

Hausverwaltungsvertrag

für Wohnhäuser

Hauseigentümer (Auftraggeber)	Herr Mustermann
Hausverwalter (Auftragnehmer)	HERMES Immobilien- und Hausverwaltungs GmbH Schenkendorfstraße 24 04275 Leipzig
Verwaltungsobjekt	Musterstraße 99, 99999Musterstadt

Vertragsbedingungen

1. Aufgaben des Hausverwalters

Der Hausverwalter verpflichtet sich, den vorbezeichneten Haus- und Grundbesitz mit der Sorgfalt eines ordentlichen Verwalters zu verwalten und im Interesse des Auftraggebers folgende Aufgaben wahrzunehmen:

1.1. Kaufmännische Verwaltung

1.1.1. Mietverhältnisse:

- Abschluss und Kündigung von Mietverträgen, einschließlich der Abnahme und Übernahme der Wohnungen,
- Mietinkasso und Geltendmachung aller Ansprüche, die dem Auftraggeber aus den Mietverhältnissen zustehen,
- Überwachung des Mieteingangs,
- Führung der Mietkautionen,
- Überprüfung von Mieterhöhungsmöglichkeiten,
- Geltendmachung vertraglich vereinbarter Mieterhöhungen, soweit sich der Erhöhungsbetrag unmittelbar aus dem Mietvertrag ergibt,

- Ermittlung der Heiz- und Warmwasserkosten nach der Heizkostenverordnung für den Wärmedienst und Abrechnung der Kosten mit den Mietern,
- Gesamter mündlicher und schriftlicher Verkehr mit den Mietern.

1.1.2. Zahlungsverkehr:

- Pünktliche Bezahlung aller das Anwesen betreffenden Bewirtschaftungskosten und Annuitäten nach vorheriger Prüfung.

1.1.3. Behörden

- Gesamter Verkehr mit den Behörden, soweit er die laufende Verwaltung des Anwesens betrifft.

1.1.4. Versicherungen

- Prüfung des Versicherungsbedarfs,
- Abschluss und Kündigung von Versicherungsverträgen für das Anwesen im Einvernehmen mit dem Hauseigentümer,
- Abwicklung von Schadensfällen mit den Versicherungsgesellschaften und Dritten

1.1.5. Hilfskräfte:

- Einstellung und Entlassung, Anweisung und Überwachung von Hilfskräften (Hausmeister, Reinigungspersonal und dgl.) nur mit Zustimmung des Eigentümers.

1.1.6. Geräte und Heizmaterial

- Beschaffung der für die ordnungsgemäße Bewirtschaftung erforderlichen Gebrauchsgegenstände (wie Geräte für den Hausmeister) und Versorgungsgüter (wie Heizmaterial).

1.1.7. Hausbuchhaltung

- Erfassung aller Zahlungsvorgänge,
- Erstellung einer Jahresabrechnung

1.2. Technische Verwaltung

1.2.1. Instandhaltung und Instandsetzung:

- Laufende Überwachung des baulichen Zustandes (ggf. unter Hinzuziehung sachkundiger Dritter auf Rechnung des Hauseigentümers),
- Vergabe und Überwachung aller notwendigen Reparaturen unter Auswahl geeigneter Fachfirmen,
- Abschluss von Wartungsverträgen und Vergabe von Wartungsarbeiten,
- Vorausplanung a-periodischer Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen.

1.3. Gesonderte Zustimmung der Wohnungseigentümers:

Vor folgenden Tätigkeiten wird die Zustimmung des Wohnungseigentümers eingeholt:

- bei Reparaturen über 500,00 €.

1.4. Besondere Verwaltungsaufgaben:

Auf Wunsch des Hauseigentümers werden vom Verwalter gegen gesondert zu vereinbarende Gebühr folgende Aufgaben übernommen:

- Gesonderte Jahresabrechnung (soweit nach Ziff. 1.1.7. nicht vereinbart)
- Feststellung der Einkünfte aus Vermietungen und Verpachtungen für die Steuererklärungen, soweit sie das Verwaltungsobjekt betreffen
- Wirtschaftlichkeitsberechnungen (auch bei preisgebundenem Wohnraum)
- Vorbereitung und Durchführung von Mieterhöhungen im Rahmen der Vergleichsmiete, der Kostenmiete und in sonstigen Fällen, in denen sich der Mieterhöhungsbetrag nicht unmittelbar aus dem Mietvertrag ergibt,
- Ausführung besonderer behördlicher Auflagen,
- Verkehrswertermittlung des Verwaltungsobjektes,
- Betreuung, Überwachung und Finanzierung von Umbauten, Ausbauten, Modernisierungen und größeren Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen.

2. Hausverwaltergebühren:

Der Hausverwalter erhält für seine Tätigkeit nach Ziff. 1.1. und 1.2. monatlich zu zahlendes Entgelt von in Höhe von € ...zzgl. der Umsatzsteuer pro Wohneinheit. Das Honorar ist fällig jeweils zu Beginn eines jeden Monats (3. Werktag).

Für Wohnungsübergaben und Wohnungsabnahmen wird eine pauschale Gebühr in Höhe von je € 30,00 (netto) berechnet.

Je Anschlussvermietung des Objektes werden 1,5 Nettomonatsmieten zzgl. Umsatzsteuer. fällig.

3. Hauskonto:

Der Hausverwalter eröffnet bei der Deutschen Bank Privat- und Geschäftskunden AG Leipzig ein Treuhandkonto. Über dieses Treuhandkonto wird der gesamte Zahlungsverkehr abgewickelt. Rücklagenbildung und Auszahlung an den Hauseigentümer erfolgen nur auf dessen Anweisung.

Mietkautionen sind auf einem separaten Sparkonto anzulegen, über das der Hausverwalter verfügt. Die Zinsen werden den Kautionsbeträgen zugeschlagen. Der Verwalter ist auch zur Entgegennahme von Bankbürgschaften und ähnlichen Sicherheiten ermächtigt.

4. Laufzeit des Vertrages:

Dieser Vertrag läuft vom 01.09.2018 (frühestens jedoch mit Besitz-, Nutzen- und Lastenübergang) bis 31.12.2020. Er verlängert sich stillschweigend jeweils um ein Jahr, wenn er nicht unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten schriftlich gekündigt wird. Bei einer Erbengemeinschaft des Eigentümers kann die Kündigung nur durch sämtliche Miterben gemeinschaftlich erfolgen.

5. Verwaltervollmacht:

Der Hauseigentümer bevollmächtigt den Verwalter unter ausdrücklicher Befreiung von den Vorschriften des § 181 BGB, alle Rechtsgeschäfte vorzunehmen und verbindliche Erklärungen abzugeben, die das Verwaltungsobjekt betreffen. Der Verwalter vertritt den Eigentümer gegenüber Mietern, Behörden, Grundpfandgläubigern und sonstigen Dritten – soweit geltend gemachte oder geltend zu machende Ansprüche Angelegenheiten des Sondereigentums betreffen. Diese Vollmacht erstreckt sich auch auf die Vornahme einseitiger Rechtsgeschäfte im Sinne des § 174 BGB, insbesondere auf die Anmahnung rückständiger Mieten und Umlagen, sowie die Geltendmachung von Miet- und Kostenerhöhungen jeglicher Art.

Der Verwalter ist berechtigt, Einblick die betreffenden Akten des Verwaltungsobjektes zu nehmen. Dies betrifft im Besonderen die Akten, die zur Klärung von Angelegenheiten mit dem Bauamt benötigt werden und die zur Abstimmung und Klärung mit den jeweiligen Versorgern notwendig sind.

Der Hauseigentümer stellt in Absprache mit der Hausverwaltung entsprechende Vollmachtsurkunden aus.

6. Hausakten und Belege:

Der Eigentümer verpflichtet sich sämtliche, das Verwaltungsobjekt betreffenden Akten, insbesondere Mietverträge und amtliche Bescheide, dem Verwalter zu übergeben.

Der Verwalter verpflichtet sich zur sorgsamten Aufbewahrung dieser Unterlagen sowie zur geordneten Aufbewahrung aller während des Verwaltungszeitraumes anfallenden Akten, Korrespondenz und Belege.

Mit Beendigung der Verwaltung sind alle diese Unterlagen an den Wohnungseigentümer zurückzugeben.

7. Beauftragung eines Maklers:

Zur Vermeidung von Mietausfällen ist der Verwalter berechtigt, eine angemessene Anwerbung neuer Mietinteressenten auf Kosten des Hauseigentümers zu betreiben. Er ist ferner berechtigt, einen Wohnungsmakler mit dem Nachweis von Interessenten oder der Vermittlung von Mietvertragsabschlüssen zu beauftragen.

Soweit damit gesonderte Kosten verbunden sind, holt der Verwalter vor Beauftragung des Maklers die Zustimmung des jeweiligen Wohnungseigentümers ein.

8. Verjährung:

Schadensersatzansprüche aus einer Verletzung dieses Vertrages können von beiden Seiten nur innerhalb von zwei Jahren ab Kenntnis, spätestens jedoch drei Jahre nach Beendigung dieses Vertrages geltend gemacht werden.

Mündliche Nebenabreden wurden nicht getroffen. Ergänzungen und Abänderungen bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform.

9. Sonstige Vereinbarungen:

.....
(Ort, Datum)

.....
(Eigentümer)

.....
(HERMES Immobilien- und Hausverwaltungs GmbH)