

Verwaltervertrag für die Mietverwaltung Objekt:

Zwischen

- *nachstehend Eigentümer genannt* -

und Fa. **WEKA** Wohnungs - Verwaltungs - Service GmbH, Im Walsumer Esch 16a, 49577 Ansum

vertreten durch den Geschäftsführer Walter Westerkamp, ebenda

- *nachstehend Verwalter genannt* -

wird für das Objekt 1.) (**Wohneinheiten**)

2.) (**Wohneinheiten**)

folgender Mietverwaltungsvertrag abgeschlossen:

§ 1 Vertragsdauer und Kündigung

Der Vertrag beginnt am _____ bzw. mit Bezugsfertigkeit und endet am _____, wenn er mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende des Kalenderjahres gekündigt wird. Erfolgt keine Kündigung, verlängert sich der Vertrag jeweils um ein Kalenderjahr.

§ 2 Aufgaben und Rechte

Die Aufgaben und Befugnisse des Verwalters ergeben sich aus diesem Vertrag und aus dem beigefügten Leistungsverzeichnis, das Bestandteil dieses Vertrages ist.

Zur Durchführung der Aufgaben erhält der Verwalter eine Vertretungsbvollmächtigung gemäß § 164 BGB zur Abgabe von Willenserklärungen für den Eigentümer, eine Zustellungsbevollmächtigung zur Entgegennahme von behördlichen und gerichtlichen Erklärungen und diesbezüglicher Schriftstücke, eine Bevollmächtigung zur Prozessführung aktiv und passiv für den Eigentümer vor den Gerichten, eine Bevollmächtigung für den Empfang von Geldbeträgen aus der Verwaltung des Objektes, **eine Bankbevollmächtigung zur Verfügung über das im Rahmen der Mietverwaltung einzurichtende Mietverwaltungskonto.**

Bank:

BLZ:

Konto:

Der Eigentümer erteilt dem Verwalter zur Legitimation gegenüber Dritten eine Verwaltungsvollmachtsurkunde. Eine Beendigung des vorliegenden Dienstvertrages lässt automatisch alle Bevollmächtigungen erlöschen.

Die Vollmachtsurkunde ist dann - unter Ausschluss eines Zurückbehaltungsrechtes - an den Eigentümer zurückzugeben.

§ 3 Verwaltungsentgelt

Für die Leistungen aus diesem Vertrag schuldet der Eigentümer der Verwaltung je Wohn- bzw. Gewerbeeinheit ein monatliches Entgelt von **EURO 20,00** zuzüglich Mehrwertsteuer in jeweils gesetzlicher Höhe.

Das Entgelt wird monatlich vom Mietkonto abgebucht.

Bei Mieterwechseln erhält die Verwaltung eine Aufwandsentschädigung von 1 Kaltmiete zzgl. Mehrwertsteuer in jeweils gesetzlicher Höhe.

Durch das Verwalterentgelt sind die Kosten für etwaige Rechtsstreitigkeiten, Sachverständigengutachten, Architekten, sonstige Fachkräfte, für besondere behördliche Verfahren, Aufwendungen für Vermietung und Vertragsabschlüsse sowie Kosten für die Führung der Bankkonten nicht abgegolten; sie werden nach Anfall gesondert berechnet.

Über die Veranlassung von allgemeinen Reparatur- und Instandsetzungsarbeiten hinausgehende Leistungen sind der Verwaltung gesondert zu vergüten. Das Stundenhonorar beträgt z. Zt. EURO 40,00 zuzüglich jeweils gültiger Mehrwertsteuer.

§ 4 Allgemeine Vertragsbestimmungen

Dieser Vertrag hat als Dienstvertrag (gemäß § 611 BGB) die Besorgung der Geschäfte des Eigentümers - beschränkt auf das o. a. Objekt - zum Gegenstand (§ 675 BGB).

Der Verwalter ist von den Beschränkungen des § 181 BGB - soweit gesetzlich zulässig - befreit.

Leistungen werden mit der gleichen Sorgfalt wie für eigene Angelegenheiten erbracht.

Zur Sicherung des Rechtsfriedens verjähren wechselseitige Ansprüche der Parteien aus vertraglichem oder gesetzlichem Grunde auf Erfüllung oder auf Schadenersatz wegen Nichterfüllung in zwei Jahren. Die Verjährungsfrist beginnt mit dem Tage der Zuwiderhandlung oder dem erstmaligen Unterlassen.

Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus dem Vertragsverhältnis ist Bersenbrück.

Mündliche Nebenabreden sind nicht gültig. Durch die Ungültigkeit einzelner Bestimmungen wird die Wirksamkeit der übrigen Vereinbarungen nicht berührt.

Die Vorschriften des BGB kommen ergänzend zur Anwendung.

Jede Vertragspartei erhält eine Gleichlautende Ausfertigung dieses Vertrages.

, den.....

Eigentümer:

Verwalter:

Leistungsverzeichnis für die Mietverwaltung Objekt-Nr.:

A. Allgemeine Verwaltung

1. Vertretung des Eigentümers in allen die Mietverwaltung betreffenden Angelegenheiten.
2. Führen des notwendigen Schriftverkehrs.
3. Führen aller notwendigen Verhandlungen mit Mietern, Pächtern und Dritten zur Wahrnehmung und Erhaltung der dem Eigentümer zustehenden Vermieterrechte.
4. Verhandeln mit Behörden und Dritten.
5. Vermietung von frei werdenden Wohnungen und Geschäftsräumen, ggf. auch über örtliche Makler.
 - a. Abschließen der erforderlichen Miet-/Pachtverträge.
6. Kündigen von Miet-/Pachtverhältnissen auf der Grundlage spezieller Vollmachten. Veranlassen des zur Räumung Erforderlichen, bei Streitigkeiten unter Hinzuziehung eines Rechtsanwaltes.
7. Durchführung der Hausordnung, ggfl. zwangsweise und bei Bedarf unter Hinzuziehung eines Rechtsanwaltes.
8. Übergeben der Wohnung an neue Mieter.
9. Auswählen, Einarbeiten und Überwachen eines Hausmeisters, wenn erforderlich.
10. Durchführung von Mieterhöhungsverlangen nach Beauftragung durch den Eigentümer.
11. Übertragung der Prozessvollmacht an Rechtsanwälte im Falle eines gerichtlichen Vorgehens gegen Mieter oder Dritte.
12. Unterrichtung des Eigentümers über wichtige Vorgänge durch Kopien des Schriftwechsels.

B. Kaufmännische Betreuung

1. Die Verwaltung legt bei einer Bank oder Sparkasse ihrer Wahl ein Mietkonto, lautend auf den Namen des Eigentümers, an. Auf Wunsch wird ein Bankkonto des Eigentümers benutzt, über welches der Verwaltung Verfügungsberechtigung erteilt und das für die BTX-Kontoführung eingerichtet wird.
2. Einziehen der Grundmieten, Neben- und Betriebskosten im Bankeinzugsverfahren und Verbuchung der Beträge.
 - a. Überwachen der pünktlichen Mietzahlungen.
 - b. Mahnung säumiger Mieter/Pächter.
3. Beauftragen von Rechtsanwälten mit der Beitreibung von Miet- und Pachtgeldern nach erfolglosem Mahnverfahren.
4. Der Eigentümer ist verpflichtet, der Verwaltung sofort anzuzeigen, wenn Mieten oder sonstige das Haus betreffende Zahlungen unmittelbar bei ihm eingehen oder von ihm geleistet werden.
5. Die Verwaltung übernimmt hinsichtlich der Geldverwaltung die Pflicht, alle im Rahmen der Mietverwaltung eingehenden Gelder als Fremdgeld streng getrennt zu halten von ihrem Eigengeld.
6. Zahlen sämtlicher das Mietobjekt betreffender Steuern, Gebühren und Abgaben sowie Zins- und Tilgungsleistungen aus Schuldverhältnissen, die auf dem Mietobjekt ruhen, Handwerkerrechnungen und sonstiger Aufwendungen für das Haus aus dem Mietkonto, soweit die hierfür erforderlichen Unterlagen vollständig und rechtzeitig der Verwaltung vorliegen und ausreichende Geldmittel zur Verfügung stehen.
 - a. Prüfen der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit von Rechnungen und Gebührenbescheiden.
7. Erfassen aller Einnahmen und Ausgaben nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung.
8. Jährliche Kostenzusammenstellung für die Heiz-/Warmwasserkostenabrechnung durch die Wärmemessdienste.
9. Jährliche Betriebskostenabrechnung mit den Mietern.
10. Jährliche Berichterstattung über das erwirtschaftete Ergebnis sowie regelmäßige Abschlagszahlungen in festzulegendem Turnus nach Liquidität auf dem Mietkonto.
11. Festlegen und Überwachen von Mietkautionen.
12. Anlage freier Geldmittel als Festgeld, wenn vom Eigentümer gewünscht.

13. Information des Eigentümers bei zu erwartender Kontounterdeckung.
14. Aufnahme des Objektes in den bestehenden Rahmenvertrag der Verwaltung mit der VGH-Versicherung für die Gebäude- sowie die Haus- und Grundbesitzer-Haftpflichtversicherung mit dem Ziel, günstigere Prämien bei mindestens gleichem Versicherungsschutz zu erhalten und der Maßgabe, dass sich diese Leistungen keinesfalls verschlechtern dürfen zum nächstmöglichen Termin - wenn vom Eigentümer gewünscht.
15. Herausgabe von Zwischeninformationen an den Eigentümer durch zusammengefasste Daten über Miet- und Kontenentwicklung bei Bedarf.
16. Bericht über Mietpreisentwicklung im Umfeld des Mietobjektes bei Bedarf.

C. Technische Betreuung

1. Veranlassen notwendiger Instandhaltungen, um die Funktionsfähigkeit des Gebäudes und des vermieteten Wohnraumes zu erhalten im Einvernehmen mit dem Eigentümer.
 - a. Ausschreiben und Vergeben von Instandsetzungsmaßnahmen in Abstimmung mit dem Eigentümer.
 - b. Instandsetzungsarbeiten, die keinen Aufschub zulassen (z. B. Rohrbrüche, Notmaßnahmen) sowie kleine Instandsetzungsaufträge bis € 1.000,00 + MwSt. bedürfen nicht der vorherigen Zustimmung des Eigentümers vor Auftragsvergabe.
2. Jährliche Begehung zur Feststellung technischer Mängel.
 - a. Erstellung eines Zustandsberichtes mit Empfehlung für Erhaltungsarbeiten.
3. Durchführung von Abnahmen bei Wohnungsräumung und Erstellen eines Übergabeprotokolls.
4. Beraten bei Modernisierungs- und Energiesparmaßnahmen mit ihren Auswirkungen.
5. Die Verwaltung übernimmt keine eigene Unterhaltungspflicht und Verkehrssicherungspflicht

, den.....

Eigentümer:

Verwalter: