



## Verwaltervertrag

Zwischen

Herrn/Frau/Firma .....

.....  
(vollständiger Name bzw. Firma mit Vertretungsverhältnissen, Anschrift)

- nachfolgend „Auftraggeber“ genannt -

und

**Firma L.A.N.G. GmbH & Co. KG, Büro Norddeutschland, Fasanenweg 22, 25917 Leck,**  
vertreten durch den Verwalter Jörg Bethge

- nachfolgend „Immobilienverwalter“ genannt -

wird der nachstehende Immobilienverwaltervertrag geschlossen:

### § 1 Vertragsgegenstand

Der Auftraggeber überträgt dem Immobilienverwalter die Verwaltung des Mietobjekts

Straße und Hausnummer: .....

Gebäudeteil: .....

PLZ ..... Stadt: .....

In dem Objekt befinden sich \_\_\_\_ Wohneinheiten und \_\_\_\_ Gewerbeeinheiten. Zum Objekt gehören \_\_\_\_ Garagen und \_\_\_\_ Stellplätze.

### § 2 Vertragsdauer und Kündigung

Der Vertrag wird auf die Dauer von 2 Jahren fest abgeschlossen. Er beginnt mit dem ..... und endet am ..... Er verlängert sich jeweils um ein Jahr, wenn er nicht von einer der Vertragsparteien unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum Vertragsende gekündigt wird. Die Kündigung ist nur wirksam, wenn sie schriftlich erfolgt.

Veräußert der Auftraggeber das Objekt während der Laufzeit dieses Vertrages, ist er berechtigt, den Vertrag ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist auf den Ablauf des Monats zu kündigen, in dem der Kaufvertrag mit dem Erwerber abgeschlossen wird. Fällt das Ende der Tätigkeit des Verwalters nicht mit dem Schluss des Wirtschaftsjahres zusammen, muss er die

zwischenzeitlichen Ein- und Ausgaben nur insoweit dokumentieren und abrechnen, dass dem neuen Verwalter die regelmäßigen Abrechnungen ohne Schwierigkeiten möglich sind.

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

### § 3 Aufgaben des Immobilienverwalters

Der Immobilienverwalter ist verpflichtet, die Immobilienverwaltung gewissenhaft zu führen und alles zu tun, was zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung notwendig ist. Er ist berechtigt und verpflichtet, die wirtschaftlichen und sonstigen Interessen des Auftraggebers in jeder Hinsicht zu beachten und zu vertreten.

Zum **Aufgabenbereich des Immobilienverwalters** gehören insbesondere:

- 1) der Abschluss und die Kündigung von Mietverträgen, die Neuvermietung einschließlich Mietersuche, die Regelung sämtlicher Angelegenheiten mit den Mietern, die Abnahme und Übergabe der vermieteten Einheiten bei Mieterwechsel, die Entgegennahme und Anlage von Mietkautionen entsprechend den gesetzlichen Vorschriften sowie deren Abrechnung nach Beendigung des Mietverhältnisses
- 2) die Einziehung der Mieten und Betriebskosten, die Abrechnung der Betriebskosten gegenüber den Mietern, ggf. die Beitreibung rückständiger Zahlungen. Die gerichtliche Geltendmachung von Rückständen hat der Hausverwalter in Abstimmung mit dem Auftraggeber einem Rechtsanwalt zu übertragen. Gleiches gilt für Kündigungsprozesse
- 3) Überprüfung von Mieterhöhungsmöglichkeiten, ggf. die Stellung und Durchsetzung von Mieterhöhungsverlangen, die Wahrnehmung sämtlicher anderer Rechte und Pflichten des Auftraggebers aus den Mietverhältnissen
- 4) die pünktliche Zahlung aller das Objekt betreffenden Steuern, Abgaben, Zinsen und sonstigen Lasten
- 5) die Überwachung des Versicherungsschutzes für das Objekt, die pünktliche Zahlung der Versicherungsprämien, die Regulierung eventueller Schadensfälle; bei erheblichen Prämienunterschieden die Kündigung und der Neuabschluss von Versicherungsverträgen
- 6) die Vertretung des Auftraggebers im Zusammenhang mit dem Objekt gegenüber allen Behörden
- 7) die Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Heizungs-, Sanitär- und sonstigen Anlagen des Objekts einschließlich des Abschlusses und der Kündigung von Liefer- und Wartungsverträgen sowie Prüfung und Zahlung der daraus resultierenden Rechnungen
- 8) die Vergabe der für die laufende Instandhaltung, Instandsetzung und Reparatur des Objektes erforderlichen Arbeiten, die Rechnungsprüfung und -zahlung. Überschreitet die voraussichtliche Auftragssumme den Betrag von 1000,00 EUR, hat der Hausverwalter wenigstens zwei Angebote einzuholen. Soll die Auftragsvergabe nicht an den billigsten Anbieter erfolgen, ist hierzu das Einverständnis des Auftraggebers erforderlich. Bis zu einem Betrag von

2500,00€ kann der Immobilienverwalter Aufträge für Instandsetzungs- und Instandhaltungsmaßnahmen eigenständig, das heißt ohne Zustimmung des Eigentümers vornehmen. Darüber hinaus ist eine schriftliche Einverständniserklärung erforderlich.

- 9) der Abschluss und die Kündigung von Hausmeisterverträgen sowie von Verträgen mit sonstigen Hilfskräften (z.B. für Haus-, Straßen- und Gehwegreinigung, Außenanlagen). Dem Hausverwalter obliegt die Überwachung und Kontrolle der Tätigkeiten der Vorgenannten in Bezug auf das Objekt.

#### § 4 Provisionen

Der Immobilienverwalter ist nicht berechtigt, Provisionen oder andere Zuwendungen von Mietern, Handwerkern, Lieferanten oder sonstigen Dritten in Bezug auf das Objekt zu fordern, sich gewähren zu lassen oder anzunehmen.

Ein Verstoß hiergegen berechtigt den Auftraggeber zur fristlosen Kündigung des Immobilienverwaltervertrages.

#### § 5 Vollmacht

Der Verwalter kann jederzeit Untervollmacht zur Vornahme aller Verwaltungsarbeiten erteilen.

Er ist von den Beschränkungen des §181 BGB befreit.

Der Auftraggeber erteilt dem Immobilienverwalter eine schriftliche Vollmacht über den Inhalt der übertragenden Befugnisse. Bei Beendigung des Vertrages erlischt automatisch auch die Vollmacht.

#### § 6 Rechnungslegung

Alle für das Objekt ..... eingehenden Gelder hat der Immobilienverwalter auf folgendes Sonderkonto des Auftraggebers einzuzahlen:

Bankinstitut: .....

Bankleitzahl: .....

Kontonummer: .....

Der Immobilienverwalter erhält für dieses Konto Bankvollmacht. Im Übrigen hat der Immobilienverwalter Gelder oder sonstige Gegenstände, die zur Immobilienverwaltung gehören getrennt von seinem Vermögen zu halten.

Der Immobilienverwalter ist zur ordnungsgemäßen Buchführung über sämtliche Einnahmen und Ausgaben der Immobilienverwaltung einschließlich geordneter Sammlung der Originalbelege verpflichtet.

Der Immobilienverwalter hat vierteljährlich bis zum 20. Kalendertag des darauffolgenden Monats dem Auftraggeber Rechnung zu legen. Das Wirtschaftsjahr läuft vom 01.01. bis zum 31.12. jeden Jahres. Bis 6 Wochen vor Beginn des neuen Wirtschaftsjahres wird der Immobilienverwalter dem Auftraggeber einen Wirtschaftsplan für das voraus liegende Jahr erstellen, aus dem die vermutlichen Einnahmen und die notwendigen Kosten für das Hausgrundstück und mögliche Überschüsse oder Verluste ersichtlich sind.

### **§ 7 Vergütung**

Für seine Tätigkeit erhält der Hausverwalter eine monatliche Vergütung in Höhe von \_\_\_\_\_ € pro Wohnung zuzüglich der jeweiligen Mehrwertsteuer (derzeit 19%).

Darin sind die notwendigen Auslagen für Telefon, Porto, Fahrtkosten und andere Barauslagen enthalten sofern diese nicht als Sonderausgaben im Leistungskatalog im Anhang zu diesem Vertrag nicht gesondert geregelt sind.

Zusätzliche Kosten, z. B. für Zeitungsinserate u. ä. werden unmittelbar vom Hauskonto entrichtet, sofern sie nachweislich das verwaltete Objekt betreffen und zur auftrags- und ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlich sind.

Die Vergütung ist fällig am Monatsanfang, erstmals am \_\_\_\_\_.

Der Immobilienverwalter ist berechtigt, die Vergütung aus den eingehenden Miet- und Pachtgeldern zu entnehmen.

### **§ 8 Vertretung**

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

Der Vertreter ist Erfüllungsgehilfe des Immobilienverwalters.

### **§ 9 Haftpflichtversicherung**

Der Immobilienverwalter weist den Auftraggeber vor Aufnahme der Tätigkeit das Bestehen einer Haftpflichtversicherung mit einer Deckungssumme von wenigstens 1.000.000 € pro Schadensfall nach und verpflichtet sich zur Aufrechterhaltung der Versicherung während der Laufzeit des Vertrages.

## § 10 Besondere Vereinbarungen

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## § 11 Vertragsänderungen und Gerichtsstand

Mündliche Nebenabreden sind nicht getroffen. Abänderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform, dies gilt auch für die Aufhebung des Schriftform-erfordernisses

Gerichtsstand soll der Ort des verwalteten Objektes sein.

## § 12 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder nicht durchsetzbar sein oder werden, so bleiben die übrigen Bestimmungen des Vertrages sowie die Wirksamkeit des Vertrages hiervon unberührt, es sein denn, dass durch den Wegfall einzelner Klauseln eine Vertragspartei so unzumutbar benachteiligt würde, dass ein Festhalten am Vertrag nicht mehr zugemutet werden kann.

## § 13 Schlichtungsverfahren

Die Vertragsparteien verpflichten sich, bei Meinungsverschiedenheiten ein Schlichtungsverfahren mit dem Ziel durchzuführen, eine interessengerechte und faire Vereinbarung im Wege einer Mediation mit Unterstützung eines neutralen Schlichters unter Berücksichtigung der

wirtschaftlichen, rechtlichen, persönlichen und sozialen Gegebenheiten zu erarbeiten. Alle Streitigkeiten, die sich im Zusammenhang mit diesem Vertrag oder über seine Gültigkeit ergeben, werden vor Einschaltung der Gerichte nach der Schlichtungsordnung der Institution der Industrie- und Handelskammer ..... (Name der nächstgelegenen IHK mit Schlichtungsstelle) geschlichtet

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Auftraggeber)

\_\_\_\_\_  
(Immobilienverwalter)



## Leistungsaufstellung für die Immobilienverwaltung

### Leistungskatalog

I. Kaufmännische Verwaltung / Datenverarbeitung	Gebühr enthalten	Nicht enthalten
Erfassung aller Stammdaten des Objektes	ja	
Erfassung aller Stammdaten zu den Mietern	ja	
Abschluss & Kündigung von Mietverträgen	ja	
Neuvermietung einschließlich Suche nach passenden Mietern	ja	
Regelung sämtlicher Angelegenheiten mit den Mietern ??????	ja	
Abnahme und Übergabe der vermieteten Einheiten bei Mieterwechsel	ja	
Bonitätsprüfung der Mieter		Je 14,00€
Vertretung des Auftraggebers bezüglich des Objekts gegenüber allen Behörden	ja	

II. Wirtschaftsplan / Abrechnung	Gebühr enthalten	Nicht enthalten
Aufstellung und Durchführung des Wirtschaftsplanes und Hausgeldabrechnung	ja	
Jährliche Abrechnung über Einnahmen/Ausgaben für die Steuererklärung	ja	
Führen eines Rücklagenkontos	ja	
Kontenführung (ohne Bankgebühren)		optional
Entgegennahme und Anlage von Mietkautionen nach gesetzlichen Vorschriften und Abrechnung nach Beendigung des Mietverhältnisses	ja	
Einziehung der Mieten und Betriebskosten	ja	
Abrechnung der Hauswarkasse	ja	
Abrechnung der maschinellen Waschanlagen	ja	
Heiz- und Warmwasserkostenabrechnung durch Heizkostenfirmen	ja	
Erstellung/Durchführung qualifizierter, versandfertigen Nebenkostenabrechnung	ja	
Optimierung der Betriebskosten	ja	
Einholen rückständiger Leistungen und Zahlungen	ja	
Mahn- und Klageverfahren bei Mietern und Dritten durch Rechtsanwälte		Aufwand
Überprüfung von Mieterhöhungsmöglichkeiten	ja	
Information und Durchsetzung von Mieterhöhungen	ja	
Zahlungen und Leistungen bewirken bzw. entgegennehmen	ja	
Zusätzliche Rechnungslegung auf Wunsch des Eigentümers		Aufwand
Pünktliche Zahlung alle Objekt betreffenden Steuern, Abgaben, Zinsen, etc.	ja	
Überwachung des Versicherungsschutzes für das Objekt	ja	
Pünktliche Zahlung der Versicherungsprämien	ja	
Regulierung eventueller Schadensfälle		Aufwand
Kündigung und Neuabschluss von Versicherungsverträgen	ja	



III. Technische Verwaltung	Gebühr enthalten	Nicht enthalten
Frühzeitige Erkennung von Schäden, regelmäßige Kontrolle & Begehungen	ja	
Sicherstellen Funktionsfähigkeit, Heizungs-, Sanitär und so. Anlagen	ja	
Abschluss und Kündigung von Liefer- u. Wartungsverträgen sowie deren Prüfung	ja	
Inspektion und Austausch von mitvermieteten Elektrogeräten	ja	
Vergabe erforderlicher Arbeiten für laufende Instandhaltung, Instandsetzung und Reparatur des Objektes sowie Rechnungsprüfung und -zahlung	ja	
Abschluss und Kündigung von Hausmeisterverträgen sowie von Verträgen mit Hilfskräften: - Hausreinigung - Straßen- und Gehwegreinigung - Pflege der Außenanlagen	ja	

IV. Sonstige Verwaltung	Gebühr enthalten	Nicht enthalten
Soforthilfe		Aufwand
Versand der Nebenkostenabrechnung		10,00€/WE
Bearbeiten von Beschwerden		75,00€/Std
Streitschlichtungen		75,00€/Std
Erstellen und Durchsetzung einer Hausordnung		150,00€
Vertretung des Eigentümers bei privaten und öffentlich-rechtlichen Belangen (Anhörung, etc.)		75,00€/Std
Porto-/Versand-/Telefon und so. Kosten außerhalb normaler Korrespondenz		Aufwand
Überlassung zusätzlicher Ablichtungen der Buchungsunterlagen		je Kopie 0,45€+Porto
Betreuung baulicher Veränderungen, Großinstandhaltung, bzw. -setzung, Modernisierung		nach Vereinbarung
Sonderaufgaben durch den Eigentümer		75,00/Std

