

VERWALTUNGSVERTRAG WOHNUNGSEIGENTUM

Zwischen der Wohnungseigentümergeinschaft:

Verwaltungsobjekt Nr.:

bestehend aus

xxx Eigentumswohnungen, Gewerbeinheit und xxx Duplexparker/Garagen

und der

FIRMA

**Hellwig-Immobilien-GmbH
Am Schnepfenweg 123**

80995 München

Tel. 3591493 FAX 3595543

nachstehend kurz "Verwalterin" genannt, wird folgender Vertrag geschlossen:

§ 1 Bestellung

Die Bestellung der Verwalterin erfolgte durch Beschluss der Eigentümerversammlung vom

§ 2 Laufzeit und Kündigung

1. Die Verwalterin wurde mit Wirkung vom gemäß Beschluss laut § 1 dieses Verwaltungsvertrages zur Verwalterin der Wohnungseigentümergeinschaft bestellt.
2. Der Verwaltungsvertrag wird fest auf die Dauer von x Jahren abgeschlossen.

Der Verwaltungsvertrag kann für die Zeit der Bestellung der Verwalterin von der Eigentümergeinschaft nur aus wichtigem Grund gekündigt werden. Die Kündigung des Verwalters kann schriftlich gegenüber dem Beiratsvorsitzenden oder in der Eigentümerversammlung erklärt werden.

3. Ein Beschluss der Wohnungseigentümerversammlung über die Abwahl aus wichtigem Grund ist sofort wirksam.

Die aus wichtigem Grund abgewählte Verwalterin hat unverzüglich nach Aufforderung die Verwaltungsunterlagen herauszugeben. Die Anrufung des Richters seitens eines Eigentümers gemäß § 43 WEG hat keine aufschiebende Wirkung.

§ 3 Aufgaben und Rechte

- 1.1. Die Aufgaben und Befugnisse der Verwaltung ergeben sich aus der Teilungserklärung/Gemeinschaftsordnung, ergänzend aus diesem Vertrag mit Leistungskatalog, dem Wohnungseigentumsgesetz und sonstigen gesetzlichen Vorgaben sowie den gültigen Beschlüssen und Vereinbarungen der Wohnungseigentümergeinschaft. Die Verwaltung hat das Gemeinschaftseigentum zu verwalten.
- 1.2. Die Eigentümerversammlung erfolgt bis zum Ende des II. Quartals nach Abschluß des Wirtschaftsjahres, sofern rechtzeitig alle Abrechnungsdaten und -unterlagen zur Verfügung stehen.

- 1.3. Die Rechte der Gemeinschaft gegenüber der Verwaltung können nur von der Gemeinschaft ausgeübt werden. Die Verwaltung unterliegt nicht der Weisung durch einzelne Eigentümer oder des Verwaltungsbeirates.
- 1.4. Der Verwalter ist berechtigt, Wartungs-, Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträge im Namen der Eigentümergemeinschaft abzuschließen und kündigen. Ferner ist die Verwaltung berechtigt Abmahnungen, Fristsetzungen und Fristsetzungen mit Ablehnungsdrohung im Namen der Eigentümergemeinschaft auszusprechen.
- 1.5. Bei Beendigung der Verwaltung sind sämtliche Verwaltungsunterlagen zur Abholung durch einen Bevollmächtigten bereitzustellen. Die Gemeinschaft ist verpflichtet, nicht mehr benötigte Unterlagen in ihren Besitz zu übernehmen.
- 1.6. Die Verwalterin ist verpflichtet, Gelder der Wohnungseigentümergeinschaft von ihrem Vermögen getrennt zu halten.
- 1.7. Die Verwalterin handelt im Namen und für Rechnung der Wohnungseigentümer und ist, auch gegenüber Behörden, Gerichten und einzelnen Wohnungseigentümern bevollmächtigt, die Wohnungseigentümergeinschaft zu vertreten. Die Verwalterin wird ermächtigt, für die Wohnungseigentümer in deren Namen und auf deren Rechnung in allen Verfahren nach:

- dem WEG (Wohnungseigentumsgesetz), BGB, HGB
- der ZPO (Zivilprozeßordnung),
- des § 15a EGZPO und des InsO
- der FGO (Finanzgerichtsordnung), der AO '77 (Abgabenordnung),
- der VwGO (Verwaltungsgerichtsordnung) und
- dem VwVfG (Verwaltungsverfahrensgesetz)
- sowie dem SGB X (Sozialgesetzbuch) SGG (Sozialgerichtsgesetz)

einen Rechtsanwalt zu beauftragen.

Die Vollmacht berechtigt zum Abschluss von Vergleichen und zur Einlegung von Rechtsmitteln. Die Vollmacht gilt für Aktivverfahren und Passivverfahren, für die Zwangsvollstreckung und für Vollstreckungsvergleiche sowie bei Insolvenzverfahren.

Sie berechtigt auch zur Einleitung von Verfahren, wenn Beschlüsse der Wohnungseigentümer insoweit vorliegen oder sich die Berechtigung aus der Gemeinschaftsordnung ergibt.

In steuerlichen Angelegenheiten sowie der Lohnbuchhaltung darf die Verwaltung Steuerberater zu Lasten der Gemeinschaft hinzuziehen.

Sofern es nach den gesetzlichen Vorschriften notwendig ist, darf die Verwalterin Architekten/Ingenieure hinzuziehen. Diese Kosten gehen zu Lasten der Gemeinschaft.

Im Falle von Beschlussanfechtungen und allen sonstigen Verfahren i. S. des § 43 WEG ist die Verwalterin berechtigt, zu Lasten der Wohnungseigentümer, die nicht Antragsteller sind, einen Rechtsanwalt zu beauftragen.

Im Falle von Zivilprozessen von Mitgliedern der Gemeinschaft gegen die verbleibenden ist die Verwalterin berechtigt, zu Lasten der Wohnungseigentümer, die nicht Antragsteller sind, einen Rechtsanwalt zu beauftragen.

- 1.8. Die Verwalterin darf Untervollmacht erteilen, jedoch die Verwaltung im Ganzen nicht auf Dritte übertragen.

1.9. Die Verwalterin hat bei der Allianz AG eine Versicherung unter der Versicherungs-Nr.: GHV 30/ 0450/ 3042192/ 230 abgeschlossen, sowie bei der AXA – Versicherung eine Profi-Schutz-Haftpflichtvers. mit der Nr. 20240504494/5M.

Die Deckungssumme beträgt für:
 Personen und Sachschäden pauschal sowie für Vermögensschäden je 200.000.00 Euro und je Einzelfall 100.000.00 Euro . Ein Wechsel der Versicherungsgesellschaft muss der Wohnungseigentümergeinschaft unverzüglich angezeigt werden.

Im Vertrag ist die Besonderheit der Teilrechtsfähigkeit durch Erweiterung inbegriffen.

- 2.0. Schadenersatzansprüche gegen die Verwalterin verjähren innerhalb von drei Jahren seit Entstehen des Anspruchs.
- 2.1. Sollte die Verwaltungstätigkeit beendet sein, verpflichtet sich die Eigentümergeinschaft, der Verwalterin auch noch danach Einsicht in alle Unterlagen zu gewähren, wenn Ansprüche gegen die Verwalterin geltend gemacht werden.

§ 4 Verwaltungsentgelt

Für die Grundleistungen (s. Leistungskatalog) zahlt die Gemeinschaft, bei Teilnahme am Einzugsverfahren der Zahlungspflicht, der Verwaltung monatlich im Voraus ein Entgelt von derzeit:

EUR

je Wohnung/Teileigent. _____

je Garage/Einstellplatz kostenlos für Sondernutzungsrecht

bei Teileigentum _____

Der Verwaltergebühr und allen anderen in diesem Vertrag/Leistungskatalog benannten Gebühren und Kosten, ist die jeweils geltende gesetzliche Mehrwertsteuer hinzuzurechnen. Die Gebühr ist im Voraus, in monatlich gleichen Teilbeträgen, zum 1. eines jeden Monats an die Verwalterin zu zahlen.

Eine Veränderung der o. a. Verwaltergrundgebühren ist:

- a) von der Verwalterin zu beantragen und wird rechtsgültig bei Annahme in der Eigentümerversammlung mit Mehrheitsbeschluss (ein rückwirkender Beschluss per 1. Januar ist im Rahmen des Wirtschaftsplanes möglich);
- b) von der Eigentümergeinschaft zu beschließen und tritt mit Annahme durch die Verwalterin in Kraft, soweit kein anderer Zeitpunkt beschlossen wurde.
- c) kann über die Gebührenerhöhung keine Einigung erzielt werden, hat die Verwalterin das Recht, mit einer dreimonatigen Kündigungsfrist das Mandat niederzulegen und den Verwaltungsvertrag zu kündigen.

PFLICHTEN DER WOHNUNGSEIGENTÜMER

Die Wohnungseigentümer sind verpflichtet:

1. ÜBERGABE DER UNTERLAGEN

- Der Verwaltung rechtzeitig vor Beginn der Tätigkeit sämtliche Verwaltungsunterlagen, die zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlich sind, in geordneter Form auszuhändigen, insbesondere:
- Teilungserklärung/ Gemeinschaftsordnung;
- Aktuelle Stammdaten (Eigentümerlisten, Adressen, Wohnungs-Nr., Wohnflächen);
- Alle Beschlussprotokolle der Eigentümerversammlungen;
- Alle gerichtlichen Entscheidungen aus WEG-Verfahren;
- Vollständige Bau-, Revisions- und Lagepläne einschl. Massenangaben;
- Alle z. Zt. bestehenden Verträge, die mit Dritten im Namen der Gemeinschaft abgeschlossen wurden;
- Den gültigen Wirtschaftsplan und die letzte Jahresabrechnung;
- Vom Beirat geprüfte Belege in geordneter und zusammengestellter Form einschließlich Geldbestands-Nachweis (Status) über gemeinschaftliche Gelder in spezifizierter Form.

2. WEITERVERÄUSSERUNG

Rechte und Pflichten

Bei Weiterveräußerung hat die Gemeinschaft den Veräußerer zu verpflichten mit dessen Rechtsnachfolger zu vereinbaren, dass mit dem Eigentumsübergang alle Ansprüche und Verpflichtungen aus der Mitgliedschaft in der Eigentümergemeinschaft einschließlich dem Anteil an der Instandhaltungsrückstellung auf den Erwerber übergehen.

3. NAMEN- UND ADRESSÄNDERUNGEN

Die Gemeinschaft hat den einzelnen Sondereigentümer zu verpflichten, Änderungen von Namen, Adressen und sonstige verwaltungsrelevanten Daten dem Verwalter unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

4. PERSONENMEHRHEIT

Sind mehrere Personen Eigentümer eines Wohnungseigentums (Erbengemeinschaften, Eheleute usw.), so hat die Gemeinschaft diese Miteigentümergruppe zu verpflichten, ohne weitere Aufforderung der Verwaltung schriftlich einen Bevollmächtigten zu benennen, der berechtigt ist, Willenserklärungen und Zustellungen, die im Zusammenhang mit dem Wohnungseigentum stehen, verbindlich für sie entgegenzunehmen und abzugeben. Gleiches gilt für Miteigentümer, die sich durch Dritte vertreten lassen oder sich zusammenhängend mehr als 3 Monate im Jahr im Ausland aufhalten.

5. ZUSTELLUNGSBEVOLLMÄCHTIGUNG

Der Verwaltung sind Aufwendungen und Vergütungen, auch für beauftragte Verfahrensbevollmächtigte, die ihr als Beteiligte oder Zustellungsbevollmächtigte bei der Verwaltung entstehen, unverzüglich nach Entstehung zu erstatten.

§ 5 Allgemeine Vertragsbestimmungen

1. Mündliche Nebenabreden haben keine Gültigkeit. Durch die Ungültigkeit einzelner Bestimmungen wird die Wirksamkeit der übrigen Vereinbarungen nicht berührt. Unwirksame Bestimmungen werden durch wirksame ersetzt, die dem wirtschaftlichen Zweck der unwirksamen Bestimmung in rechtlich zulässiger Weise am nächsten kommen.
2. Dieser Vertrag mit beiliegendem Leistungskatalog wird als Geschäftsbesorgungsvertrag im Sinne des § 675 BGB geschlossen. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Zustimmung der Versammlung bzw. des ggf. durch Beschluss bevollmächtigten Beirates und des Verwalters.
3. Der Leistungskatalog ist Bestandteil dieses Vertrages und diesem als Anlage 2 beigefügt.

Anlage:
Leistungskatalog als Vertragsbestandteil

Ort, Datum

Verwalterin

Ort, Datum

Vorsitzender des Beirates / Eigentümer(in)

Ort, Datum

Mitglied des Beirates / Eigentümer(in)

LEISTUNGSKATALOG

Als Anlage (2) zum Verwaltervertrag

Der Leistungskatalog spezifiziert die

- Grundleistungen der Verwaltung (Teil A)
- Besondere Leistungen der Verwaltung (Teil B)

Denn ein pauschales Verwalterentgelt bedingt auf der Gegenseite einen feststehenden Leistungsumfang.

A) GRUNDLEISTUNGEN

Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören insbesondere die unabdingbaren, in den § 27 Absatz 1 und 2 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben. Die Grundleistungen sichern der Eigentümergeinschaft eine sachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange. Dieser Aufwand ist mit dem vereinbarten, pauschalen Verwaltungsentgelt abgegolten.

1. WIRTSCHAFTSPLAN

Aufstellen eines Wirtschaftsplanes je Wirtschaftsjahr einschl. Ausweis der Verteilung je Kosten/Einnahmeart, in Form von Gesamt- und Einzel-Wirtschaftsplänen gem. § 28 WEG je Sonder/Teileigentum. Das Wirtschaftsjahr ist das Kalenderjahr, sofern nichts anderes geregelt ist.

Die Höhe der Hausgelder wird alljährlich von der Verwalterin in Form eines Wirtschaftsplanes vorgeschlagen. Dieser Wirtschaftsplan ist dem Verwaltungsbeirat zur Begutachtung und Annahme vor der Beschlussfassung vorzulegen.

Der Verwaltungsbeirat gibt zu dem Wirtschaftsplan schriftlich seine Stellungnahme ab, bzw. zeigt seine Zustimmung durch Gegenzeichnung.

Die Hausgelder werden zugunsten des untenstehenden Kontos der WEG im Lastschriftverfahren eingezogen:

IBAN	_____
Kreditinstitut:	<u>Hausbank München</u>
BIC	<u>GENODEF1M04</u>

Die Zahlung ist nach den Bestimmungen der Gemeinschaftsordnung bzw. den Beschlüssen der Wohnungseigentümer zu leisten.

2. JAHRESABRECHNUNG

a) Jahres-Abrechnung

Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Vertragszeitraum als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sonder-/ Teileigentum und eventuellen Sondernutzungsrechten auf Basis der in der Gemeinschaftsordnung oder sonstigen, durch Vereinbarung/Beschlußfassung der Wohnungseigentümer bestimmten Verteilerschlüssel.

b) Status

Der Status enthält die Angabe über Einnahmen, Ausgaben, Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Eigentümern und Dritten sowie die Kontenstände.

c) Einsicht in Unterlagen der Abrechnung

Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme während der Bürozeiten - nach vorheriger Terminvereinbarung - im Büro der Verwaltung zur Verfügung. Diese Regelung ersetzt das Auslegen der Belege in der Eigentümerversammlung.

3. EIGENTÜMERVERSAMMLUNG UND NIEDERSCHRIFT

- a) Eigentümerversammlung
Durchführen einer Eigentümerversammlung mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten zu einem zumutbaren Zeitpunkt.
- b) Vorsitz und Niederschrift
Sofern die Versammlung nichts anderes beschließt, führt der Verwalter den Vorsitz in der Eigentümerversammlung und sorgt für eine ordnungsmäßige Niederschrift der Beschlüsse sowie Führen der Beschlusssammlung.

4. HAUSORDNUNG

Die Verwaltung sorgt für die Durchführung der beschlossenen Haus-/ Nutzungsordnungen. Schriftlich gemeldete Verstöße gegen die Haus-/Nutzungsordnungen mahnt die Verwaltung bei dem für die Störung verantwortlichen Eigentümer mündlich oder schriftlich unter Angabe des Namens des Beschwerdeführers ab. Die nächste Eigentümerversammlung wird unterrichtet, wenn die Abmahnung ohne Erfolg blieb. Ein gerichtliches Vorgehen bedarf jedoch grundsätzlich genehmigender Beschlussfassung der Eigentümerversammlung,

5. ÜBERWACHEN DER VERTRÄGE DER GEMEINSCHAFT

Betreuen und Überwachen der Leistungen der Vertragspartner der Eigentümergemeinschaft und insbesondere die zwingend vorgeschriebenen Versicherungen für die Gemeinschaft abzuschließen, zu kündigen und die Versicherungssumme zu überprüfen, um Unterdeckungen auszuschließen.

6. GELDVERWALTUNG

Führen der auf den Namen der Eigentümergemeinschaft lautenden Bankkonten (Giro- und Anlagekonten etc.); Verwalten der gemeinschaftlichen Gelder bei einer deutschen Bank oder Sparkasse nach Wahl des Verwalters.

7. RECHNUNGSKONTROLLE UND -ANWEISUNG

Rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparatur-Rechnungen, Hauswart- und Münzgeldkassen.

8. BUCHFÜHRUNG

Einrichten einer Übersichtlichen, kaufmännisch ordnungsgemäß geführten Buchhaltung im Vertragszeitraum, getrennt für jede Eigentümergemeinschaft. Insbesondere:

- Führen und Abrechnen von
 - Hausgeldkonten je Sonder-/Teileigentum;
 - Einnahmekonten für Erträge;
 - Ausgabekonten je Kostenart, (ohne Ausweis der Mehrwertsteuer);
 - Rücklagekonten einschließlich Anlage der Mittel;
 - Konten für Mitarbeiter der Gemeinschaft (ohne Steuerberatungsleistung);
 - Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beträge;
- buchen der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse;
- überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung;
- veranlassen der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, Melden der Gesamt-Heizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Serviceunternehmen, Einbuchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder-/Teileigentum in die Einzel-/Jahresabrechnung.

9. TECHNISCHE KONTROLLEN AM GEMEINSCHAFTSEIGENTUM

- a) Anwesenheit vor Ort
Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen, technische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch jährliche Begehung der Wohnanlage neben Zwischenprüfungen und Ortsterminen.
- b) Sonderfachleute
Soweit notwendig, Beiziehen von Sonderfachleuten auf Kosten der Gemeinschaft (z. B. bei Meldungen von Mängeln in einzelnen Wohnungen zur Abklärung inwieweit das Gemeinschaftseigentum hierfür kausal verantwortlich ist.

10. AUFTRAGSVERGABE

- a) Empfehlung
Empfehlungen bei der Auswahl der technischen Lösungen, Mitwirken bei den Preisverhandlungen und Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum.
- b) Klärung
Klärung der Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum.
- c) Schadensminderung
Empfehlungen an die Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -beseitigung.

11. AUFTRAGSVERGABE

- a) Schriftaufträge
Die für ordnungsgemäße Instandhaltung und Instandsetzung des Gemeinschaftseigentums erforderlichen Maßnahmen einzuleiten, ggf. mehrere Kostenvoranschläge einzuholen und Umfang der Maßnahmen mit dem Beirat abzustimmen, die entsprechenden Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft zu vergeben, zu überwachen und in Verbindung mit dem Verwaltungsbeirat abzunehmen; Reparaturen der laufenden Verwaltung je Maßnahme bis zu einer Nettosumme von 1000 Euro kann die Verwalterin in eigener Zuständigkeit erledigen, darüber hinaus gehende Reparaturmaßnahmen bis zu einer Nettosumme von 3000 Euro kann die Verwalterin in Absprache mit dem Verwaltungsbeirat vergeben. Darüber hinausgehende Aufträge bedürfen der zustimmenden Beschlussfassung der Wohnungseigentümerversammlung.
- b) Veranlassungen
Veranlassen der Reparaturen und Bauverträge, der Bauleitung und -Überwachung einschließlich Aufmaß und Rechnungskontrolle bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen nach vorheriger Beschlussfassung sofern Beträge der Ziffer 11 a überschritten werden. Bei Instandsetzungsarbeiten oder Bewertung und Beurteilung dieser im größeren Umfang, kann die Verwalterin sachkundige Personen (Architekten bzw. Ingenieure) hinzuziehen. Die entstehenden Kosten gehen zu Lasten der Gemeinschaft.

12. ÜBERWACHUNG

Terminüberwachung bei Angeboten, Aufträgen, Ausführungen, Schlussrechnungen, andernfalls erfolgt die Abmahnung des Leistungsrückständigen.

13. SOFORTMASSNAHMEN

- a) Veranlassen nach § 27, Abs. 1 Ziffer 3 WEG von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden.
- b) Versicherungsschäden
Schadensmeldung an die Versicherung bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum.

14. SCHLÜSSEL-BESTELLUNGEN

Veranlassen der Ausgabe von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Sicherheits-Schließanlage für das Sonder-/Teil-/Gemeinschaftseigentum.

15. SICHERHEITSEINRICHTUNGEN

Veranlassen der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und Technischen Überwachungsverein (TÜV) z.B.

- der Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswerte, Druck- und Heizölbehälter),
- den Aufzügen (Haupt- und Zwischenprüfungen, sowie Noteinrichtungen),
- den Blitzschutzanlagen (Hauptprüfungen, Reparatur nach Dachsanierungen),
- den Lüfter- und CO²-Anlagen (z.B. in Tiefgaragen, Läden- und Kellerräumen),
- den Notbeleuchtungen (in Haus und Tiefgarage),
- den kraftbetätigten Garagentoren,
- den Brandschutzeinrichtungen einschl. Feuerwehrezufahrten und Fluchtwegen, Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher, Löschwasserleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugklappen in den Treppenhäusern etc.,
- Terminvereinbarungen und Abrechnung mit den Beteiligten.

16. ALLGEMEINE VERWALTUNG

Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, für gemeinschaftliche Belange, soweit sie von der Verwaltung im Rahmen der aufgeführten Grundleistungen veranlasst wurden.

B) BESONDERE LEISTUNGEN

Ein festes Entgelt (pauschale Verwaltergebühr gemäß Vertrag) setzt einen festen Leitungsumfang voraus.

Die Verwaltung ist darüber hinaus bereit und in der Lage, zusätzliche Leistungen zu erbringen, um den Eigentümern eine umfassende Information und Werterhaltung für ihren Grundbesitz zu bieten. Außerdem kann es vorkommen, dass durch einzelne Miteigentümer, Dritte oder durch umfangreiche Instandsetzungen für die Gemeinschaft erheblicher Aufwand ausgelöst wird, der von den Vertragspartnern vorher nicht kalkulierbar ist.

Sofern kein tatsächliches Verschulden durch die Verwaltung besteht, werden diese besonderen Leistungen von der Verwaltung zu den z.Z. gültigen Kostensätzen mit der Eigentümergeinschaft abgerechnet und mit der Rechnungsstellung fällig. Diese Leistungen sind, soweit möglich und vereinbart, von der Gemeinschaft im Rahmen des Schadenersatzes bzw. nach Beschluss dem verursachenden Miteigentümer bzw. Verursacher weiterzubelasten.

WOHNUNGSEIGENTÜMERVERSAMMLUNG

	Nach Aufwand	Vereinbart pauschal €
B 1. – NIEDERSCHRIFT Jedem Wohnungseigentümer wird von der Eigentümerversammlung eine Kopie der Beschlüsse ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zugestellt.		0,00 €
B 2. – WEITERE EIGENTÜMERVERSAMMLUNGEN Weitere zusätzliche Versammlungen über die ordentliche Jahresversammlung hinaus sind vergütungspflichtig. Dies gilt auch für Fortsetzungs- und Wiederholungsversammlungen.		150 Euro +MWSt

WOHNUNGSEIGENTÜMER + BEIRAT

B 3. – BEIRATSKOPIEN je Kopie Von wichtigem Schriftverkehr erhält der Verwaltungsbeirat Kopie, damit er immer über die aktuellen Belange der Gemeinschaft informiert ist und seine Stellungnahme dazu abgeben kann (Beiratskopien).		0,00 €
B 4. – EIGENTUMSWECHSEL Bearbeitung von Eigentumswechsel (z. B. Information des Erwerbers, ändern der Stammdaten, Auskünfte/Einsicht in die Unterlagen usw.) und – falls erforderlich –		20,00 € + MWSt

INSTANDHALTUNG + INSTANDSETZUNG

B 5. – WEITERE ORTSTERMINE AN DER WOHNANLAGE Soweit sie nicht von der Verwaltung im Rahmen der aufgeführten Grundleistung veranlasst wurden.		0,00 €
B 6. - AUFWENDIGE INSTANDSETZUNGEN Mitwirkung bei aufwändigen Instandhaltungen bzw. Instandsetzungen über die in der Grundleistung (Ziffer 11) vereinbarten Höhe.		3,0 % +MwSt

KAUFMÄNNISCHE VERWALTUNG

B 7. – KEINE LASTSCHRIFTTEILNAHME - je Einzelbuchung. Bei dem v. g. pauschalen Verwalterentgelt wird die Teilnahme am Lastschriftverfahren vorausgesetzt.		10,00 € p. Mon.
B 9. – MAHNUNGEN + ABMAHNUNGEN – je Mahnungen und Abmahnungen an säumige/verantwortliche Miteigentümer.		10,00 €
B 10. – SONDERUMLAGEN Ermittlung der Gesamt-/Einzelumlage, Nachricht an die Eigentümer, Einzug, Einzelbuchung, Vermögensverwaltung und Abrechnung mit den Eigentümern.		0,00 €
B 11. – LOHN-/GEHALT-ABRECHNUNG Lohn- und Lohnnebenkosten-Abrechnung für haupt-/nebenberufliche Mitarbeiter der Gemeinschaft.		0,00 €

RECHTLICHE VERWALTUNG

B 13. – GERICHTSVERFAHREN Bearbeiten von Gerichtsverfahren, wie z. B. Hausgeldklagen, Beschlußanfechtungen, Ansprüche Dritter etc.. Über die Anträge und Ergebnisse der Verfahren (außer Hausgeldklagen) werden die Eigentümer in Kurzform durch Rundschreiben informiert.	nach Vereinb.	
B 14. – ZWANGSVERWALTUNG UND –VERSTEIGERUNGEN Bearbeiten und Information der Eigentümer, Überwachung, ggf. Teilnahme an den Versteigerungs-/Verteilungsterminen zur Interessenwahrung der Eigentümergemeinschaft.	nach Vereinb.	

ALLGEMEINES

B 15.- KOPIEN je DIN A4 Seite/ je Vorlagenblatt Einschl. daraus entstehender Lohnkosten		0,40 €
B 16. – ERSATZVORNAHME Ersatzvornahmen bei abgemahntem Leistungsrückstand einzelner Miteigentümer und Beschaffung fehlender Unterlagen.	Nach Vereinb.	

* nach Verursacherprinzip

B 17. – ÜBERNAHME DER VERWALTUNG

Der Verwalterin sind die zur Verwaltung notwendigen Unterlagen nach der, **Übergabeliste für Verwaltungsobjekte C 1**, insbesondere sämtliche Protokolle der bis zur Verwaltungsübernahme durchgeführten Wohnungseigentümerversammlungen auszuhändigen.

Benötigt die Verwalterin weitere Unterlagen und sind diese nicht in der entsprechenden Form vorhanden, kann die Verwalterin diese Unterlagen neu erstellen lassen. Die hierbei anfallenden Kosten (Aufwand und Vergütungen) sind von der Gemeinschaft zu tragen.

Findet keine ordnungsgemäße Übergabe durch den Vorverwalter statt und muß die neue Verwalterin z. B. für abgeschlossene Wirtschaftsjahre Abrechnungen fertigen, im Zusammenhang mit der Übernahme den Vermögensstatus erstellen oder nicht ordnungsgemäß geführte Buchungs- und Verwaltungsunterlagen aufbereiten oder anmahnen, gehen die damit verbundenen Kosten (Zeit und Büroaufwand) zu Lasten der Gemeinschaft .

B 18. – AUFWAND für zusätzliche Arbeiten und Leistungen, die nicht in den Vereinbarungen A bis B dieses Vertrages aufgeführt sind oder die durch nachträgliche gesetzliche Änderungen entstehen, werden nach Aufwand abgerechnet in Absprache mit dem Verwaltungsbeirat.

AUFWAND zur Zeit:

1. Personal:	je Std.
a) Geschäftsführer + Stellvertreter	75,00 €
b) Sachbearbeiter	incl.
c) Auszubildende	incl.
d) Hilfskräfte	incl.
2. Umschläge und Adressen	incl.
a) DIN A4	incl.
b) DIN A5	incl.
c) Adressen	incl.
3. Porto-Auslagen	incl.
4. Fahrtkosten je Kilometer	incl.
5. Auslagenersatz	incl.

Ort, Datum

Verwalterin

Ort, Datum

Vorsitzender des Beirates / Eigentümer(in)

Ort, Datum

Mitglied des Beirates / Eigentümer(in)

Verwalter-Vollmacht - WOHNUNGSEIGENTUM

Vollmachtgeber: **WEG**

Die Wohnungseigentümergeinschaft Verwaltungsobjekt Nr.: xx

WEG

I

Die Verwalterin der o. a. Wohnungseigentümergeinschaft:

Hellwig-Immobilien-GmbH, Am Schnepfenweg 123, 80995 München
Geschäftsführer: Gert Hellwig; René Hellwig (einzervertretungsberechtigt)

ist bevollmächtigt, die Wohnungseigentümergeinschaft ab dem xxxx in allen gemeinschaftlichen Verwaltungsangelegenheiten außergerichtlich und gerichtlich zu vertreten. Im eigenen Namen kann die Verwalterin mit Wirkung für und gegen die Wohnungseigentümer Zahlungsrückstände aus Hausgeld, Jahresabrechnungen und Sonderumlagen gegen säumige Wohnungseigentümer außergerichtlich und gerichtlich ggf. mit anwaltlicher Hilfe geltend machen. Die Verwaltung kann:

1. Rechte der Wohnungseigentümer gegenüber Dritten regeln, wahrnehmen oder Ansprüche Dritter gegen die Gemeinschaft abwehren;
2. die Wohnungseigentümer als Berechtigte von Dienstbarkeiten gerichtlich oder außergerichtlich vertreten;
3. Dienst-, Werks-, Versicherungs- und Lieferverträge abschließen und auflösen.

Die Verwaltung ist auch berechtigt :

- a) Im Namen aller Wohnungseigentümer mit Wirkung für und gegen sie alle Leistungen und Zahlungen zu bewirken und entgegenzunehmen, die mit der laufenden Verwaltung zusammenhängen;
- b) Willenserklärungen und Zustellungen entgegenzunehmen, soweit diese an alle Wohnungseigentümer in dieser Eigenschaft gerichtet sind;
- c) Maßnahmen zu treffen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines der Gemeinschaft drohenden Rechtsnachteils erforderlich sind;
- d) Untervollmacht für einzelne Verwaltungsangelegenheiten an Sonderkräfte zu erteilen.
(In Absprache mit dem Verwaltungsbeirat)

Erlischt die Vertretungsvollmacht der Verwalterin, ist diese Vollmacht den Wohnungseigentümern d. h. dem Vorsitzenden des Verwaltungsbeirates unverzüglich zurückzugeben. Ein Zurückbehaltungsrecht an der Urkunde steht der Verwalterin nicht zu.

Ort, Datum

Verwalterin

Ort, Datum

Vorsitzender des Beirates / Eigentümer(in)

Ort, Datum

Mitglied des Beirates / Eigentümer(in)
