

Vertrag über Sonderverwaltung von Wohnungseigentum

Zwischen

Eigentümer _____

- Auftraggeber -

und der Firma SERDA Immobilien, Am Zeppelinpark 19-21, 13591 Berlin

- Hausverwalter -

wird folgender Vertrag geschlossen:

§ 1 Vertragsgegenstand

Der Auftraggeber überträgt hiermit dem Hausverwalter die Sonderverwaltung der nachbezeichneten Eigentumswohnung:

Märkische Aue 8, 10, 12 in 14776 Brandenburg, Wohnung Nr. , **Lage der Wohnung** _____

§ 2 Vertragsdauer und Kündigung

Der Vertrag beginnt mit der Unterschrift des Vertrags bzw. zum _____. Er wird unbefristet geschlossen und kann mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt werden.

Die Kündigung bedarf der Schriftform.

Im Übrigen bleiben die beiderseitigen Rechte zur Kündigung aus wichtigem Grund unberührt.

§ 3 Aufgaben der Verwaltung

Die Verwalterin ist verpflichtet, die Immobilienverwaltung gewissenhaft durchzuführen und alles zu tun, was zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung notwendig ist. Sie ist berechtigt und verpflichtet, die wirtschaftlichen und sonstigen Interessen der Auftraggeber in jeder Hinsicht zu beachten und zu vertreten. Bei objektrelevanten Vertragsangelegenheiten sowie vor dem Einleiten rechtlicher Schritte gegen Mieter oder Dritte wird die Verwalterin den Auftraggebern oder deren Vertreter stets im Vorfeld informieren und die Vorgehensweise auf Wunsch abstimmen.

Zum Aufgabenbereich der Verwalterin gehören für aktuelle Sachverhalte insbesondere:

1. Allgemeine Verwaltung
 - a) Abschluss und Kündigung von Mietverträgen, Regelung sämtlicher Angelegenheiten mit den Mietern, deren Vertretern, Erben, etc.
 - b) Abnahme und Übergabe der Einheit bei Mieterwechsel
 - c) Vertretung der Auftraggeber gegenüber den Mietern und Dritten
 - d) Überwachung des Versicherungsschutzes
 - e) Optimierung der Betriebs- und Bewirtschaftungskosten sowie der Vertragsstrukturen
 - f) Verwaltung von Haus- und Mieterakten sowie aller Belege
 - g) Erstellung aktueller Übersichten nach Absprache

2. Vertragsverwaltung und Rechnungswesen
 - a) Erfassen und Führen aller Stammdaten zu den Mietern und dem Objekt
 - b) Sicherstellung und eigentümerorientierte Anlage vereinbarter Mietsicherheiten
 - c) Alle Vertragsabwicklungen mit den Mietern
 - d) Prüfung der Forderungen Dritter und Abwicklung des regulären Zahlungsverkehrs
 - e) Erstellung von Einnahmen- und Ausgabenrechnungen nach Vorgabe
 - f) Strukturieren und Aufarbeiten von steuerrelevanten Vorgängen
 - g) Erstellung von Nebenkostenabrechnungen und Einziehung evtl. Nachforderungen sowie ggf. Vorschläge zur Anpassung der Vorausleistung gegenüber den Mietern
 - o Für Nebenkostenabrechnungen außerhalb des Verwaltungszeitraums werden 3% der abzurechnenden Kosten als Sonderhonorar in Rechnung gestellt.
 - h) Eingangskontrolle der Mietzahlungen und Nebenkosten
 - i) Organisation des kaufmännischen Mahnverfahrens
 - j) Einleiten des gerichtlichen Mahnverfahrens
 - k) Regelmäßige Überprüfung des Mietpreinsniveaus und Durchführung von Mieterhöhungen
 - l) Auszahlung der die Mindestkontodeckung übersteigenden Beträge bis zum 10. Tag des Folgemonats und Darlegung der jeweiligen Kontobewegungen

3. Technisches Gebäudemanagement
 - a) Vergabe der für die laufende Instandhaltung, Instandsetzung und Reparatur des Objekts erforderlichen Arbeiten, ab einem Betrag über 500 € nur nach vorheriger Rücksprache.
 - b) Information der Auftraggeber über alle wichtigen und/oder ungewöhnlichen Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Objekt
 - c) Hinweise zu technischen und baulichen Notwendigkeiten an Bauwerk und Grundstück (ggf. an den WEG- Verwalter).
 - d) Veranlassen von sofortigen Maßnahmen bei Rohrbruch, Feuer, Sturmschäden, usw.
 - e) Melden von Schäden an die Versicherung sowie deren Abwicklung

§ 4 Vollmacht

Die Auftraggeber erteilen der Verwalterin eine schriftliche Vollmacht über den Inhalt der übertragenen Befugnisse. Bei Beendigung des Vertrages wird diese unaufgefordert an den Auftraggeber zurückgegeben bzw. vernichtet.

§ 5 Kontoverbindung und Rechnungslegung

Nachfolgendes Konto wird für alle Zahlungen genutzt:

Kreditinstitut: Deutsche Kreditbank AG Berlin
IBAN: DE 12030000 106 33.....
BIC: BYLADEM1001.

Die Verwalterin erhält zur Erfüllung ihrer Aufgaben im Zahlungsverkehr entsprechende Zugriffsrechte auf das oben genannte „Mietenkonto“. Von dem Konto werden, soweit das Konto die entsprechende Deckung aufweist, alle für das Objekt anfallenden Kosten und Lasten beglichen. Es wird eine Mindestkontodeckung in Höhe von 350,00 € angestrebt. Die Auszahlung dieser Summe übersteigenden Betrages erfolgt zu Gunsten des Kontos der Eigentümer:

Kreditinstitut:
IBAN:
BIC:

Die Verwalterin hat den Auftraggebern spätestens bis zum 30.06. des Folgejahres für ein Abrechnungsjahr Rechnung zu legen, sofern ihr alle dafür notwendigen Unterlagen zur Verfügung stehen.

§ 6 Vergütung

Für ihre Tätigkeit erhält die Verwalterin eine monatliche Vergütung für die Wohnung in Höhe von 22,50 € zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer (derzeit 19%), brutto 26,78 €.

Für die im kaufmännischen Mahnverfahren entstehenden Porto- und Bearbeitungskosten wird die Verwalterin moderate Mahngebühren gegen den Schuldner direkt erheben.

Für Tätigkeiten im Rahmen von Instandsetzungsmaßnahmen und Versicherungsschäden ab einer Schadenshöhe von 3.000,- € erhebt die Verwalterin eine Nettogebühr in Höhe von 5% der Summe.

Für die unterschriftsreife Vorbereitung von Mahnbescheiden wird die Verwalterin den Auftraggebern Bearbeitungsgebühren in Höhe von einmalig 60,00 € netto pro Vorgang in Rechnung stellen. Diese zusätzlichen Kosten werden zu den Hauptschulden der Schuldner hinzugefügt und mit eingefordert.

Insofern die Auftraggeber die Geltendmachung von Verzugszinsen i. S. d. § 288 BGB wünscht, so wird die Verwalterin diese berechnen und zusammen mit der Hauptschuld einfordern.

Leistungen, die über die in § 3 genannten Punkte hinaus gehen, wird die Verwalterin separat mit je angefangener halber Stunde mit á 39,00 € abrechnen (78 €/Stunde), sofern Leistungen erforderlich werden, so werden diese vorab mit dem Eigentümer abgestimmt und erst nach Freigabe durchgeführt, Ausnahme: „Gefahr im Verzug“.

Die Auftraggeber erteilen der Verwalterin die Erlaubnis, die monatliche Vergütung und die genannten Beträge bei Fälligkeit vom Konto (siehe § 5) abzubuchen.

Für die Neuvermietung der Wohnung und des Stellplatzes berechnet die Verwalterin eine Nettokaltmiete zzgl. gültiger gesetzlicher Mehrwertsteuer. Wenn der Mietinteressent vom Auftraggeber gestellt wird (auch bei Umzügen innerhalb der Liegenschaft), erhebt die Verwalterin für die Erstellung des Mietvertrages nebst Anlagen und Bearbeitung (Einholung von Bonitätsinformationen, Übergabe der Wohnung, etc.) gegenüber dem Auftraggeber eine Gesamtpauschale in Höhe von 250,00 € zuzüglich der Umsatzsteuer.

Die Verwaltervergütung unterliegt der Wertsicherung. Erhöht oder ermäßigt sich der vom Statistischen Bundesamt errechnete Verbraucherpreisindex für Deutschland gegenüber seinem Stand bei Vertragsabschluss bzw. seit seiner letzten Anpassung der Verwaltervergütung um 5 Punkte oder mehr, so erhöht oder ermäßigt sich die Verwaltervergütung entsprechend. Diese Änderungen erfolgen automatisch, so dass der Änderung des Index angepasste Vergütung von dem Monat an geschuldet wird, in dem sich der Änderungstatbestand erfüllt hat. Sollte der Preisindex vom Statistischen Bundesamt Wiesbaden umbasiert oder in seiner bisherigen Form nicht mehr fortgeführt werden, so tritt an seine Stelle der ihm am nächsten kommende neue Index.

§ 7 Vertretung

Die Verwalterin ist verpflichtet, für eine Vertretung in Krankheits-, Urlaubs- und sonstigen Verhinderungsfällen eigenverantwortlich zu sorgen.

§ 8 Nebenabreden Ergänzungen und Änderungen, Salvatorische Klausel

Mündliche Nebenabreden sind nicht getroffen. Teil dieses Vertrages ist die beigefügte Vollmacht. Abänderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein, so wird dadurch die Wirksamkeit des Vertrages als Ganzes nicht berührt.

Datum; Unterschrift Auftraggeber

Datum; Unterschrift Hausverwalter