

Verwaltervertrag für Wohnungseigentum

Zwischen der Wohnungseigentümergeinschaft (WEGem)

_____ bestehend aus ____Eigentumseinheiten (Wohn-/Teileigentum).

- *nachstehend Eigentümergemeinschaft genannt* -

und der Firma

WEKA Wohnungs-Verwaltungs-Service GmbH, Im Walsumer Esch 16a, 49577 Ankum, vertreten durch den Geschäftsführer Walter Westerkamp

- *nachstehend Verwalter genannt* -

wird folgender Verwaltervertrag geschlossen:

Bestellung:

Die oben näher bezeichnete Eigentümergemeinschaft hat durch Teilungserklärung die WEKA Wohnungs-Verwaltungs-Service GmbH zum Verwalter nach § 26 Abs. 1 WEG bestellt.

Aufgrund des Beschlusses der Eigentümerversammlung vom _____ werden folgende Personen

von der Eigentümerversammlung beauftragt, namens der Eigentümergemeinschaft mit dem Verwalter diesen Vertrag abzuschließen.

Für die Tätigkeit des Verwalters werden folgende Vereinbarungen getroffen:

§ 1 Verwaltungsdauer/Kündigung

1. Die Eigentümergemeinschaft beauftragt den Verwalter ab _____ mit der Verwaltung. Der Vertrag wird fest auf _____ Jahre abgeschlossen. Er verlängert sich jeweils um die Dauer der Wiederbestellung.
2. Für die wiederholte Bestellung oder vorzeitige Abberufung des Verwalters aus wichtigem Grund gilt § 26 WEG.
3. Der Verwalter kann diesen Vertrag mit einer Frist von 6 Monaten auf das Ende eines Wirtschaftsjahres kündigen. Eine Kündigungserklärung, die schriftlich erfolgen muss, ist wirksam, wenn sie einem Mitglied der Wohnungseigentümergeinschaft zugegangen ist.
Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann der Verwalter das Dienstverhältnis ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist beenden.
4. 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.

§ 2 Aufgaben und Rechte

1. Aufgaben und Befugnisse des Verwalters ergeben sich aus den Bestimmungen des Gesetzes über das Wohnungseigentum (WEG), insbesondere aus den §§ 20 bis 28 WEG, der Teilungserklärung bzw. der Gemeinschaftsordnung, dem BGB und ergänzend aus diesem Vertrag nebst Leistungskatalog.
Der Verwalter hat das Gemeinschaftseigentum zu verwalten.
2. Die Rechte der Gemeinschaft gegenüber der Verwaltung können nur von der Gemeinschaft ausgeübt werden. Der Verwalter unterliegt nicht der Weisung durch einzelne Eigentümer oder des Verwaltungsbeirates.
3. Der Verwalter nimmt im Namen der Eigentümergemeinschaft gegenüber Dritten - Privatpersonen, Behörden sowie einzelnen Eigentümern der Gemeinschaft - die zur Ausführung der Miteigentumsordnung und der Beschlüsse der Eigentümergemeinschaft und zur laufenden Verwaltung und Erhaltung des gemeinschaftlichen Eigentums erforderlichen Rechtsgeschäfte und Rechtshandlungen vor.

4. Der Verwalter ist auch berechtigt, die Ansprüche der Eigentümer außergerichtlich und gerichtlich geltend zu machen, sofern hierfür ein Beschluss der Eigentümergemeinschaft oder die Zustimmung des Beirats vorhanden ist.

Der Verwalter ist insbesondere berechtigt und verpflichtet:

5. die Beschlüsse der Eigentümergemeinschaft auszuführen und den laufenden Betrieb und Bestand der Eigentumsanlage zu erhalten,

6. die Maßnahmen zu treffen, die für die ordnungsgemäße Instandhaltung und Instandsetzung des gemeinschaftlichen Eigentums erforderlich sind und im Rahmen des Wirtschaftsplans liegen. In dringenden Fällen entsprechende Maßnahmen nach eigenem Ermessen zu treffen,

7. die Verwaltung der gemeinschaftlichen Gelder durchzuführen, über deren Verwendung Rechnung zu legen und diese Gelder auf gesonderten Konten anzulegen,

8. die Jahresabrechnung des davor liegenden Jahres zu erstellen,

9. einen Wirtschaftsplan aufzustellen und den Wohnungseigentümern zur Beschlussfassung vorzulegen,

10. die Wohnungseigentümerversammlung einzuberufen, sie zu leiten und die hierin getroffenen Beschlüsse zu protokollieren und durchzuführen,

11. jedem Eigentümer Auskunft über die Verwaltung und Einblick in die Verwaltungsunterlagen zu geben,

12. die erforderlichen Gebäudeversicherungen aufrechtzuerhalten,

13. die Zustimmung zum Verkauf einer Eigentumswohnung zu erteilen, wenn die Eigentumswohnung nur mit Zustimmung des Verwalters verkauft werden kann,

14. der Verwalter ist verpflichtet, die Verwaltung im Rahmen der ihm übertragenen Befugnisse im Interesse der Eigentümergemeinschaft und unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften, der jeweiligen Miteigentumsordnung und der Gemeinschaftsbeschlüsse zu führen,

15. er ist weiter verpflichtet, die Gelder der Eigentümergemeinschaft von seinem Vermögen gesondert zu halten. Die Eigentümergemeinschaft erklärt sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Wohngeldleistungen auf einem Fremdkonto des Verwalters, in dem die Eigentümergemeinschaft genannt wird, angesammelt und verwaltet werden.

Darüber hinaus ist der Verwalter berechtigt, im Namen aller Eigentümer mit Wirkung für und gegen sie:

16. Lasten- und Kostenbeiträge anzufordern, entgegenzunehmen und abzuführen und, sofern ein Eigentümer sich mit einer Wohngeldzahlung mehr als 14 Tage in Verzug befindet, den jeweiligen Eigentümer mit einer Fristsetzung von weiteren 14 Tagen anzumahnen und nach Ablauf dieser Nachfrist die Forderung gerichtlich anhängig zu machen,

17. sämtliche Zahlungen und Leistungen entgegenzunehmen und abzuführen, die mit der laufenden Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums zusammenhängen,

18. Willenserklärungen und Zustellungen entgegenzunehmen, soweit sie - gerichtet an alle Wohnungseigentümer - mit der laufenden Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums in Zusammenhang stehen,

19. Verträge abzuschließen, die der Verwaltung der Wohnungseigentumsanlage dienen, wie z.B. die Vergabe von Aufträgen an Handwerker für Reparaturen,

20. bei Instandsetzungsarbeiten, Bewertungen u. Ä. ist der Verwalter auch berechtigt, im Namen und auf Rechnung der Wohnungseigentümergeinschaft fachkundige Personen (Architekten u. Ä.) hinzuzuziehen,

21. in eigenem Namen auf Rechnung der Gemeinschaft berechtigt, Rechtsstreitigkeiten außergerichtlich/gerichtlich für die Eigentümergemeinschaft durchzuführen, um Ansprüche gegen die Eigentümergemeinschaft abzuwehren oder für sie geltend zu machen,

22. die Kostenermittlung für Warm-/Kaltwasserverbrauch und Heizung auf Rechnung der Eigentümergemeinschaft durch eine Fachfirma durchführen zu lassen,

23. über die Art und Weise der Benutzung der gemeinschaftlichen Gebäudeteile (Waschküche/Trockenraum/Fahrradkeller/Gemeinschaftsflächen) sachgerecht im Einvernehmen mit dem Beirat zu entscheiden, wenn ein Beschluss der im Teilungsvertrag vorgesehenen Mehrheit der Eigentümerversammlung nicht zustande kommt,

24. einzelne Aufgaben auf Gehilfen oder sonstige Personen zu übertragen und hierfür entsprechend Untervollmacht zu erteilen. Er kann sich insbesondere zur Durchführung seiner Abrechnungsaufgaben eines Rechenzentrums bedienen. Seitens der Eigentümer wird bewilligt, dass der Verwalter hierzu, sofern erforderlich, personenbezogene Daten verwenden darf (§§ 3 und 5 BDSG),

25. Personal wie z.B. Hausmeister, Reinigungskräfte und Gartendienste einzustellen und zu kündigen,
26. Rechtsanwälte, Architekten und sonstige Fachleute im Namen der Wohnungseigentümergeinschaft zu beauftragen.

§ 3 Verwaltungsentgelt

1. Für die Grundleistungen (Teil A des Leistungsverzeichnisses) zahlt die Gemeinschaft, bei Teilnahme am Einzugsverfahren für Hausgeld/Umlagen, der Verwaltung monatlich im Voraus ein Entgelt von zurzeit

je Wohnung / Wohnungseigentum	EUR	20,00
je Garage / Einstellplatz	EUR	-,--
je Teileigentum	EUR	20,00
je manueller Buchung (bei Nichtteilnahme am Einzugsverfahren)	EUR	3,00

zuzüglich Auslagen für Porto, Kopien und der jeweils geltenden Mehrwertsteuer.

2. Die Vergütung ist in 12 gleichen Raten monatlich jeweils zum 05. eines jeden Monats zur Zahlung fällig.
3. Die Verwaltungskosten gem. Ziff. 1 verändern sich analog zu § 26 Abs. 4 der II. Berechnungsverordnung wie folgt: Die Verwaltungskosten für die Grundleistungen je Wohnung verändern sich ab dem 01. Januar 2011 und am 1. Januar eines jeden darauf folgenden dritten Jahres um den Prozentsatz, um den sich der vom Statistischen Bundesamt festgestellte Verbraucherpreisindex für Deutschland (VPI) für den der Veränderung vorausgehenden Monat Oktober gegenüber dem Verbraucherpreisindex für Deutschland für den der letzten Veränderung vorausgehenden Monat Oktober erhöht oder verringert hat. Für die Veränderung am 1. Januar 2011 ist die Erhöhung oder Verringerung des Verbraucherpreisindexes für Deutschland maßgeblich, die im Oktober 2010 gegenüber dem Oktober 2007 eingetreten ist.
4 Besondere Leistungen des Verwalters werden gem. Teil B des Leistungsverzeichnisses gesondert vergütet.

§ 4 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 werden, 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. Der Verwalter ist von Beschränkungen des § 181 BGB – soweit gesetzlich zulässig – befreit.
4. Gegenseitige Ansprüche verjähren am Ende des zweiten Jahres nach ihrem Entstehen. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Zustimmung der Versammlung bzw. des bevollmächtigten Beirates und der Verwaltung.
5. Zum Nachweis seiner Befugnisse stellt die Eigentümergeinschaft dem Verwalter eine Vollmachtsurkunde aus.
6. Der Leistungskatalog ist Bestandteil dieses Vertrages.

Ort, Datum

Ort, Datum

Für die Eigentümergeinschaft

Für die Eigentümergeinschaft

Für die Eigentümergeinschaft

Der Verwalter

Leistungskatalog WEG-Verwaltung Anlage 1

Der Leistungskatalog spezifiziert die

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

Denn ein pauschales Verwalterentgelt bedingt auf der anderen Seite einen feststehenden Leistungsumfang.

A) GRUNDLEISTUNGEN

Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören insbesondere die unabdingbaren, in dem §§ 27, 28 Absatz 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 Verwaltungsentgelt abgegolten.

1. Wirtschaftsplan

Aufstellen eines Wirtschaftsplanes je Wirtschaftsjahr einschließlich Ausweis der Verteilung je Kosten-/Einnahmeart, in Form von Gesamt- und Einzelwirtschaftsplänen gem. § 28 WEG je Sonder-/Teileigentum.

2. Jahresabrechnung

1. Jahresabrechnung: Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Vertragszeitraum als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sonder-/ Teileigentum.
2. Status: Der Status enthält die Angaben über Einnahmen, Ausgaben, Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Eigentümern und Dritten sowie die Kontostände.
3. 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 und Niederschrift

1. Eigentümerversammlung: Durchführen einer Eigentümerversammlung mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten zu einem zumutbaren Zeitpunkt innerhalb der Bürozeiten.
2. 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.

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. Überwachen der Verträge der Gemeinschaft

Betreuen und Überwachen der Vertragspartner der Eigentümergemeinschaft.

6. Geldverwaltung

Führen der auf den Namen der Gemeinschaft 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 Reparaturrechnungen, Hauswart- und Münzgeldkasse.

8. Buchführung

Einrichten einer übersichtlichen, kaufmännisch ordnungsgemäß geführten Buchführung im Vertragszeitraum, getrennt für jede Eigentümergemeinschaft, insbesondere:

- 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 Hausgeldzahlung;
- Veranlassung der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, Melden der Gesamtheizkosten 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

1. 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.
2. Sonderfachleute: Beiziehen von Sonderfachleuten auf Kosten der Gemeinschaft, soweit notwendig und sofern ein Beschluss dafür vorliegt.

10. Auftragsvergabe

1. Empfehlung: Empfehlungen bei der Auswahl der technischen Lösungen, Mitwirken bei Preisverhandlungen und Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum.
2. Klärung: Klärung der Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum.
3. Schadensminderung: Empfehlungen an die Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -Beseitigung.

11. Auftragsvergabe

1. Schriftaufträge: Erstellen der schriftlichen Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft bis zu einer Höhe von 3.000,00 EUR als Geschäft der laufenden Verwaltung zu Lasten der Instandhaltungsrückstellung, sofern nichts anderes beschlossen.
2. Veranlassungen: Veranlassen der Reparaturen und Bauverträge, der Bauleitung und -überwachung einschließlich Aufmass und Rechnungskontrolle bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen nach vorheriger Beschlussfassung, sofern Beträge nach Ziffer 11.1 überschritten werden.

12. Überwachung

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

13. Sofortmaßnahmen

1. Veranlassen nach § 27, Abs. 1 Ziffer 3 WEG von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand- oder Sturmschäden.
2. 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

1. Veranlassen der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und Technischen Überwachungsverein (TÜV), z. B.
 1. der Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswerte, Druck- und Heizölbehälter),
 2. den Aufzügen (Haupt- und Zwischenprüfungen sowie Noteinrichtungen),
 3. den Blitzschutzanlagen (Hauptprüfungen, Reparatur und Dachsanierungen),
 4. den Lüfter- und CO²-Anlagen (z. B. in Tiefgaragen, Läden und Kellerräumen),
 5. den Notbeleuchtungen (in Haus und Tiefgarage),
 6. den kraftbetätigten Garagentoren,
 7. den Brandschutzeinrichtungen einschließlich Feuerwehrezufahrten und Fluchtwegen, Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher, Löschwassersteigleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugklappen in den Treppenhäusern etc.
2. Terminvereinbarungen und Abrechnung mit den Beteiligten.

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.

B) BESONDERE LEISTUNGEN

Ein festes Entgelt (pauschale Verwaltergebühr gemäß Vertrag) setzt einen festen Leistungsumfang voraus. 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. Außerdem kann es vorkommen, dass durch einzelne Miteigentümer, Dritte oder durch umfangreiche Instandsetzungen für die Gemeinschaft erheblicher Mehraufwand ausgelöst wird, der von den Vertragspartnern vorher nicht kalkulierbar ist. Sofern kein tatsächliches Verschulden durch die Verwaltung besteht, werden diese besonderen Leistungen von der Verwaltung zu den z. Zt. gültigen Kostensätzen mit der Eigentümergemeinschaft abgerechnet und mit der Rechnungsstellung fällig. Diese Leistungen sind, soweit möglich und vereinbart, von der Gemeinschaft im Rahmen des Schadenersatzes bzw. nach Beschluss dem verursachenden Miteigentümer weiterzubelasten.

	Wohnungseigentümerversammlung		
1	<u>Niederschrift</u> : Jedem Wohnungseigentümer wird von der Eigentümerversammlung eine Kopie der Beschlüsse ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zugestellt.	Ohne Berechnung	
2	Weitere Eigentümerversammlungen		
	Weitere, zusätzliche Versammlungen über die ordentliche Jahresversammlung hinaus sind vergütungspflichtig; Die Kosten der außerordentlichen Versammlung trägt der Miteigentümer, der die Versammlung einberufen bzw. verlangt hat.	Je Versammlung Zuzüglich Portokosten	150,00 €
3	Wohnungseigentümer und Beirat		
	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).	Je Kopie	0,35 €
4	Eigentumswechsel		
	Bearbeitung von Eigentümerwechseln (z. B. Information des Erwerbers, Ändern der Stammdaten, Auskünfte/Einsicht in die Unterlagen usw.) und - falls erforderlich - Verkaufszustimmung gemäß § 12 WEG vor dem Notar.	Je Wechsel	95,00 €
5	Instandhaltung und Instandsetzung		
	<u>Instandhaltungsplanung</u> : Aufstellen eines Instandsetzungsplanes zur Bedarfsermittlung der Instandhaltungsrückstellungen für Instandsetzungen unter Angabe der Schätzkosten für 5 Jahre	Nach Aufwand	

6	Weitere Ortstermine an der Wohnanlage: (soweit sie nicht von der Verwaltung im Rahmen der aufgeführten Grundleistung veranlasst wurden)	Nach Aufwand	
7	Aufwändige Instandsetzungen Mitwirkung bei aufwendigen Instandhaltungen und Instandsetzungen am gemeinschaftlichen Eigentum mit einem Kostenaufwand von über 3.000 EUR	In % der Bausumme	5 %
8	Versicherungsschäden Mitwirkung bei der Schadenssuche, -Beseitigung und -Abwicklung von ggf. versicherten Instandsetzungen im Sondereigentum	In % der Schadenssumme	5 %
9	Kaufmännische Verwaltung <i>Keine Lastschriftteilnahme:</i> Bei dem vorgenannten pauschalen Verwalterentgelt wird die Teilnahme am Lastschriftverfahren vorausgesetzt. Mehraufwand zu Lasten des Verursachers.	Je Einzelbuchung	3,00 €
10	<i>Mahnungen und Abmahnungen:</i> Mahnungen und Abmahnungen an säumige bzw. verantwortliche Miteigentümer	Je Mahnung	3,00 €
11	<i>Sonderumlagen:</i> Ermittlung der Gesamt-/Einzelumlage, Nachricht an die Eigentümer, Einzug, Einzelbuchung, Geldverwaltung und Abrechnung mit den Eigentümern	Je Sonder-/Teileigentum	30,00 €
12	<i>Lohnabrechnung:</i> Lohn- und Lohnnebenkostenabrechnungen für haupt- und nebenamtliche Mitarbeiter der Gemeinschaft je Monat und Mitarbeiter	Kosten des Steuerberaters	
13	Rechtliche Verwaltung <i>Gerichtsverfahren:</i> Bearbeitung 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	Nach Aufwand	
14	<i>Zwangsverwaltung und Zwangsversteigerungen:</i> Bearbeiten und Information der Eigentümer, Überwachung, ggf. Teilnahme an den Versteigerungs-/Verteilungsterminen zur Interessenwahrung der Eigentümergemeinschaft	Nach Aufwand	
	Allgemeines		
15	<i>Kopien:</i> Kopien einschließlich daraus entstehende Lohnkosten	Je DIN A4-Seite	0,45 €
16	<i>Ersatzvornahme:</i> Ersatzvornahmen bei abgemahntem Leistungsrückstand einzelner Miteigentümer und Beschaffung fehlender Unterlagen	Nach Aufwand	
17	<i>Aufwand für zusätzliche Arbeiten:</i> Leistungen, die nicht in den Teilen A) Grund- oder B) Besondere Leistungen dieses Vertrages aufgeführt sind oder die durch nachträgliche gesetzliche Änderungen entstehen, werden nach Aufwand abgerechnet.	Nach Aufwand	
	Bei Berechnungen "nach Aufwand" werden die nachfolgenden Stundensätze zu Grunde gelegt.		
	Aufwand zur Zeit:		
	<i>Personal</i>		
	a) Geschäftsführer / Stellvertreter	Je Stunde	50,00 €
	b) Sachbearbeiter	Je Stunde	40,00 €
	c) Hilfskräfte / Hausmeister	Je Stunde	25,00 €

	<i>Umschläge und Adressen</i>	Je Stück	0,50 €
	<i>Portoauslagen</i>	Ist - Kosten	
	<i>Fahrtkosten</i>	je Kilometer	0,40 €
	<i>Auslagenersatz</i>	Nachweis durch Belege	

Diese Preisbasis für besondere Leistungen (zuzügl. MWSt. in jeweils gesetzlicher Höhe) ist auf dem Stand vom 01.09.2013.

C) Pflichten der Wohnungseigentümer:

Die Wohnungseigentümer sind verpflichtet....

1. Übergabe der Unterlagen

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

1. Teilungserklärung/Gemeinschaftsordnung;
2. aktuelle Stammdaten (Eigentümerlisten, Adressen, Wohnungs- Nr., Wohnflächen);
3. Beschlussprotokolle der Eigentümerversammlungen;
4. alle gerichtlichen Entscheidungen aus WEG-Verfahren;
5. vollständige Bau-, Revisions- und Lagepläne einschl. Massenangaben;
6. alle z. Zt. bestehenden Verträge, die mit Dritten im Namen der Gemeinschaft abgeschlossen wurden;
7. den gültigen Wirtschaftsplan und die letzte Jahresabrechnung;
8. vom Beirat geprüfte Belege in geordneter und zusammengestellter Form einschließlich Geldbestandsnachweis über die gemeinschaftlichen Gelder in spezifizierter Form.

2. Schadensmeldung

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

3. Zutritt zum Sonder-/Teileigentum

... den Zutritt zum Sondereigentum nach vorheriger Terminanmeldung durch die Verwaltung oder Dritte für Ablese-, Überprüfungs- und Instandsetzungsmaßnahmen am Sonder-/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.) 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, der Verwaltung unter Angabe der Werte schriftlich mitzuteilen, sofern nicht eine gesonderte Regelung besteht.

7. Weiterveräußerung

1. Bei Weiterveräußerung mit dem Rechtsnachfolger zu vereinbaren, dass mit dem Eigentumsübergang alle Ansprüche und Verpflichtungen aus der Mitgliedschaft in der Eigentümergemeinschaft einschließlich dem Anteil an der Instandhaltungsrückstellung auf den Erwerber übergehen.

2. Bei der Veräußerung eines Sonder-/Teileigentums hat der veräußernde Eigentümer seinen Rechtsnachfolger zum Eintritt in den mit dem Verwalter geschlossenen Verwaltungsvertrag zu verpflichten.

8. Namens- und Adressänderungen

... Änderungen von Namen, Adressen und sonstigen verwaltungsrelevanten Daten dem Verwalter unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

9. Personenmehrheit

Sind mehrere Personen Eigentümer eines Wohneigentums (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 Wohneigentum stehen, verbindlich für sie entgegenzunehmen und abzugeben. Gleiches gilt für Miteigentümer, die sich durch Dritte vertreten lassen oder sich mehr als drei Monate im Jahr im Ausland aufhalten.

10. Zustellungsbevollmächtigung

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

Ort, Datum

Ort, Datum

Für die Eigentümergemeinschaft

Für die Eigentümergemeinschaft

Für die Eigentümergemeinschaft

Der Verwalter