

A close-up photograph of a silver fountain pen nib resting on a document. The document has some handwritten text and the word 'MUSTER' printed in large, semi-transparent red letters. The background is a light blue gradient.

MUSTER

WEG- VERWALTERVERTRAG

 **Schleumer**
Immobilien Treuhand
Verwaltungs-OHG

 MITGLIED IM
vdiv
Verband der Immobilienverwalter
Nordrhein-Westfalen
www.vdiv-nrw.de

WEG-VERWALTERVERTRAG

zwischen der Gemeinschaft der Wohnungseigentümer

(vollständige postalische Bezeichnung)

– nachstehend Eigentümergemeinschaft genannt –

und

Schleumer Immobilien Treuhand Verwaltungs-OHG		
Name/Firmenname		
Siegburger Str.364	51105 Köln	0221 - 969 824 00
Straße, Hausnummer	PLZ, Ort	Telefonnummer
0221 - 969 824 99	kontakt@hausverwaltung-koeln.com	www.hausverwaltung-koeln.com
Telefaxnummer	E-Mail-Adresse	Homepage*

– nachstehend Verwalter genannt –

*mit Angaben gemäß DL-InfoV und Informationen zum Datenschutz

MUSTER

§ 1 VERTRAGSLAUFZEIT

Erläuterung: Wohnungseigentumsrechtlich ist zwischen der Verwalterbestellung und dem Verwaltervertrag zu unterscheiden. Dieser Vertrag synchronisiert die Laufzeit des Verwaltervertrags mit der Dauer der Verwalterbestellung, damit im Interesse beider Vertragspartner für die gesamte Bestelldauer Klarheit über die vertraglichen Grundlagen besteht. Der Bundesgerichtshof hat im Hinblick auf die gemäß § 26 Abs. 2 WEG zulässige Verwalterbestellung von bis zu 5 Jahren entschieden, dass die allgemeine Beschränkung der Laufzeit von Dienstleistungsverträgen mit Verbrauchern auf 2 Jahre nicht für Verwalterverträge gilt (BGH, Urteil vom 20.06.2002, V ZB 39/01):

1.1 Die Eigentümergemeinschaft hat den Verwalter

gemäß Beschluss der Eigentümerversammlung vom _____

gemäß _____

für den Zeitraum vom _____ bis _____
zum Verwalter bestellt.

1.2 Der Verwaltervertrag wird für die Dauer dieses Bestelldauerzeitraumes (§ 1.1) geschlossen.

1.3 Beide Vertragsparteien können diesen Verwaltervertrag bei Vorliegen eines wichtigen Grundes fristlos kündigen (§ 626 BGB).

1.4 Erfolgt eine vorzeitige Abberufung des Verwalters vor Ablauf der Bestellung, endet der Verwaltervertrag spätestens 6 Monate nach dessen Abberufung (§ 26 Abs. 3 WEG).

Dieser Vertrag wird vom Verband der Immobilienverwalter Nordrhein-Westfalen e.V. herausgegeben. Verfasser und Herausgeber leisten keine Gewähr für den Inhalt des Vertrags. Nachdruck, Vervielfältigung und Nachahmung jeglicher Art sind nicht gestattet.

Zuwendungen werden geahndet.

Verfasser: RA Dr. Michael Casser, Köln

§ 2 AUFGABEN UND BEFUGNISSE DES VERWALTERS

Erläuterung: Durch das Wohnungseigentumsmodernisierungsgesetz 2020 wurde der frühere gesetzliche Katalog der Aufgaben und Befugnisse des Verwalters in § 27 WEG durch allgemeine Regelungen ersetzt, die eine an die jeweiligen Bedürfnisse der Eigentümergemeinschaft angepasste Handhabung erlauben sollen. Im Interesse einer rechtssicheren und vertrauensvollen Zusammenarbeit ist es für beide Vertragspartner ratsam, die Entscheidungskompetenzen des Verwalters für Geschäfte der laufenden Verwaltung zu konkretisieren:

- 2.1 Die Aufgaben und Befugnisse des Verwalters ergeben sich aus
- den Vorschriften des Wohnungseigentumsgesetzes (WEG) und des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB),
 - den Vorgaben der Teilungserklärung und Gemeinschaftsordnung,
 - den Vereinbarungen und gültigen Beschlüssen der Eigentümer.

2.2 Gemäß § 27 Abs. 1 WEG ist der Verwalter berechtigt und verpflichtet, die Maßnahmen ordnungsmäßiger Verwaltung zu treffen, die untergeordnete Bedeutung haben und nicht zu erheblichen Verpflichtungen führen oder zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines Nachteils erforderlich sind.

2.3 Gemäß § 27 Abs. 2 WEG können die Wohnungseigentümer die Rechte und Pflichten des Verwalters nach § 27 Abs. 1 WEG durch Beschluss einschränken oder erweitern. Die Vertragspartner streben daher an, durch solche Beschlüsse die Entscheidungskompetenzen des Verwalters für die laufenden Verwaltungsmaßnahmen in einem auf die Bedürfnisse der Eigentümergemeinschaft abgestimmten Umfang zu definieren. Die Eigentümergemeinschaft ist berechtigt, die Entscheidungskompetenzen des Verwalters durch Beschluss zu ändern. Soweit durch derartige Änderungen die gewöhnlichen Befugnisse eines Verwalters erheblich eingeschränkt werden, berechtigt dies den Verwalter zur Niederlegung des Verwalteramts und zur Kündigung des Verwaltervertrags aus wichtigem Grund (§ 1.3).

§ 3 VERGÜTUNG DER VERWALTERTÄTIGKEIT

3.1 Die Vergütung des Verwalters für die Verwaltertätigkeit setzt sich aus folgenden Preisbestandteilen zusammen:

1. Festvergütung (gemäß § 3.2) für die in § 4 in Preisspalte 1 als „In Festvergütung enthalten“ ausgewiesenen Leistungen und
2. Variable Vergütung (gemäß § 3.3 und § 3.4) für die in § 4 in Preisspalte 2 als „Variable Vergütung“ ausgewiesenen Leistungen.

Neben der Vergütung hat der Verwalter Anspruch auf Aufwendungsersatz (gemäß § 3.5).

MUSTER

3.2 Die Festvergütung beträgt monatlich

bei Berechnung nach Verwaltungseinheiten

pro	vom Vertragsbeginn bis _____	und erhöht sich	für den Zeitraum vom _____ bis _____ auf _____	für den Zeitraum vom _____ bis _____ auf _____	für den Zeitraum vom _____ bis _____ auf _____	für den Zeitraum vom _____ bis _____ auf _____
	Wohnungseinheit		_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto
Teileigentumseinheit	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto
Garage/Stellplatz	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto

ALTERNATIV:

bei Berechnung für das Gesamtobjekt

vom Vertragsbeginn bis _____	und erhöht sich	für den Zeitraum vom _____ bis _____ auf _____	für den Zeitraum vom _____ bis _____ auf _____	für den Zeitraum vom _____ bis _____ auf _____	für den Zeitraum vom _____ bis _____ auf _____
		_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto

3.3 Die Höhe der variablen Vergütung ergibt sich aus Preisspalte 2 des Leistungs- und Preisverzeichnisses (§ 4). Die variable Vergütung darf nur berechnet werden, wenn die Leistung erforderlich war und deren Erforderlichkeit nicht durch den Verwalter zu vertreten ist. Die Erhebung der variablen Vergütung ermöglicht den Wohnungseigentümern, gemäß § 16 Abs. 2 S. 2 WEG eine vom allgemeinen Kostenverteilungsschlüssel abweichende Zuordnung dieser Kosten auf einzelne verursachende Eigentümer oder Eigentümergruppen zu beschließen. Soweit solche Beschlüsse vorliegen, nimmt der Verwalter eine entsprechende Kostenverteilung bzw. Weiterberechnung vor.

3.4 Erfolgt die Berechnung der variablen Vergütung nach Stundenaufwand, gelten folgende Stundensätze:

Geschäftsleitung 90,00 € zzgl. USt. = 107,10 € brutto/Std
Sachbearbeiter 90,00 € zzgl. USt. = 107,10 € brutto/Std

Für Leistungen außerhalb der regulären Bürozeiten (ab 17.30 Uhr bis 8.30 Uhr) und am Wochenende (z.B. im Rahmen des Notdienstes) erfolgt ein Aufschlag von 50 % auf den vereinbarten Stundensatz

Der Zeitrnachweis erfolgt durch eine vom Verwalter zu erstellende und der Rechnungsstellung beizufügende Dokumentation, die die Leistung beschreibt und den ausführenden Mitarbeiter namentlich benennt. Die Abrechnung erfolgt unter Berücksichtigung der für Zeithonorare rechtsberatender Berufe zum Schutz der Mandanten geltenden Grundsätze: Die Abrechnung erfolgt im Minutentakt (kein Ansatz von Mindestzeiten oder angefangenen Stunden), Einzelaufwand unter 5 Minuten wird nicht berechnet (keine Berechnung zeitlich geringer Aktivitäten, z. B. kurzer Telefonate und kurzen Mailverkehrs).

3.5 Mit der Festvergütung und der variablen Vergütung sind alle Aufwendungen abgegolten, die im Betrieb des Verwalters zur Erfüllung seiner gesetzlichen Pflichten und Nebenpflichten anfallen.

Für den Ersatz der Aufwendungen, die dem Verwalter für die Dienstleistung gegenüber der Eigentümergemeinschaft entstehen, werden folgende Vereinbarungen getroffen.

3.5.1 Aufwändungsersatz für Übermittlung von Verwaltungsdokumenten (Einladungen und Niederschriften zu Eigentümerversammlungen nebst Wirtschaftsplän, Jahresabrechnung, Unterlagen zur Vorbereitung von Beschlüssen sowie sonstiger Eigentümerinformationen).

Digitale Bereitstellung der Eigentümerdokumente im Kundenportal/ per Mail/Download:

ohne Berechnung
 Pauschalbetrag _____ € zzgl. USt. = _____ € brutto pro Verwaltungseinheit/Monat

Postalische Übersendung:

Kopier-/Druckkosten 0,30 € zzgl. USt. = 0,36 € brutto pro Seite
 Portokosten in jeweils nachgewiesener Höhe

3.5.2 Aufwändungsersatz in Zusammenhang mit der Durchführung von Eigentümerversammlungen.

Die Kosten der Anmietung von Räumlichkeiten für die Durchführung von Eigentümerversammlungen gehen zu Lasten der Eigentümergemeinschaft.

Soweit solche Räumlichkeiten durch den Verwalter bereitgestellt werden, erhält dieser eine Nutzungspauschale von 50,00 € zzgl. USt. = 59,50 € brutto pro Eigentümerversammlung.

Für die Durchführung hybrider Eigentümerversammlungen (Online-Teilnahme an Eigentümerversammlungen an Präsenzversammlungen) erhält der Verwalter für den Einsatz der Webkonferenztechnik einen Aufwändungsersatz von

Pauschalbetrag 250,00 € zzgl. USt. = 297,50 € brutto pro Eigentümerversammlung

3.6 Darüber hinaus wird der Verwalter von Notargebühren, die in Zusammenhang mit dem Nachweis seiner Verwalterbestellung und der Erteilung der Verwalterzustimmung zu Veräußerungen entstehen, und von den Kosten für die Einholung von Bonitätsauskünften über Erwerber und/oder Vertragspartner der Eigentümergemeinschaft freigestellt.

3.7 Der Verwalter ist berechtigt, seine Vergütung und den Aufwändungsersatz dem Konto der Eigentümergemeinschaft bei Fälligkeit zu entnehmen. Die Festvergütung wird jeweils zum Ersten des laufenden Monats im Voraus fällig, die variable Vergütung und der Aufwändungsersatz jeweils mit Erbringung der Leistung und deren Rechnungsstellung. Soweit die Regie für größere Erhaltungsmaßnahmen in Prozentsätzen der Netto-Rechnungsbeträge vergütet wird (§ 4.6.2), wird die Vergütung des Verwalters jeweils nach der kaufmännischen Rechnungsprüfung der Abschlags-, Teil- bzw. Schlussrechnungen der Auftragnehmer fällig.

3.8 Die in diesem Vertrag angegebenen Brutto-Beträge beinhalten die Umsatzsteuer auf der Basis des bei Vertragsschluss geltenden Steuersatzes (z. Zt. 19%). Bei einer gesetzlichen Veränderung der Umsatzsteuer erhöhen oder verringern sich die Brutto-Beträge entsprechend.

Leistungsverzeichnis	Preisspalte 1	Preisspalte 2
	In Festvergütung enthalten	Variable Vergütung
4.1 VERWALTUNGSÜBERNAHME		
Einrichtung der Verwaltung: Übernahme/Erfassung der Eigentümer- und Lieferantendaten, Informationsschreiben an alle Eigentümer, Anzeige des Verwalterwechsels bei allen Vertragspartnern, Einrichtung der Objektdaten und der Buchhaltungskonten im IT-System des Verwalters, Einholung und Einrichtung von SEPA-Lastschriftmandaten	<input checked="" type="checkbox"/>	
Einarbeitung in die Verwaltungssituation der Eigentümergemeinschaft: Einarbeitung in die Teilungserklärung/Gemeinschaftsordnung, Sichtung der vor Verwaltungsübernahme gefassten Beschlüsse, Überprüfung der bestehenden Dienstleistungs- und Versorgungsverträge auf Vollständigkeit und Wirtschaftlichkeit, Überprüfung des Umfangs des Versicherungsschutzes, Beschaffung fehlender, aber erforderlicher Verwaltungsunterlagen, Erstbegehung der Wohnanlage zwecks Feststellung erforderlicher Erhaltungs- und Verkehrsicherungsmaßnahmen	<input type="checkbox"/>	- einmalig pro Verwaltungseinheit 80,00 € zzgl. USt. = 95,20€ brutto Der Verwalter verzichtet bei einer Mindestlaufzeit dieses Vertrags von 2 Jahren auf diese Vergütung. Dieser Verzicht gilt jedoch nicht, wenn dieser Vertrag aufgrund einer vom Verwalter nicht zu vertretenden Kündigung durch die Gemeinschaft vor Ablauf von 2 Jahren endet. Die Forderung wird in diesem Fall mit der Kündigungserklärung der Gemeinschaft fällig.
4.2 EIGENTÜMERVERSAMMLUNG		
4.2.1 Ordentliche jährliche Eigentümerversammlung		
Formulierung der Einladung nebst Tagesordnung	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ergänzung der Tagesordnung für Eigentümeranträge, die erst nach bereits erfolgter Einberufung gestellt werden	<input type="checkbox"/>	nach Stundenaufwand (§ 3.4)
Durchführung inkl. Übernahme des Sitzungsvorsitzes während der Bürozeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	ab 18.00 Uhr Zuschlag je Std. 50,00 € zzgl. USt. = 59,50 € brutto pro Mitarbeiter
Unverzügliche Erstellung der Niederschrift in Form eines Ergebnisprotokolls und Einholung der Unterschriften bei den Unterzeichnern	<input checked="" type="checkbox"/>	
Führung der Beschluss-Sammlung	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.2.2 Zusätzliche Eigentümerversammlungen		
Leistungen gemäß § 4.2.1 für jede außerordentliche Eigentümerversammlung und separate Versammlung von Untergemeinschaften	<input type="checkbox"/>	- nach Stundenaufwand (§ 3.4)
4.2.3 Umlaufbeschlüsse		
Durchführung von Beschlussverfahren gem. § 23 Abs. 3 WEG inkl. Verkündung der Beschlüsse	<input type="checkbox"/>	pauschal pro Verfahren 200,00 € zzgl. USt. = 238,00 € brutto
4.2.4 Online-Teilnahme an Eigentümerversammlungen		
Vorbereitung und Durchführung von Eigentümerversammlungen mit Online-Teilnahme von Wohnungseigentümern (Abgeltung des zusätzlichen Personalaufwands)	<input type="checkbox"/>	nach Stundenaufwand (§ 3.4)

Leistungsverzeichnis	Preisspalte 1	Preisspalte 2
	In Festvergütung enthalten	Variable Vergütung
4.3 FINANZIELLE VERWALTUNG		
Verwaltung der gemeinschaftlichen Gelder durch Führung der Bankkonten im Namen der Eigentümergemeinschaft	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fristgerechte Bewirkung von Zahlungen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sachliche und rechnerische Prüfung der Eingangsrechnungen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kontrolle und Abrechnung von Hausmeister- und Sonderkassen (z. B. für gemeinschaftliche Wascheinrichtungen)	<input type="checkbox"/>	pauschal pro Kasse 150,00 € zzgl. USt. = 178,50 € brutto
Überwachung des Zahlungseingangs der einzelnen Eigentümer und sonstiger Schuldner der Eigentümergemeinschaft	<input checked="" type="checkbox"/>	
Erstellung von Mahnschreiben bei Verzug von Eigentümern mit Zahlungsverpflichtungen gegenüber der Eigentümergemeinschaft	<input type="checkbox"/>	15,00 € zzgl. USt. = 17,85 € brutto pro Mahnschreiben
4.4 WIRTSCHAFTSPLAN/JAHRESABRECHNUNG		
Aufstellung des Gesamt- und Einzelwirtschaftsplanes (§ 28 Abs. 1 WEG) und digitale Bereitstellung für alle Miteigentümer	<input checked="" type="checkbox"/>	
Erstellung der Gesamt- und Einzelabrechnung (§ 28 Abs. 2 WEG) und digitale Bereitstellung für alle Miteigentümer	<input checked="" type="checkbox"/>	für Zeiträume, für die keine Abrechnungspflicht des Verwalters besteht: - nach Stundenaufwand (§ 3.4) - pauschal pro Rücklage und Abrechnungsjahr 250,00 € zzgl. USt. = 297,50 € brutto
Buchhalterische Einrichtung und laufende Abrechnung zusätzlicher (über die Erhaltungsrücklage hinausgehender) Rücklagen	<input type="checkbox"/>	nach Stundenaufwand (§ 3.4)
Buchhalterische Einrichtung und laufende Abrechnung von Abrechnungskreisen, die durch Beschlüsse gemäß § 21 WEG zur differenzierten Kostentragung baulicher Veränderungen entstehen	<input type="checkbox"/>	
Einforderung der sich aus dem jeweiligen Einzelwirtschaftsplan/Einzelabrechnung ergebenden Hausgeldbeträge (Vorschüsse und Nachschüsse) zur jeweiligen Fälligkeit im SEPA-Lastschriftinzugsverfahren	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bei Nichtteilnahme am SEPA-Lastschriftinzugsverfahren: Verbuchung eingehender Hausgeldbeträge	<input type="checkbox"/>	5,00 € zzgl. USt. = 5,95 € brutto pro Buchungsvorgang
Bearbeitung von Rücklastschriften		10,00 € zzgl. USt. = 11,90 € brutto pro Rücklastschrift
Erstellung eines Vermögensberichts (§ 28 Abs. 4 WEG) und digitale Bereitstellung für alle Miteigentümer	<input checked="" type="checkbox"/>	
Digitale Bereitstellung einzelner Abrechnungsbelege zur Einsichtnahme	<input checked="" type="checkbox"/>	
Umsetzung von Beschlüssen zur Erhebung von Sonderumlagen (Berechnung, Anforderung, Zahlungsüberwachung und Abrechnung)	<input type="checkbox"/>	- nach Stundenaufwand (§ 3.4)
4.5 ALLGEMEINE VERWALTUNGSTÄTIGKEIT		
Laufende Pflege aller Eigentümerdaten	<input checked="" type="checkbox"/>	
Geordnete Aufbewahrung der Stamm-Verwaltungsunterlagen (notarielle Urkunden, Teilungserklärung/Aufteilungsplan, Versammlungsniederschriften, Schließpläne, Urteile) im Original/Papierform	<input checked="" type="checkbox"/>	
Geordnete Aufbewahrung der sonstigen Verwaltungsunterlagen (insb. Abrechnungen und Wirtschaftspläne, Rechnungsbelege, Bankkontoauszüge, Schriftverkehr mit Eigentümern und Dritten, Ausschreibungen etc.) während der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen bzw. bis zur Entscheidung der Eigentümer über deren weitere Aufbewahrung	in digitaler Form <input checked="" type="checkbox"/>	in Papierform 1,00 € zzgl. USt. = 1,19 € brutto/Ordner/ Monat

Leistungsverzeichnis	Preisspalte 1	Preisspalte 2
	In Festvergütung enthalten	Variable Vergütung
Bearbeitung von Eigentümerwechseln	<input checked="" type="checkbox"/>	
Soweit in der Gemeinschaftsordnung vereinbart: Erteilung der Verwalterzustimmung (Prüfung des Vorgangs, Erbringen des Verwalternachweises, Abgabe der Zustimmungserklärung vor einem Notar)	<input type="checkbox"/>	200,00 € zzgl. USt. = 238,00 € brutto pro Erwerbsvorgang
Einstellung, Überwachung und Kündigung von Personal für die Eigentümergemeinschaft (z. B. Hauswart, Hausreinigungskräfte)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Führung der Lohnbuchhaltung für Personal der Eigentümergemeinschaft, soweit die Eigentümergemeinschaft keine Vergabe an einen externen Dienstleister/Steuerberater vornimmt	<input type="checkbox"/>	25,00 € zzgl. USt. = 29,75 € brutto pro Arbeitnehmer und Monat
Abschluss und Kündigung von Lieferungs- und Entsorgungs-, Wartungs- und sonstigen Dienstleistungsverträgen, Versicherungsverträgen sowie von Verträgen zur verbrauchsabhängigen Abrechnung von Heiz-, Warmwasser und Kaltwasserkosten einschl. der erforderlichen Geräteausstattung	<input checked="" type="checkbox"/>	
Organisatorische Begleitung der gemäß TrinkwasserVO, BetriebssicherheitsVO, HeizVO und vergleichbarer Vorschriften erforderlichen Maßnahmen (insb. Terminvereinbarung/-koordination mit Nutzern)	<input type="checkbox"/>	nach Stundenaufwand (§ 3.4)
Erstellung von Informationsschreiben für die Eigentümer und Bewohner zur Erfüllung von gesetzlichen Informationspflichten (z. B. aus Energiesicherungsgesetz)	<input checked="" type="checkbox"/>	gem. § 3.5.1
Regelmäßige Objektbegehungen zur Überwachung des baulichen Zustands	<input checked="" type="checkbox"/>	
Überwachung der Einhaltung der Haus- und Gemeinschaftsordnung und Aussprache von außergerichtlichen Abmahnungen gegenüber Störern	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vermietung von Gemeinschaftsflächen (als Abstellplätze, Hausmeisterwohnungen, Lagerräume, Werbeflächen oder zur sonstigen Nutzung) inkl. Mietkasso und laufender Mietverwaltung	<input type="checkbox"/>	nach Vereinbarung
4.6 TECHNISCHE VERWALTUNG (kaufmännische Betreuung, keine bautechnische Beratung)		
4.6.1 Laufende Erhaltungsmaßnahmen (Bruttoauftragswert bis € 10.000,00)		
Einholung von Kostenvoranschlägen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Auftragsvergaben	<input checked="" type="checkbox"/>	
Organisation und Koordination der Durchführung der Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kaufmännische Rechnungsprüfung	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.6.2 Größere Erhaltungsmaßnahmen (Bruttoauftragswert ab € 10.000,00) sowie bauliche Veränderungen (§ 20 WEG)		
Vorbereitung von Beschlüssen für die Planung und Vergabe von größeren Erhaltungsmaßnahmen sowie von baulichen Veränderungen (Einholung von Angeboten von Fachplanern und Kostenvoranschlägen von Handwerksunternehmen, Teilnahme an Ortsterminen, Zusammenstellung der Ergebnisse)	<input checked="" type="checkbox"/>	nach Stundenaufwand (§ 3.4)
Durchführung von Beschlüssen zur Ausführung von größeren Erhaltungsmaßnahmen sowie von baulichen Veränderungen von der Vergabe bis zur Begleitung der Abnahme durch Abschluss der Verträge mit Architekten, Fachplanern, Bau- und sonstigen Unternehmern, Wahrnehmung von Baustellenterminen, Koordination der Maßnahme, laufende Information der Eigentümer und Bewohner, Ankündigung von Erhaltungs- und Modernisierungsmaßnahmen gegenüber Dritten (§ 15 WEG), kaufmännische Rechnungsprüfung	<input checked="" type="checkbox"/>	3% netto zzgl. USt. = 3,57% brutto der Nettorechnungssumme

Leistungsverzeichnis	Preisspalte 1	Preisspalte 2
	In Festvergütung enthalten	Variable Vergütung
Vorbereitung von Beschlüssen über die Aufnahme von Darlehen und/oder die Inanspruchnahme von Fördermitteln, Erstellen von Beschlussvorlagen	<input type="checkbox"/>	nach Stundenaufwand (§ 3.4)
Umsetzung von Darlehensbeschlüssen (Abschluss von Darlehensverträgen, Aufnahme der Darlehensbeträge in den Wirtschaftsplan, Einzug und Darstellung in der Jahresabrechnung, Zahlungsverkehr mit Darlehensgeber)	<input type="checkbox"/>	nach Stundenaufwand (§ 3.4)
4.6.3 Bearbeitung von Gewährleistungsansprüchen		
Verfolgung von Gewährleistungsansprüchen aus Werkverträgen (Anzeige der Mängel gegenüber dem Gewährleistungspflichtigen, Mitwirkung bei der Geltendmachung)	<input type="checkbox"/>	nach Stundenaufwand (§ 3.4)
4.7 BEARBEITUNG VON GEBÄUDE-VERSICHERUNGSSCHÄDEN		
Abwicklung von Versicherungsschäden über von der Eigentümergemeinschaft unterhaltene Versicherungen (Gebäudeversicherung sowie Grundbesitz- und Haftpflichtversicherungen) <i>Hinweis: Soweit der Versicherer Zahlungen für Regieaufwand leistet, gilt als vereinbart, dass diese dem Verwalter zustehen. Sie werden, soweit eine variable Vergütung abgerechnet wird, auf diese angerechnet</i>	<input type="checkbox"/>	nach Stundenaufwand (§ 3.4)
4.8 BETREUUNG VON RECHTSSTREITIGKEITEN SOWIE VON ZWANGSVERWALTUNGS- UND ZWANGSVERSTEIGERUNGSVERFAHREN		
Mandatierung eines Rechtsanwalts mit der außergerichtlichen und gerichtlichen Beitreibung von Zahlungsrückständen eines Eigentümers gegenüber der Eigentümergemeinschaft (Beauftragung und Sachverhaltsinformation, Zusammenstellen und Übermitteln der erforderlichen Unterlagen)	<input type="checkbox"/>	250,00 € zzgl. USt. = 297,50€ brutto pro Klageverfahren
Information der Eigentümer über die Anhängigkeit einer Anfechtungs-/Nichtigkeits- oder Beschlussersetzungsklage gemäß § 44 WEG oder über Rechtsstreitigkeiten mit Dritten/Selbständige Beweisverfahren	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vorbereitung und Betreuung von Aktiv- und Passivprozessen der Eigentümergemeinschaft, insb. von Anfechtungs-/Nichtigkeits- oder Beschlussersetzungsklagen gemäß § 44 WEG, Unterlassungsklagen gegen Störungen der Haus- und Gemeinschaftsordnung, Selbständigen Beweisverfahren (Information und Begleitung der beauftragten Rechtsanwälte, Teilnahme an Gerichtsverhandlungen)	<input type="checkbox"/>	nach Stundenaufwand (§ 3.4)
Betreuung von dinglichen Zwangsvollstreckungsmaßnahmen (Zwangsverwaltungs-/Zwangsversteigerungsverfahren, Zwangssicherungshypotheken) gegen säumige Miteigentümer und Teilnahme an Versteigerungs- und Verteilungsterminen	<input type="checkbox"/>	nach Stundenaufwand (§ 3.4)
4.9 UNTERSTÜTZUNG DES VERWALTUNGSBEIRATS		
Ausarbeitung von Entscheidungsvorschlägen und Einholung der Stellungnahme des Verwaltungsbeirats	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mitwirkung bei der Prüfung von Wirtschaftsplan und Jahresabrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	
Auf Wunsch des Beirates: Teilnahme an den Sitzungen des Verwaltungsbeirats während der Bürozeiten des Verwalters bis max. <u>2</u> Stunden/Jahr	<input checked="" type="checkbox"/>	ab 2 Stunden/Jahr nach Stundenaufwand (§ 3.4)

Leistungsverzeichnis	Preisspalte 1	Preisspalte 2
	In Festvergütung enthalten	Variable Vergütung
4.10 SONSTIGE LEISTUNGEN		
Erstellung von Bescheinigungen für Steuerermäßigungen für haushaltsnahe Dienstleistungen nach § 35a EStG	<input checked="" type="checkbox"/>	
Erstellung von Bescheinigungen für Steuerermäßigungen für energetische Maßnahmen nach § 35c EStG	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mitwirkung an der Grundbucheintragung von Vereinbarungen, der Abänderung oder Aufhebung solcher Vereinbarungen sowie von Beschlüssen, die aufgrund einer Vereinbarung gefasst werden (§ 10 Abs. 3 S. 1 WEG) und Mitwirkung an der Überprüfung und Umsetzung der Grundbuch-Nachtragspflicht solcher schon getroffener Vereinbarungen bzw. Beschlüsse sowie von Regelungen zur Veräußerungsbeschränkung und zur Haftung von Sondernachfolgern für Geldschulden (§§ 7 Abs. 3 S.2, 48 Abs. 3 WEG)	<input type="checkbox"/>	nach Stundenaufwand (§ 3.4)
Digitalisierung von Bestandsakten der Eigentümergemeinschaft (Sichten, Scannen, Prüfen, Archivieren) durch einen Scandienstleister oder Inhouse	<input type="checkbox"/>	47,60 € pro Aktenordner (A4 bis 500 Seiten)
Aufarbeitung von Unterlagen und Nachverbuchung von Wirtschaftsjahren vor dem Vertragsbeginn zur Erstellung einer ordnungsgemäßen Abrechnung	<input type="checkbox"/>	35,70 € pro Wohnungs- / Teileigentumseinheit und Wirtschaftsjahr
Umsetzung der Energieeffizienzrichtlinie (EED) Einrichtung und Übermittlung der unterjährigen Verbrauchsinformation (uVI) an Sondereigentümer (Pos.2 nur, sofern Übermittlung nicht durch Messdienstleister)	<input type="checkbox"/>	1) 5,95 € pro Nutzer Einrichtungsgeb.Ähr 2) 1,50 € pro Nutzer/Monat Bereitstellung uVI
Monatliche Verwaltungspauschale für Kfz-Stellplätze (Innen und Außen) und Garagen auf Sondernutzungsflächen	<input type="checkbox"/>	2,38 € pro Stellplatz/Garage
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
4.11 Soweit sich nach Vertragsschluss durch Änderungen der Gesetze und Rechtsvorschriften oder durch Beschlüsse der Eigentümer oder durch Änderung der Gemeinschaftsordnung zusätzliche Leistungsanforderungen an den Verwalter ergeben, werden diese nach Stundenaufwand (§ 3.4) berechnet.		

§ 5 HAFTUNG

Erläuterung: Die berechtigten Haftungsinteressen der Eigentümergemeinschaft einerseits und die Verantwortung sowie das besondere Haftungsrisiko des Verwalters andererseits bedürfen einer gerechten und an der Höhe des Verwalterhonorars orientierten Abwägung, die auch die Möglichkeiten einer Absicherung durch spezifische Versicherungen berücksichtigt. Nachfolgend ist die Haftung des Verwalters beschrieben.

5.1 Der Verwalter haftet unbeschränkt für

- jegliche schuldhaft, auch leicht fahrlässige Verletzung der Pflichten, deren Einhaltung erforderlich ist, um den Vertragszweck zu erreichen (Kardinalpflichten),
- grob fahrlässige und vorsätzliche Pflichtverletzungen des Verwalters oder seiner Erfüllungsgehilfen sowie für
- Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers und der Gesundheit, die auf einer fahrlässigen oder vorsätzlichen Pflichtverletzung des Verwalters oder seiner Erfüllungsgehilfen beruhen.

5.2 Im Fall einer leicht fahrlässigen Pflichtverletzung, die keine Kardinalpflicht berührt und nicht zu einer Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit führt, ist die Haftung des Verwalters für Vermögensschäden auf den Umfang der Vermögensschadenhaftpflichtversicherung beschränkt. Der Verwalter versichert, dass er eine Vermögensschadenhaftpflichtversicherung mit der gemäß § 34c GewO i.V.m. § 15 MaBV vorgeschriebenen Versicherungssumme (500.000 Euro für jeden Versicherungsfall und 1.000.000 Euro für alle Versicherungsfälle eines Jahres) unterhält. Der Abschluss und die Unterhaltung dieser Versicherung ist der Eigentümergemeinschaft auf Verlangen nachzuweisen.

5.3 Schadensersatzansprüche gegen den Verwalter verjähren grundsätzlich nach der gesetzlichen Regelung, spätestens jedoch mit dem Schluss des dritten Jahres nach der Beendigung der Tätigkeit des Verwalters. Dies gilt nicht, soweit es sich um Ansprüche aus vorsätzlicher Pflichtverletzung des Verwalters oder seiner Erfüllungsgehilfen oder Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers und der Gesundheit handelt.

5.4 Nach Abgabe des Jahresberichtes durch den Verwalter und des Prüfberichtes durch den Verwaltungsbeirat sowie Verabschiedung der Jahresabrechnung steht dem Verwalter ein Anspruch auf Beschlussfassung über die Entlastung für den jeweiligen Zeitraum zu.

§ 6 BEENDIGUNG DER VERWALTERTÄTIGKEIT

Erläuterung: Beim Verwalterwechsel entstehen häufig Probleme bei der Übergabe des Verwaltungsvermögens und der Verwaltungsunterlagen. Dieser Vertrag regelt daher die unverzügliche und ordnungsgemäße Herausgabe.

Bei Beendigung der Verwaltungstätigkeit – gleich aus welchem Grunde – hat der Verwalter die Verfügung über die Konten der Eigentümergemeinschaft einzustellen, Rechnung zu legen und alle die Eigentümergemeinschaft betreffenden und zu einer ordnungsgemäßen Fortführung der Verwaltung notwendigen Unterlagen sowie die Verwaltungsvollmacht unverzüglich an den Vorsitzenden des Verwaltungsbeirates, seinen Stellvertreter oder eine von der Eigentümergemeinschaft benannte Person (insbesondere an einen neu bestellten Verwalter) herauszugeben. Die Übergabe erfolgt in der jeweils existierenden Aufbewahrungsform: Papierunterlagen werden im Original und digitalisierte Verwaltungsunterlagen in digitaler Form übergeben. Soweit Verwaltungsunterlagen ausschließlich in digitalisierter Form vorhanden sind, kann deren Ausdruck nicht verlangt werden. Zurückbehaltungsrechte an Original-Gemeinschaftsunterlagen kann der ausgeschiedene Verwalter nicht geltend machen.

§ 7 DATENSCHUTZ

Der Verwalter bestätigt, dass er die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und der datenschutzrechtlichen Gesetze und Verordnungen der einzelnen Bundesländer beachtet und erforderliche Vereinbarungen mit Dienstleistern, die Daten des Auftraggebers verwalten, abschließt.

§ 8 SONSTIGE VEREINBARUNGEN

MUSTER

§ 9 SCHLUSSBESTIMMUNG

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein oder der Verwaltervertrag hinsichtlich einzelner Bestimmungen für unwirksam erklärt werden, berührt dies die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen nicht.

Bitte beachten Sie die nachfolgende Widerrufsbelehrung und das Muster-Widerrufsformular für Verbraucher.

Verwalter:

Für die Gemeinschaft der Wohnungseigentümer:

Ort, Datum

Ort, Datum

MUSTER

Verwalter

Verwaltungsbeirat/Eigentümer als Vertreter der Gemeinschaft der Wohnungseigentümer

Anlagen zum WEG-Verwaltervertrag:

Anlage 1: Widerrufsbelehrung und Muster-Widerrufsformular

Anlage 2: Darstellung der im Verwaltervertrag benannten Gesetzestexte

Zusatz-Formular:

Nachweis der Verwalterbestellung (*optional*)

 **Schleumer**
Immobilien Treuhand
Verwaltungs-OHG

 MITGLIED IM
vdiv
Verband der Immobilienverwalter
Nordrhein-Westfalen
www.vdiv-nrw.de