

**VERTRAG ÜBER SONDERVERWALTUNG  
VON WOHNUNGSEIGENTUM  
- SONDEREIGENTUMSVERWALTUNG -**

Zwischen

Herrn/Frau Mustername  
Adresse  
PLZ Ort

- im Folgenden Auftraggeber genannt -

und der Firma

SERDA Immobilien, Inh.  
Silvia E. Rüscher de Aronés e.Kfr.  
Am Zeppelinpark 19-21  
13591 Berlin  
[info@serda-immobilien.de](mailto:info@serda-immobilien.de)

- im Folgenden Verwalterin genannt -

wird folgender Verwaltervertrag geschlossen:

**§ 1 Vertragsgegenstand**

Der Auftraggeber ist Eigentümer und überträgt der Verwalterin die Hausverwaltung für die Liegenschaft

**Neustädtische Heidestr. 54 / Brüderstr. 4(a) in 14776 Brandenburg/Havel  
Wohnung 00**

**§ 2 Vertragsdauer und Kündigung**

Der Vertrag beginnt zum **01.03.2024** 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 des Auftraggebers 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 Auftraggeber oder dessen 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 des Auftraggebers 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
- h) Eingangskontrolle der Mietzahlungen und Nebenkosten
- i) Organisation des kaufmännischen Mahnverfahrens
- j) Einleiten des gerichtlichen Mahnverfahrens
- k) Regelmäßige Überprüfung des Mietpreisniveaus 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 350 €* nur nach vorheriger Rücksprache.
- b) Information des Auftraggebers 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

<b>§ 4 Vollmacht</b>
----------------------

Der Auftraggeber erteilt der Verwalterin eine schriftliche Vollmacht über den Inhalt der übertragenen Befugnisse. Bei Beendigung des Vertrages wird diese unaufgefordert an den Auftraggeber zurückgegeben.

## § 5 Kontoverbindung und Rechnungslegung

Nachfolgendes Konto wird für alle Zahlungen genutzt:

Kreditinstitut: Deutsche Kreditbank AG Berlin  
IBAN: *folgt nach Eröffnung des Kontos*  
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 des diese Summe übersteigenden Betrages erfolgt zu Gunsten des Kontos des Eigentümers:

Kreditinstitut: → **Ihre Kontoverbindung** ←  
IBAN: → **Ihre Kontoverbindung** ←  
BIC: → **Ihre Kontoverbindung** ←

Die Verwalterin hat dem Auftraggeber 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 **27,00 € netto**, (brutto: 32,13 € - inklusive der gesetzlichen Umsatzsteuer, derzeit 19%) sowie **3,00 € netto**; 3,57 € Brutto für den Stellplatz.

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 dem Auftraggeber 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 der 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 abrechnen.

Der Auftraggeber erteilt der Verwalterin die Erlaubnis, die monatliche Vergütung und die genannten Beträge bei Fälligkeit vom Mietenkonto (siehe § 5) abzubuchen.

Leistungen, die über die in § 3 genannten Punkte hinaus gehen, wird die Verwalterin separat mit je angefangener halber Stunde mit à 40,00 € netto abrechnen (80 €/Stunde, brutto 95,20 €), 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 berechnet die Verwalterin zwei Nettokaltmiete zzgl. gültiger gesetzlicher Umsatzsteuer.

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 300,00 € 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, 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.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift SERDA Immobilien

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Auftraggeber\*in