

WEG-Verwaltervertrag

Zwischen

der Wohnungseigentümergeinschaft:

.....

Verwaltungsobjekt Nr.: ?

bestehend aus

- Eigentumswohnungen
- Teileigentumseinheiten
- Garagen/ Tiefgarageneinstellplätzen
- Sondernutzungsrechten

und der

FIRMA

ALKOR Hausverwaltungsgesellschaft mbH

Reichsstraße 57

09112 Chemnitz

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

§ 1 Bestellung

Die Bestellung der Verwalterin erfolgte durch Beschluss in der Eigentümerversammlung vom ? .? .2002 unter **TOP ?** .

Das Versammlungsprotokoll wurde von:

-; Vorsitzende(r) des Beirats
-, Mitglied des Beirats / Eigentümer(in)
-, Versammlungsleiter(in)

unterzeichnet. Die Unterzeichnung wird gegebenenfalls in öffentlich beglaubigter Form wiederholt. Das Protokoll ist dem Vertrag anzuhängen (**Anlage 2**).

In der unter Ziffer 1) genannten Eigentümerversammlung wurden:

-; Vorsitzende(r) des Beirats
-, Mitglied des Beirats / Eigentümer(in)
-, Mitglied des Beirats / Eigentümer(in)

durch Beschluss beauftragt, einen Vertrag sowie eine Verwaltervollmacht, im Namen und im Auftrage der Gemeinschaft auszuhandeln und abzuschließen.

§ 2 Laufzeit und Kündigung

1. Die Bestellung durch Beschluss laut § 1 dieses Vertrages erfolgte für den Zeitraum vom **?.?.2002?** bis **?.?.??**.
2. Der Verwaltervertrag wird deshalb fest auf die Dauer vom **?.?.2002?** bis **?.?.??** abgeschlossen.

Der Verwaltervertrag kann für die Zeit der Vertragsdauer von beiden Vertragsparteien nur aus wichtigem Grund gekündigt werden.

Die Kündigung der Verwalterin kann schriftlich gegenüber dem Beiratsvorsitzenden oder in der Eigentümerversammlung erklärt werden. Ein Beschluss der Wohnungseigentümerversammlung über die vorzeitige Abberufung der Verwalterin und die Kündigung dieses Vertrages aus wichtigem Grund ist sofort wirksam. Der Verwalterin bleibt das Recht zur Beschlussanfechtung gem. § 43 WEG jedoch vorbehalten.

Die vorzeitig abberufene Verwalterin hat unverzüglich nach Aufforderung die Verwaltungsunterlagen herauszugeben. Die Anrufung des Gerichts gemäß § 43 WEG hat keine aufschiebende Wirkung.

3. Dieser Vertrag verlängert sich für den Fall, daß die Verwalterin für die Zeit nach Ablauf der Vertragsdauer erneut durch Beschluss zur Verwalterin bestellt wird und diese die Bestellung annimmt. Er gilt dann jeweils für die Dauer der neuen Bestellung. Über Änderungen dieses Vertrages entscheidet die Eigentümerversammlung durch Beschluss. Beschlossene Änderungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Zustimmung der Verwalterin.

§ 3 Aufgaben und Befugnisse

4. Die Aufgaben und Befugnisse der Verwaltung ergeben sich aus der Teilungserklärung/Gemeinschaftsordnung, ergänzend aus diesem Vertrag mit Leistungskatalog (**Anlage 1**), dem Wohnungseigentumsgesetz und sonstigen gesetzlichen Vorgaben sowie den bei Vertragsabschluss gültigen Beschlüssen und Vereinbarungen der Wohnungseigentümergeinschaft sowie u.U. auch aus rechtskräftigen Gerichtsentscheidungen.
5. Die Verwalterin hat das Gemeinschaftseigentum einschließlich des gemeinschaftlichen Verwaltungsvermögens zu verwalten. Sie ist verpflichtet, Gelder der Wohnungseigentümergeinschaft von ihrem Vermögen getrennt zu halten.
6. Die Verwalterin unterliegt nicht der Weisung einzelner Eigentümer oder des Verwaltungsbeirats. Die Rechte der Gemeinschaft gegenüber der Verwalterin können nur von der Gemeinschaft ausgeübt werden.
7. Die Verwalterin ist berechtigt, Wartungs-, Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträge im Namen der Eigentümergeinschaft abzuschließen und zu kündigen. Ferner ist die Verwalterin berechtigt, Abmahnungen, Fristsetzungen und Fristsetzungen mit Ablehnungsandrohung im Namen der Eigentümergeinschaft auszusprechen.
8. 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),
- dem FG (Gesetz über Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit),
- der ZPO (Zivilprozessordnung),
- des § 15a EGZPO und des InsO
- dem ArbGG (Arbeitsgesetzgebung),

- 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 ist auch zur Einleitung von Verfahren berechtigt, wenn Beschlüsse der Wohnungseigentümer insoweit vorliegen oder sich die Berechtigung aus der Gemeinschaftsordnung ergibt. Ansprüche der Gemeinschaft kann sie in diesem Falle wahlweise im Namen der Gemeinschaft oder auch im eigenen Namen und für Rechnung der Gemeinschaft geltend machen.

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.

9. In steuerlichen Angelegenheiten sowie der Lohnbuchhaltung darf die Verwalterin Steuerberater zu Lasten der Gemeinschaft hinzuziehen.
10. Sofern es nach den gesetzlichen Vorschriften notwendig ist, darf die Verwalterin Sonderfachleute wie z.B. Architekten / Ingenieure hinzuziehen. Diese Kosten gehen zu Lasten der Gemeinschaft.
11. Die Verwalterin darf Untervollmacht erteilen, jedoch die Verwaltung im Ganzen nicht auf Dritte übertragen.
12. 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.
13. Nach Beendigung der Verwaltertätigkeit ist die Eigentümergemeinschaft verpflichtet, der Verwalterin auch Einsicht in alle Unterlagen zu gewähren, wenn Ansprüche gegen sie geltend gemacht werden.

§ 4 Verwaltungsentgelt

14. Laufende Grundleistungen

Für die laufenden Grundleistungen (s. Leistungskatalog) beträgt das Verwaltungsentgelt, bei Zahlung der Hausgelder durch Teilnahme am Lastschriftverfahren:

	EUR
je Wohnung	_____
je Garage/Einstellplatz	_____
je Teileigentum	_____
je Sondernutzungsrecht	_____

Das vorgenannte Verwaltungsentgelt wurde auf der Grundlage kalkuliert, dass alle Eigentümer am kostengünstigen Lastschriftverfahren teilnehmen. Bei Nichtteilnahme am Lastschriftverfahren erhöht sich das Entgelt je Einzelbuchung um ?? Euro.

Das o.g. Verwaltungsentgelt ist im Voraus, in monatlich gleichen Teilbeträgen, zum 1. eines jeden Monats an die Verwalterin zu zahlen.

15. Mehrleistungen im Einzelfall

Das o.g. Entgelt deckt den Aufwand der laufenden Grundleistungen gemäß Leistungskatalog einschließlich der Durchführung der jährlichen ordentlichen Eigentümerversammlung ab. Mit dem vorgenannten Entgelt nicht abgegolten sind die nachgenannten Mehraufwendungen, welche im Einzelfall notwendig werden. Insoweit wird folgende Vergütung vereinbart:

	Nach Aufwand	Pauschal EUR Je Vorgang
Jede weitere Eigentümerversammlung		
Erteilung der Verwalterzustimmung gemäß § 12 WEG falls erforderlich zuzüglich der Kosten für die notarielle Beglaubigung der Unterschrift		120,00
Mahnungen und Abmahnungen – je		5,00
Sonderumlagen – Ermittlung der Gesamt- und Einzelumlage, Nachricht an die Eigentümer, Einzug, Einzelbuchung, Vermögensverwaltung und Abrechnung mit den Eigentümern		5,00
Gerichtsverfahren – Bearbeiten von Gerichtsverfahren, wie z. B. Hausgeldverfahren, Beschlussanfechtungen, Ansprüche Dritter etc. Information der Eigentümer über Anträge und Ergebnisse der Verfahren (außer Hausgeldverf.) durch Rundschreiben, Wahrnehmung von Gerichtsterminen		150,00
Kopiekosten für Anlagen im Schriftverkehr mit den Eigentümern und Dritten gemäß § 27 Abs. 2 BRAGO analog je DIN A4 Seite/je Vorlagenblatt analog § 27 Abs. 2 BRAGO Für die ersten 50 Kopien eines Vorgangs je Ab der 51. Kopie des selben Vorgangs je		0,51 EUR 0,15 EUR

Soweit vorstehend ein Entgelt nach Aufwand anfällt, gilt folgende Vergütung als vereinbart:

1. Personal:	je Std./EUR
a) Geschäftsführer + Stellvertreter	26,00
b) Sachbearbeiter	18,00
c) Auszubildende	13,00
d) Hilfskräfte	10,00
2. Umschläge und Adressen	
a) DIN A4	0,41
b) DIN A5	0,41
c) Adressen	0,41
3. Porto-Auslagen	Gemäß den jeweils gültigen Postgebühren

4. Kopiekosten analog § 27 Abs. 2 BRAGO	Siehe oben
5. Fahrtkosten je Kilometer EUR	0,30
6. Auslagenersatz	Nachweis durch Belege

16. Besondere Leistungen

Die Verwalterin erbringt über die Grundleistungen die im Leistungsverzeichnis vereinbarten **Besonderen Leistungen**, für welche das dort genannte Entgelt vereinbart wird.

17. Mehrwertsteuer

Den o.g. Verwaltergebühren und allen anderen in diesem Vertrag / Leistungskatalog benannten Gebühren und Kosten, ist die jeweils geltende gesetzliche Mehrwertsteuer hinzuzurechnen.

18. Änderung des Verwaltungsentgelts

Eine Veränderung der o. a. Verwaltergrundgebühren ist:

- 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);
- von der Eigentümergemeinschaft zu beschließen und tritt mit Annahme durch die Verwalterin in Kraft, soweit kein anderer Zeitpunkt beschlossen wurde.

19. Gesamtschuldnerische Haftung der Eigentümer

Die Eigentümer haften für sämtliche Verwaltungsgebühren als Gesamtschuldner. Für die Verteilung der Kosten unter den Eigentümern ist der gültige Verteilungsschlüssel nach Beschluss, Gemeinschaftsordnung oder Gesetz maßgeblich.

§ 5 Pflichten der Wohnungseigentümer

20. Übergabe der Unterlagen

Die Wohnungseigentümer sind verpflichtet, 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.

21. Veräußerung von Sondereigentum

Bei Weiterveräußerung ist der Veräußerer verpflichtet, mit seinem Rechtsnachfolger zu vereinbaren, dass auf diesen mit dem Eigentumsübergang auch alle Ansprüche und Verpflichtungen aus diesem Vertrag übergehen. Die Verwalterin stimmt schon jetzt dem Eintritt eines jeden Rechtsnachfolgers eines Eigentümers in den Verwaltervertrag zu.

22. Namen- und Adressenänderungen

Alle Eigentümer sind verpflichtet, Änderungen von Namen, Adressen und sonstige verwaltungsrelevanten Daten dem Verwalter unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

23. Personenmehrheit

Sind mehrere Personen Eigentümer eines Wohnungseigentums (Erbengemeinschaften, Eheleute usw.), so sind diese verpflichtet, 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.

24. Zustellungsbevollmächtigung

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

25. Vollmachtsurkunde

Die Eigentümer sind verpflichtet, der Verwalterin auf Verlangen eine Vollmachtsurkunde zu erteilen, aus welcher sich die gesetzlichen und vertraglichen Befugnisse zur Vertretung der Eigentümer ergeben.

§ 6 Allgemeine Vertragsbestimmungen

26. Schadensersatzansprüche gegen die Verwalterin verjähren in drei Jahren seit Entstehen des Anspruchs. Dies gilt nicht bei einer Haftung der Verwalterin wegen Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

27. Dieser Vertrag mit beiliegendem Leistungskatalog wird als Geschäftsbesorgungsvertrag im Sinne des § 675 BGB geschlossen. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Zustimmung der Eigentümerversammlung bzw. des ggf. durch Beschluss bevollmächtigten Beirates und der Verwalterin. Mündliche Nebenabreden haben keine Gültigkeit.

28. Der Leistungskatalog ist Bestandteil dieses Vertrages und diesem als Anlage 1 beigefügt.

29. 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.

Anlage:

Leistungskatalog als Vertragsbestandteil

Ort, Datum:

Unterschrift Verwalterin:

Unterschrift Vorsitzender des Beirates / Eigentümer(in):

Ort, Datum:

Mitglied des Beirates / Eigentümer(in):

Ort, Datum:

Mitglied des Beirates / Eigentümer(in):

LEISTUNGSKATALOG

Als Anlage (1) zum Verwaltervertrag vom .../.../.....

der Wohnungseigentümergeinschaft

und

der ALKOR Hausverwaltungsgesellschaft mbH, Reichsstraße 57, 09112 Chemnitz

Der Leistungskatalog spezifiziert die

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

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.

1. WIRTSCHAFTSPLAN

Die Verwalterin erstellt einen Wirtschaftsplan je Wirtschaftsjahr einschl. Ausweis der Verteilung je Kosten / Einnahmeart in Form von Gesamt- und Einzelwirtschaftsplänen 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 Zahlung der Hausgelder ist auf das folgende offene Treuhandkonto der Verwalterin kostenfrei zu überweisen, soweit keine Regelung für das Lastschriftverfahren getroffen ist:

Konto Nr.: _____
Kreditinstitut: _____
BLZ: _____

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

2. JAHRESABRECHNUNG

- Jahresabrechnung

Die Verwalterin erstellt eine jährliche 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.

- Status

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

- 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. Die Anfertigung von Kopien für einzelne Eigentümer kann die Verwalterin von Zahlung der hierdurch entstehenden Kosten gemäß § 4 Ziffer 2 des Verwaltervertrages abhängig machen.

3. EIGENTÜMERVERSAMMLUNG UND NIEDERSCHRIFT

- Eigentümerversammlung

Die Durchführung der ordentlichen Eigentümerversammlung erfolgt bis zum Ende des II. Quartals nach Abschluss des Wirtschaftsjahres, sofern rechtzeitig alle Abrechnungsdaten und –unterlagen zur Verfügung stehen.

- 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.

4. HAUSORDNUNG

Die Verwalterin sorgt für die Durchführung der beschlossenen Haus-/ Nutzungsordnungen. Schriftlich gemeldete Verstöße gegen die Haus-/Nutzungsordnungen mahnt die Verwalterin 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 einer Genehmigung der Eigentümerversammlung durch Beschluss.

5. ÜBERWACHEN DER VERTRÄGE DER GEMEINSCHAFT

Die Verwalterin betreut und überwacht die Leistungen der Vertragspartner der Eigentümergemeinschaft und schließt insbesondere die zwingend vorgeschriebenen Versicherungen für die Gemeinschaft ab und überprüft die Versicherungssumme, um Unterdeckungen auszuschließen.

6. GELDVERWALTUNG

Die Verwalterin legt die gemeinschaftlichen Gelder auf Giro- und Anlagekonten bei einer deutschen Bank oder Sparkasse nach ihrer Wahl getrennt von ihrem eigenen Vermögen und dem anderer Gemeinschaften an. Sie führt die Konten unter dem Namen der Eigentümergemeinschaft. Sie verwaltet die Gelder nach den Grundsätzen eines ordentlichen Kaufmanns.

7. RECHNUNGSKONTROLLE UND –ANWEISUNG

Sie führt die rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen, Hauswart- und Bargeldkassen durch.

8. BUCHFÜHRUNG

Die Verwalterin richtet eine übersichtliche, kaufmännisch ordnungsgemäß geführte Buchhaltung im Vertragszeitraum, getrennt von derjenigen für andere Eigentümergemeinschaften ein. Diese beinhaltet insbesondere:

- das 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;
- das Buchen der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse;
- das Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung;
- die Veranlassung der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, das Melden der Gesamt-Heizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Serviceunternehmen, das Buchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder-/Teileigentum in die Einzel-/Jahresabrechnung.

9. TECHNISCHE KONTROLLEN AM GEMEINSCHAFTSEIGENTUM

- Anwesenheit vor Ort
Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen, nimmt die Verwalterin eine technische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch jährliche Begehung der Wohnanlage neben Zwischenprüfungen und Ortsterminen vor.
- Sonderfachleute

Soweit notwendig, zieht sie Sonderfachleute auf Kosten der Gemeinschaft bei (z. B. bei Meldungen von Mängeln in einzelnen Wohnungen zur Abklärung, inwieweit das Gemeinschaftseigentum hierfür kausal verantwortlich ist).

10. AUFTRAGSVERGABE

- Empfehlung

Die Verwalterin trifft Empfehlungen bei der Auswahl technischer Lösungen und wirkt bei den Preisverhandlungen und Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum mit.

- Klärung

Sie klärt Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum.

- Schadensminderung

Sie gibt Empfehlungen an die Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -beseitigung.

11. AUFTRAGSVERGABE

- Laufende Instandhaltung

Die Verwalterin leitet die im Rahmen ordnungsgemäßer Instandhaltung und Instandsetzung des Gemeinschaftseigentums erforderlichen Maßnahmen ein, holt ggf. mehrere Kostenvoranschläge ein und stimmt den Umfang der Maßnahmen mit dem Beirat ab. Sie vergibt die Aufträge im Rahmen der laufenden Instandhaltung im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft, überwacht die Arbeiten und nimmt diese ab. Aufträge, deren Kosten über eine Nettosumme von Euro hinaus gehen, fallen in der Regel nicht mehr unter die laufende Instandhaltung und bedürfen deshalb der Zustimmung der Eigentümerversammlung.

- Instandhaltungsmaßnahmen aufgrund Beschlussfassung

Bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen, welche nicht unter Ziffer 11 Abs. 1 fallen, vergibt die Verwalterin die Aufträge entsprechend den von der Eigentümerversammlung gefassten Beschlüssen. Die Verwalterin kann sachkundige Personen (Architekten bzw. Ingenieure) hinzuziehen, soweit dies für die Bewertung und Überwachung größerer Instandsetzungsarbeiten erforderlich ist. Entstehende Kosten gehen zu Lasten der Gemeinschaft.

12. ÜBERWACHUNG

Die Verwalterin überwacht Termine bei Angeboten, Aufträgen, Ausführungen, Schlussrechnungen, und mahnt erforderlichenfalls Leistungsrückständige ab.

13. SOFORTMASSNAHMEN

- In dringenden Fällen wie z.B. Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden veranlasst die Verwalterin nach § 27, Abs. 1 Ziffer 3 WEG Sofortmaßnahmen.
- Sie übernimmt die Schadensmeldung an die Versicherung bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum.

14. SCHLÜSSEL-BESTELLUNGEN

Die Verwalterin veranlasst die Ausgabe von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Sicherheitsschließanlage für das Sonder-/Teil-/Gemeinschaftseigentum.

15. SICHERHEITSEINRICHTUNGEN

Die Verwalterin veranlasst die Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und den Technischen Überwachungsverein (TÜV) z.B. betreffend

- die Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswerte, Druck- und Heizölbehälter),
- die Aufzüge (Haupt- und Zwischenprüfungen, sowie Noteinrichtungen),
- die Blitzschutzanlagen (Hauptprüfungen, Reparatur nach Dachsanierungen),
- die Lüfter- und CO 2-Anlagen (z.B. in Tiefgaragen, Läden- und Kellerräumen),
- die Notbeleuchtungen (in Haus und Tiefgarage),
- die kraftbetätigten Garagentore,
- die Brandschutzeinrichtungen einschl. Feuerwehrezufahrten und Fluchtwege, Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher, Löschwasserleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugklappen in den Treppenhäusern etc.,

Sie trifft die Terminvereinbarungen und nimmt die Abrechnung mit den Beteiligten vor.

16. ALLGEMEINE VERWALTUNG

Die Verwalterin führt den Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, für gemeinschaftliche Belange, soweit dieser im Rahmen der aufgeführten Grundleistungen veranlasst wurden.

B) BESONDERE LEISTUNGEN

1. ZUSATZLEISTUNGEN

Die Verwaltung ist bereit, über die o. g. Grundleistungen die nachgenannten zusätzlichen Leistungen zu erbringen. Für diese Zusatzleistungen wird folgendes Entgelt vereinbart:

<p>Übersendung der Versammlungsniederschriften Die Verwalterin stellt jedem Wohnungseigentümer eine Kopie der o.g. Niederschrift ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zu.</p>	<p>Kopiekosten Porti</p>
<p>Information des Beirats Von wichtigem Schriftverkehr erhält der Verwaltungsbeirat Kopien, damit er immer über die aktuellen Belange der Gemeinschaft informiert ist und seine Stellungnahme dazu abgeben kann (Beiratskopien).</p>	<p>Kopiekosten Porti</p>
<p>Instandhaltung und Instandsetzung Mitwirkung bei aufwendigen Instandhaltungen bzw. Instandsetzungen über den in der Grundleistung (Ziffer 11) vereinbarten Umfang hinausgehend (z.B. Überwachung von Handwerkerarbeiten anstelle eines Architekten), unter dem Vorbehalt der Entscheidung zur Übernahme im Einzelfall.</p>	<p>Abrechnung Nach HOAI</p>

<p>Gehaltsabrechnungen Lohn- und Lohnnebenkosten-Abrechnung für haupt-/nebenberufliche Mitarbeiter der Gemeinschaft ohne Einschaltung eines Steuerberaters, unter dem Vorbehalt der Entscheidung zur Übernahme im Einzelfall.</p>	<p>Aufwand gemäß Ziffer 3</p>
<p>Beitreibung von Hausgeldforderungen Durchführung von Hausgeldverfahren nach § 43 WEG, gerichtlichen Klage- oder Mahnbescheidsverfahren ohne Einschaltung eines Rechtsanwalts, unter dem Vorbehalt der Entscheidung zur Übernahme im Einzelfall.</p>	<p>Abrechnung nach BRAGO</p>

2. ÜBERNAHME DER VERWALTUNG

Der Verwalterin sind die zur Verwaltung notwendigen Unterlagen insbesondere sämtliche Protokolle der bis zur Verwaltungsübernahme aller durchgeführten Wohnungseigentümerversammlungen auszuhändigen. Benötigt die Verwaltung weitere Unterlagen und sind diese in entsprechender Form nicht vorhanden, kann die Verwalterin diese Unterlagen neu erstellen lassen. Die hierbei anfallenden Kosten (Aufwand und Vergütung) sind von der Gemeinschaft zu tragen.

Findet keine ordnungsgemäße Übergabe durch den Vorverwalter statt und muss die Verwalterin z.B. für abgeschlossene Wirtschaftsjahre Abrechnungen fertigen, im Zusammenhang mit der Übergabe einen Vermögensstatus erstellen oder nicht ordnungsgemäß geführte Buchungs- und Verwaltungsunterlagen aufbereiten oder anmahnen, gehen die damit verbundenen Kosten (Aufwand und Vergütungen) zu Lasten der Gemeinschaft. Insoweit werden die nachstehend unter Ziff. 3 aufgeführten Entgelte vereinbart.

Ort, Datum

Verwalterin

Ort, Datum

Vorsitzender des Beirates / Eigentümer(in)

Ort, Datum

Mitglied des Beirates / Eigentümer(in)

Ort, Datum

Mitglied des Beirates / Eigentümer(in)

Verwaltervollmacht

Vollmachtgeber:

Die Wohnungseigentümergeinschaft Verwaltungsobjekt Nr.: _____

Die Verwalterin der o. a. Wohnungseigentümergeinschaft:

ist bevollmächtigt, die Wohnungseigentümergeinschaft ab dem __ . __ . ____ in allen gemeinschaftlichen Verwaltungsangelegenheiten außergerichtlich und gerichtlich ggf. mit anwaltlicher Hilfe zu vertreten.

I

Die Verwalterin ist berechtigt,

30. Rechte der Wohnungseigentümer gegenüber Dritten außergerichtlich und gerichtlich geltend zu machen, wahrzunehmen oder Ansprüche Dritter gegen die Gemeinschaft abzuwehren;
31. für die Eigentümergeinschaft Vergleiche abzuschließen und Rechtsmittel einzulegen. Die Vollmacht gilt für Aktivverfahren und Passivverfahren, für die Zwangsvollstreckung und für Vollstreckungsvergleiche sowie bei Insolvenzverfahren
32. die Wohnungseigentümer als Berechtigte von Dienstbarkeiten gerichtlich oder außergerichtlich zu vertreten;
33. Verträge wie z.B. Dienst-, Werks-, Versicherungs- und Lieferverträge abzuschließen und aufzulösen, die zur Erfüllung von Beschlüssen der Wohnungseigentümergeinschaft erforderlich sind.
34. für die Gemeinschaft einseitige Willenserklärungen wie z.B. Kündigungen und Mahnungen abzugeben.
35. wahlweise im eigenen Namen oder im Namen der Gemeinschaft mit Wirkung für und gegen die Wohnungseigentümer Hausgeldforderungen gemäß Wirtschaftsplan, Jahresabrechnungen und Sonderumlagen gegen säumige Wohnungseigentümer außergerichtlich und gerichtlich ggf. mit anwaltlicher Hilfe geltend zu machen. Die Regelung zu Ziffer 2 und 5 gelten entsprechend.
36. im Falle von Beschlussanfechtungen und allen sonstigen Verfahren i. S. des § 43 WEG zu Lasten der Wohnungseigentümer, die nicht Antragsteller sind, einen Rechtsanwalt zu beauftragen;
im Falle von Zivilprozessen von Mitgliedern der Gemeinschaft gegen die verbleibenden zu Lasten der Wohnungseigentümer, die nicht Antragsteller sind, einen Rechtsanwalt zu beauftragen. Die Regelungen zu Ziff. 2 und 5 gelten entsprechend.

II

Die Verwalterin ist ferner berechtigt :

37. Im Namen aller Wohnungseigentümer mit Wirkung für und gegen sie alle Leistungen und Zahlungen zu bewirken und entgegenzunehmen, die mit der laufenden Verwaltung zusammenhängen;
38. Willenserklärungen und Zustellungen entgegenzunehmen, soweit diese an alle Wohnungseigentümer in dieser Eigenschaft gerichtet sind;

39. Maßnahmen zu treffen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines der Gemeinschaft drohenden Rechtsnachteils erforderlich sind;

40. Untervollmacht für einzelne Verwaltungsangelegenheiten an Sonderkräfte zu erteilen.

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:

Unterschrift Verwalterin:

Unterschrift Vorsitzender des Beirates / Eigentümer(in):

Ort, Datum:

Mitglied des Beirates / Eigentümer(in):

Ort, Datum:

Mitglied des Beirates / Eigentümer(in):