €**. Ein Wechsel der Versicherungsgesellschaft muss der Wohnungseigentümergeinschaft unverzüglich angezeigt werden.
11. 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.
12. Nach Beendigung der Verwaltungstätigkeit ist die Gemeinschaft verpflichtet, der Verwalterin auch Einsicht in alle Unterlagen zu gewähren, wenn Ansprüche gegen sie geltend gemacht werden.

§ 4 Verwaltungsentgelt **Laufende Grundleistungen**

Für die laufenden Grundleistungen (s. Leistungskatalog) beträgt das monatliche Verwaltungsentgelt bei Zahlung der Hausgelder durch Teilnahme am Lastschriftverfahren:

	EUR
je Wohnung	_____
je Garage/Einstellplatz	_____
je Teileigentum	_____
je Sondernutzungsrecht	_____

Das Verwaltungsentgelt ist kalkuliert auf der Basis, dass die Eigentümer an dem kostengünstigen Lastschriftverfahren teilnehmen. Für Einheiten, deren Eigentümer nicht am Lastschriftverfahren teilnehmen, erhöht sich das Verwaltungsentgelt monatlich um 1,00 €/Einheit. Wird eine Lastschrift von einem Eigentümer oder dessen Bank zurückgegeben und die Zahlung sodann im Wege der Einzelüberweisung vorgenommen, so erhöht sich das Verwaltungsentgelt pro Vorgang entsprechend.

Das o. g. Verwaltungsentgelt ist zum 1. eines jeden Monats im voraus an die Verwalterin zu zahlen.

Mehrleistungen im Einzelfall

Das o. g. Entgelt deckt den Aufwand der laufenden Grundleistungen gemäß Leistungskatalog einschließlich der Durchführung der jährlichen ordentlichen Eigentümerversammlung ab. Mit dem v. g. Entgelt nicht abgegolten sind die nachgenannten Mehraufwendungen, welche im Einzelfall notwendig werden. Insoweit wird folgende Vergütung vereinbart:

	Nach Aufwand	Pauschal EUR je Vorgang
Außerordentliche Versammlung		
Jede weitere Eigentümerversammlung, welche auf Verlangen der Eigentümer gem. § 24, Abs. 2 WEG oder aus Gründen ordnungsgemäßer Verwaltung einberufen und nachweislich nicht aus Gründen erforderlich wird, die von der Verwalterin zu vertreten sind.		120,00 €
Verwalterzustimmung gemäß § 12 WEG		
Erteilung der Verwalterzustimmung gem. § 12 WEG falls erforderlich zzgl. der Kosten für die notarielle Beglaubigung der Unterschrift.	Bei Eigentümerwechsel wird dem neuen Eigentümer der Aufwand direkt in Rechnung gestellt	
Neue Abrechnung		
Änderung der von der Verwaltung vorgelegten Jahresabrechnung auf Wunsch der Eigentümer durch Beschluss oder aufgrund einer gerichtlichen Entscheidung, wobei die Notwendigkeit der Änderung nachweislich nicht von der Verwaltung zu vertreten ist.	X	mindestens pauschal je Vorgang: 250,00 €
Neuer Umlageschlüssel		
Ermittlung der Grundlagen für einen neuen Umlageschlüssel, welchen die Gemeinschaft durch Beschluss oder Vereinbarung einführt.	X	mindestens pauschal je Vorgang: 75,00 €
Mahnung wegen Zahlungsverzugs		
Mahnungen nach Eintritt des Zahlungsverzugs, soweit der Rückstand mindestens einem Monatsbetrag entspricht und 100 EUR übersteigt.		nach Festlegung in Gemeinschaftsordnung, jedoch mind. pauschal je Vorgang: 5,00 €
Abmahnungen wegen Störungen des Hausfriedens		
Erteilung einer Abmahnung wegen Störung des Hausfriedens einschließlich Schilderung des zugrunde liegenden Sachverhaltes.	X	mindestens pauschal je Abmahnung: 25,00 €
Sonderumlagen		
Sonderumlagen – Ermittlung der Gesamt- und Einzelumlage, Nachricht an die Eigentümer, Einzug, Einzelbuchung, Vermögensverwaltung und Abrechnung mit den Eigentümern.	X	mindestens pauschal je Sonderumlage gesamt 75,00 €

	Nach Aufwand	Pauschal EUR je Vorgang
Gerichtsverfahren		
Bearbeiten von Gerichtsverfahren, wie z B. Haus- Geldverfahren, Beschlussanfechtungen, Ansprüche Dritter etc. einschließlich Korrespondenz mit den anwaltlichen Bevollmächtigten der Gemeinschaft laufende Information des Beirats und Information der Eigentümer über Anträge und Ergebnisse der Ver- fahren (außer Hausgeldverfahren) durch Rundschrei- ben, Wahrnehmung von Gerichtsterminen	X	mindestens pauschal je Vorgang: 150,00 €
Kopiekosten für Anlagen im Schriftverkehr mit den Eigentümern und Dritten Je DIN A4 Seite/je Vorlagenblatt analog § 2, Abs. 2 RVG i. V. m., Nr. 7000 VV		
Für die ersten 50 Kopien eines Vorgangs je		0,50 €
Ab der 51. Kopie desselben Vorgangs je		0,15 €

Soweit vorstehend ein Entgelt nach Aufwand anfällt, gilt folgende Vergütung als vereinbart:

	Je Std./EUR
1. Personal	
a) Geschäftsführer + Stellvertreter	42,00 €
b) Sachbearbeiter	34,00 €
c) Auszubildende	18,00 €
d) Hilfskräfte	12,00 €
2. Umschläge und Adressen	
a) DIN A4	keine
b) DIN A5	keine
c) Adressen	keine
3. Portoauslagen	gem. den jeweils gültigen Postge- bühren
4. Kopiekosten analog § 2, Abs. 2 RVG i.V.m. Nr. 7000 VV	siehe oben
5. Fahrtkosten je Kilometer	0,30 €
6. Auslagenersatz	Nachweise durch Belege

Die Vergütung für Mehrleistungen wird mit Rechnungsstellung zur Zahlung fällig.

Besondere Leistungen

Die Verwalterin erbringt über die Grundleistungen hinaus die im Leistungsverzeichnis vereinbarten „**Besonderen Leistungen**“, für welche das dort genannte Entgelt vereinbart wird. Soweit besondere Leistungen nach Aufwand abzurechnen sind, schuldet die Gemeinschaft die oben genannte Aufwandsvergütung. Auch diese Vergütung wird mit Rechnungsstellung zur Zahlung fällig.

Mehrwertsteuer

Den o. g. Verwaltergebühren und allen anderen in diesem Vertrag/Leistungskatalog benannten Gebühren und Kosten ist die jeweils geltende gesetzliche Mehrwertsteuer hinzuzurechnen.

Änderung des Verwaltungsentgelts

Eine Änderung des Verwaltungsentgelts ist von der Verwalterin zu beantragen und wird rechtsgültig bei Annahme des Antrages in der Eigentümerversammlung durch Mehrheitsbeschluss (ein rückwirkender Beschluss per 1. Januar ist im Rahmen des Wirtschaftsplanes möglich).

§ 5 Pflichten der Gemeinschaft Übergabe der Unterlagen

Die Gemeinschaft ist verpflichtet, der Verwalterin rechtzeitig vor Beginn der Tätigkeit sämtliche Verwaltungsunterlagen, die zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlich sind, in geordneter Form auszuhändigen, insbesondere:

- Teilungserklärung in Verbindung mit der Gemeinschaftsordnung;
- aktuelle Stammdaten (Eigentümerlisten, Adressen, Wohnungs-Nr., Wohnflächen);
- alle Beschlussprotokolle der Eigentümerversammlungen;
- Beschluss-Sammlung;
- alle gerichtlichen Entscheidungen, welche die Gemeinschaft betreffen;
- vollständige Bau-, Revisions- und Lagepläne einschl. Maßangaben;
- 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 einschl. Geldbestandsnachweis (Status) über gemeinschaftliche Gelder in spezifizierter Form.

Namen und Adressenänderungen

Die Gemeinschaft ist verpflichtet, Änderungen von Namen, Adressen und sonstigen verwaltungsrelevanten Daten dem Verwalter unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

Personenmehrheit

Die Gemeinschaft hat für den Fall, dass mehrere Personen Eigentümer eines Wohnungseigentums (Erbengemeinschaften, Eheleute usw.) sind, darauf hinzuwirken, dass diese ohne weitere Aufforderung der Verwaltung schriftlich einen Bevollmächtigten benennen, der berechtigt ist, Willenserklärungen und Zustellungen, die im Zusammenhang mit dem Wohnungseigentum stehen, verbindlich für sie entgegenzunehmen und abzugeben. Gleiches gilt im Fall von Miteigentümern, die sich durch Dritte vertreten lassen oder sich zusammenhängend mehr als 3 Monate im Jahr im Ausland aufhalten.

Zustellungsbevollmächtigung

Der Verwalterin sind Aufwendungen und Vergütungen, auch für beauftragte Verfahrensbevollmächtigte, die ihr als Beteiligte oder Zustellungsbevollmächtigte bei der Verwaltung entstehen, unverzüglich nach Entstehung zu erstatten.

Vollmachtsurkunde

Die Gemeinschaft ist verpflichtet, der Verwalterin auf Verlangen eine Vollmachtsurkunde zu erteilen, aus welcher sich die gesetzlichen und vertraglichen Befugnisse zur Vertretung der Gemeinschaft ergeben. Die Verwalterin wird von dieser Vollmacht nur nach Maßgabe dieses Vertrages, der Beschlüsse der Gemeinschaft, der Gemeinschaftsordnung und des Gesetzes Gebrauch machen.

§ 6 Allgemeine Vertragsbestimmungen

1. Dieser Vertrag mit beiliegendem Leistungskatalog wird als Geschäftsbesorgungsvertrag im Sinne des § 675 BGB geschlossen. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Zustimmung der Eigentümerversammlung durch Beschluss und der schriftlichen Zustimmung der Verwalterin. Wird der Beirat durch Beschluss bevollmächtigt, der Änderung des Vertrages zuzustimmen, so hat dieses schriftlich zu erfolgen. Mündliche Nebenabreden haben keine Gültigkeit.

2. Soweit sich die vorstehenden Bestimmungen auf Wohnungseigentümer beziehen, gelten sie für Teileigentümer entsprechend.
3. Sollte eine Vertragsklausel unwirksam sein, so bleibt die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen hiervon unberührt.
4. Der Leistungskatalog ist Bestandteil dieses Vertrages und diesem als **Anlage 1** beigefügt.

Anlage:

- Leistungskatalog als Vertragsbestandteil – **Anlage 1**
- Versammlungsniederschrift vom _____ - **Anlage 2**

Ort, Datum: _____

Verwalterin

Ort, Datum: _____

Unterschrift Vorsitzender des Beirats/Eigentümer(in)

Ort, Datum: _____

Mitglied des Beirates/Eigentümer(in)

Ort, Datum: _____

Mitglied des Beirats/Eigentümer(in)

Leistungskatalog

Als **Anlage (1)** zum Verwaltervertrag vom _____

der Wohnungseigentümergeinschaft

und der Firma

Alpinbau GmbH mit Sitz in 83026 Rosenheim, Happinger Str. 58

Der Leistungskatalog spezifiziert die

- > Grundleistungen der Verwaltung (Teil A)
- > Besondere Leistungen der Verwaltung (Teil B)

A) Grundleistungen

Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören insbesondere die in §§ 24, 27, Abs. 1, 2, 3 und 5, 28, Abs. 1 und 3 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben. Die Grundleistungen sichern der Gemeinschaft eine sachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange

1 Wirtschaftsplan

Die Verwalterin erstellt einen Wirtschaftsplan je Wirtschaftsjahr einschl. Ausweis der Verteilung je Kosten/Einnahmearart in Form von Gesamt- und Einzelwirtschaftsplänen gemäß § 28 WEG je Sonder-/Teileigentum. Das Wirtschaftsjahr ist das Kalenderjahr, sofern für die Gemeinschaft nichts anderes geregelt ist.

Die Höhe der Hausgelder wird alljährlich von der Verwalterin in Form eines Wirtschaftsplanes vorgeschlagen. Dieser Wirtschaftsplan ist dem Verwaltungsbeirat zur Begutachtung vorzulegen und sodann der Eigentümerversammlung zur Genehmigung durch Beschluss.

2 Jahresabrechnung

Jahresabrechnung

Die Verwalterin erstellt eine jährliche Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Abrechnungszeitraum als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sonder-/Teileigentum und evtl. Sondernutzungsrechten auf Basis der in der Gemeinschaftsordnung oder sonstigen, durch Vereinbarung/Beschlussfassung der Wohnungseigentümer bestimmten Verteilerschlüssel.

Zinsen

Die Jahresabrechnung weist neben den Zinseinnahmen die von dem Kreditinstitut an den Fiskus abgeführte Kapitalertragssteuer aus sowie die hiervon auf die Einheiten entfallenden Anteile.

Haushaltsnahe Dienstleistungen

Die Jahresabrechnung weist die Ausgaben der Gemeinschaft für haushaltsnahe Dienstleistungen gem. § 35 a EStG aus sowie die hiervon auf die Einheiten entfallenden Anteile.

Instandhaltungsrücklage

Die Jahresabrechnung weist die Entwicklung der Instandhaltungsrücklage aus.

Status

Der Status enthält die Angaben über Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Eigentümern und Dritten sowie über die Kontenstände der Gemeinschaft zu Beginn und zum Ende des Abrechnungsjahres.

Einsicht in Unterlagen der Abrechnung

Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme während der Bürozeiten – noch vorheriger Terminvereinbarung – im Büro der Verwaltung zur Verfügung. Diese Regelung ersetzt das Auslegen der Belege in der Eigentümerversammlung. Die Anfertigung von Kopien für einzelne Eigentümer kann die Verwalterin von der Zahlung der hierdurch entstehenden Kosten gem. § 4 des Verwaltungsvertrages abhängig machen.

3 Eigentümerversammlung und Niederschrift

Eigentümerversammlung

Die Durchführung der ordentlichen Eigentümerversammlung erfolgt bis zum Ende des II. Quartals nach Abschluss des Wirtschaftsjahrs, sofern rechtzeitig alle Abrechnungsdaten und -unterlagen zur Verfügung stehen.

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.

Beschluss-Sammlung

Die Verwalterin führt die Beschluss-Sammlung gem. § 24, Abs. 7 WEG.

4 Hausordnung

Die Verwalterin sorgt für die Durchführung der beschlossenen Haus-/Nutzungsordnungen. Schriftlich gemeldete Verstöße gegen die Haus-/Nutzungsordnung mahnt die Verwalterin 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. Ein gerichtliches Vorgehen bedarf jedoch grundsätzlich einer Genehmigung der Eigentümerversammlung durch Beschluss.

5 Überwachen der Verträge der Gemeinschaft

Die Verwalterin betreut und überwacht die Leistungen der Vertragspartner der Gemeinschaft und schließt insbesondere nach Maßgabe der Beschlüsse, der Gemeinschaftsordnung und der Gesetze die notwendigen Versicherungen für die Gemeinschaft ab und überprüft die Versicherungssumme, um Unterdeckungen auszuschließen.

6 Geldverwaltung

Die Verwalterin legt die gemeinschaftlichen Gelder auf Giro- und Anlagekonten bei einer deutschen Bank oder Sparkasse nach ihrer Wahl getrennt von ihrem eigenen Vermögen und dem anderer Gemeinschaften an. Sie führt die Konten unter dem Namen der Gemeinschaft. Sie verwaltet die Gelder nach den Grundsätzen eines ordentlichen Kaufmanns.

7 Rechnungskontrolle und -anweisung

Die Verwalterin führt die rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturechnungen, Hauswart- und Bargeldkassen durch.

8 Buchführung

Die Verwalterin richtet eine übersichtliche, kaufmännisch ordnungsgemäß geführte Buchhaltung im Vertragszeitraum, getrennt von derjenigen für andere Gemeinschaften ein.

Diese beinhaltet insbesondere:

- das Führen und Abrechnen von
 - Hausgeldkonten je Sonder-/Teileigentum;
 - Einnahmekonten für Erträge;
 - Ausgabenkonten je Kostenart (ohne Ausweis der Mehrwertsteuer);
 - Rücklagekonten einschl. Anlage der Mittel;
 - Konten für Mitarbeiter der Gemeinschaft (ohne Steuerberatungsleistung);
 - Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beträge;
 - das Buchen der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse;
 - das Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung;
 - die Veranlassung der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, das Melden der Gesamtheizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Serviceunternehmen, das Buchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder-/Teileigentum in die Einzel-/Jahresabrechnung.

9 Technische Kontrollen am Gemeinschaftseigentum

Anwesenheit vor Ort

Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen, nimmt die Verwalterin eine technische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch jährliche Begehungen der Wohnanlage neben Zwischenprüfungen und Ortsterminen vor.

Sonderfachleute

Soweit notwendig, zieht sie Sonderfachleute auf Kosten der Gemeinschaft bei (z. B. bei Meldungen von Mängeln in einzelnen Wohnungen zur Abklärung, inwieweit das Gemeinschaftseigentum hierfür kausal verantwortlich ist).

10 Abwicklung von Schadensfällen

Empfehlung

Die Verwalterin trifft Empfehlungen bei der Auswahl technischer Lösungen und wirkt bei den Preisverhandlungen und der Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum mit.

Klärung

Sie klärt Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum.

Schadensminderung

Sie gibt Empfehlungen an die Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -beseitigung.

11 Instandhaltung und Instandsetzung

Instandhaltung und Instandsetzung in dringenden Fällen

Die Verwalterin leitet die im Rahmen ordnungsgemäßer Instandhaltung und Instandsetzung des Gemeinschaftseigentums erforderlichen Maßnahmen ein, holt ggf. mehrere Kostenvoranschläge ein und stimmt den Umfang der Maßnahmen mit dem Beirat ab. Sie vergibt in dringenden Fällen gem. § 27, Abs. 1 Ziffer 3 WEG Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft, überwacht die Arbeiten und nimmt diese ab. Bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum übernimmt sie die Schadensmeldung an die Versicherung.

Instandhaltungsmaßnahmen aufgrund Beschlussfassung

Bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen, welche nicht unter die v. g. Regelung fallen, vergibt die Verwalterin die Aufträge entsprechend den von der Eigentümerversammlung gefassten Beschlüssen. Die Verwalterin kann im Rahmen der Beschlussdurchführung sachkundige Personen (Architekten bzw. Ingenieure) hinzuziehen, soweit dies für die Bewertung und Überwachung größerer Instandsetzungsarbeiten erforderlich ist. Entstehende Kosten gehen zu Lasten der Gemeinschaft.

12 Allgemeine Leistungen

Die Verwalterin führt den Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, für gemeinschaftliche Belange, soweit dieser im Rahmen der aufgeführten Grundleistungen veranlasst wurde.

B) Besondere Leistungen

1 Zusatzleistungen

Die Verwalterin erbringt, über die o. g. Grundleistungen hinaus, die nachgenannten zusätzlichen Leistungen. Für diese Zusatzleistungen wird folgendes Entgelt vereinbart:

Übersendung der Versammlungsniederschriften

Die Verwalterin stellt jedem Wohnungseigentümer eine Kopie der o. g. Niederschrift ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zu

jede zukünftige weitere Kopie mit Erstattung der Kopiekosten und Porti

Information des Beirats

Von wichtigem Schriftverkehr erhält der Verwaltungsbeirat Kopien, damit er immer über die aktuellen Belange der Gemeinschaft informiert ist und seine Stellungnahme dazu abgeben kann (Beiratskopien).

für jede über das erforderliche Maß hinausgehende Kopie mit Erstattung der Kopiekosten und Porti

Beiratssitzung

Teilnahme an Beiratssitzungen, bei welchen es sich um die dritte oder weitere Sitzungen im Jahr handelt und die auf Wunsch der Eigentümer oder des Beirats unter Hinzuziehung der Verwaltung oder aus Gründen ordnungsgemäßer Verwaltung einberufen werden, wobei der Anlass der Einberufung nicht von der Verwaltung zu vertreten ist.

nach Aufwand, mindestens jedoch pauschal: 50,00 € je Sitzung

Erstellung/Wiederherstellung von Verwaltungsunterlagen

Erstellung/Wiederherstellung notwendiger Unterlagen einschl. Buchhaltung, Wirtschaftspläne, Abrechnungen, welche zum Zeitpunkt der Übernahme der Verwaltung aus Gründen, die von der Verwaltung nicht zu vertreten sind, fehlen.

nach Aufwand

Instandhaltung und Instandsetzung

Mitwirkung bei aufwändigen Instandhaltungen bzw. Instandsetzungen über den in der Grundleistung (Ziffer 11) vereinbarten Umfang hinausgehend (z. B. Überwachung und Abnahme von Handwerkerarbeiten anstelle eines Architekten), soweit von der Verwalterin angeboten und von der Gemeinschaft durch Beschluss genehmigt.

Abrechnung gem. Beschluss (nach Aufwand oder HOAI)

Abnahme

Abnahme der Gemeinschaftseigentums vom Bauträger ohne Hinzuziehung eines Architekten, soweit von der Verwalterin angeboten und von der Gemeinschaft durch Beschluss genehmigt

Abrechnung gem. Beschluss (nach Aufwand oder HOAI)

Gehaltsabrechnungen

Erstellung von Lohn- und Lohnnebenkostenabrechnungen für haupt-/nebenberufliche Mitarbeiter der Gemeinschaft ohne Einschaltung eines Steuerberaters unter dem Vorbehalt der Entscheidung zur Übernahme im Einzelfall.

Abrechnung nach Aufwand

Beitreibung von Hausgeldforderungen

Beitreibung von Hausgeldforderungen durch gerichtliches Mahn- und/oder Klageverfahren ohne Einschaltung eines Rechtsanwalts, unter dem Vorbehalt der Entscheidung zur Übernahme im Einzelfall.

Abrechnung nach Aufwand

Bescheinigung über haushaltsnahe Dienstleistungen

Auf Wunsch einzelner Eigentümer stellt die Verwaltung gesonderte Bescheinigungen über Kosten haushaltsnaher Dienstleistungen gem. § 35 EStG einschl. der Berechnung der auf den Empfänger entfallenden Anteile aus.

Nach Aufwand

Kopien auf Wunsch einzelner Eigentümer

je DIN A4 Seite/je Vorlagenblatt analog § 2, Abs. 2 RVG

i.V.m. Nr. 7000 VV

- für die ersten 50 Kopien eines Vorganges je

0,50 EUR

- ab der 51. Kopie desselben Vorganges je

0,15 EUR

Soweit vorstehend ein Entgelt nach Aufwand anfällt, schuldet die Gemeinschaft die vereinbarte Vergütung gem. § 4 des Verwaltervertrages.

Das vorstehende Entgelt ist gem. § 4 des Verwaltervertrages zzgl. MWSt. in gesetzlicher Höhe zu zahlen.

Ort, Datum

Verwalterin

Ort, Datum

Vorsitzender des Beirats/Eigentümer(in)

Ort, Datum

Mitglied des Beirats/Eigentümer(in)

Ort, Datum

Mitglied des Beirats/Eigentümer(in)

Verwaltervollmacht

Vollmachtgeber:

Die Wohnungseigentümergeinschaft Verwaltungsobjekt Nr. _____

Die Verwalterin der o. a. Wohnungseigentümergeinschaft

Firma Alpinbau GmbH mit Sitz in
83026 Rosenheim
Happinger Str. 58

ist gem. § 27, Abs. 2 und 3 WEG i.V.m. dem Verwaltervertrag bevollmächtigt, die Wohnungseigentümergeinschaft und die Wohnungseigentümer ab dem _____ in allen gemeinschaftlichen Verwaltungsangelegenheiten wie folgt zu vertreten:

I

Die Verwalterin ist berechtigt, im Namen der Gemeinschaft

1. Alle Leistungen und Zahlungen zu bewirken und entgegen zu nehmen, die mit der laufenden Verwaltung zusammenhängen;
2. Willenserklärungen und Zustellungen entgegen zu nehmen, soweit diese an die Gemeinschaft gerichtet sind;
3. Verträge, wie z. B. Dienst-, Werks-, Versicherungs- und Lieferverträge abzuschließen und aufzulösen;
4. einseitige Willenserklärungen, wie z. B. Kündigungen und Mahnungen abzugeben;
5. Untervollmacht für einzelne Verwaltungsangelegenheiten an Sonderkräfte zu erteilen;
6. gegenüber Dritten außergerichtlich und gerichtlich Ansprüche der Gemeinschaft ggf. mit anwaltlicher Hilfe geltend zu machen oder Ansprüche Dritter gegen die Gemeinschaft ggf. mit anwaltlicher Hilfe abzuwehren;
7. Vergleiche abzuschließen und Rechtsmittel einzulegen; die Vollmacht gilt auch für Zwangsvollstreckungs- und Insolvenzverfahren;
8. Hausgeldforderungen gem. Wirtschaftsplan, Jahresabrechnungen und Sonderumlagen gegen säumige Wohnungseigentümer außergerichtlich und gerichtlich ggf. mit anwaltlicher Hilfe geltend zu machen. Dies gilt auch für Ansprüche, welche sich gegen ehemalige aus der Gemeinschaft ausgeschiedene Eigentümer richten.

II

Die Verwalterin ist ferner berechtigt, im Namen der Wohnungseigentümer

1. Willenserklärungen und Zustellungen entgegen zu nehmen, soweit diese an alle Wohnungseigentümer gerichtet sind;
2. Maßnahmen zu treffen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines sonstigen drohenden Rechtsnachteils erforderlich sind, insbesondere einen gegen die Wohnungseigentümer gerichteten Rechtsstreit gem. § 43, Nr. 1, 4 oder 5 WEG im Erkenntnis- und Vollstreckungsverfahren zu führen;

3. im Namen der Wohnungseigentümer Vereinbarungen mit einem Rechtsanwalt zur Höhe des Streitwertes gem. §§ 27, Abs. 2 Nr. 4, 43, Nr. 1, 4 und 5 WEG i.V.m. § 49 a, Abs. 1 S. 1 GKG zu treffen.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Verwalterin

Ort, Datum: _____

Unterschrift Vorsitzender des Beirats/Eigentümer(in)

Ort, Datum: _____

Unterschrift Mitglied des Beirats/Eigentümer(in)

Ort, Datum: _____

Unterschrift Mitglied des Beirats/Eigentümer(in)