

Verwaltervertrag

Zwischen
der Wohnungseigentümergeinschaft

und der

FIRMA

Eder Hausverwaltungs GmbH, Laurinweg 4, 85521 Ottobrunn

nachstehend „Verwalterin“ genannt, wird folgender Vertrag geschlossen:

§ 1 Bestellung der Verwalterin und Abschluss des Vertrags

Die Bestellung der Verwalterin erfolgte durch Beschluss der Eigentümergeinschaft am __.__.20__.

§ 2 Laufzeit und Kündigung

1. Die Bestellung durch Beschluss laut § 1 dieses Vertrags erfolgte für den Zeitraum vom __.__.201__ bis __.__.20__. Der Vertrag verlängert sich jeweils um die Dauer der Wiederbestellung, sofern kein anderer Vertrag geschlossen wird. Eine vorzeitige Abberufung der Verwalterin ist nur bei Vorliegen eines wichtigen Grundes zulässig.
2. Der Verwaltervertrag wird für die Dauer der Bestellung geschlossen. Wird der Verwalter gemäß § 26 Abs. 2 WEG erneut bestellt, so verlängert sich der Vertrag für die Dauer der erneuten Bestellung.
3. 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 Vertrags 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.

§ 3 Aufgaben und Befugnisse

1. Die Aufgaben und Befugnisse der Verwalterin ergeben sich aus der Teilungserklärung bzw. der Teilungsvereinbarung in Verbindung mit der Gemeinschaftsordnung, ergänzend aus diesem Vertrag mit Leistungskatalog (**Anlage 1**), dem Wohnungseigentumsgesetz und sonstigen gesetzlichen Vorgaben sowie den bei Vertragsabschluss gültigen Beschlüssen und Vereinbarungen der Wohnungseigentümer sowie aus rechtskräftigen Gerichtsentscheidungen, welche für sie und die Gemeinschaft verbindlich ergangen sind.
2. Die Verwalterin hat das Gemeinschaftseigentum einschließlich des gemeinschaftlichen Verwaltungsvermögens zu verwalten. Sie ist verpflichtet, Gelder der Gemeinschaft von ihrem Vermögen getrennt zu halten.
3. Die Tätigkeit der Verwalterin bezieht sich auf übliche Geschäftszeiten, von Montag bis Freitag zwischen 9.00 Uhr und 17.00 Uhr. Eigentümerversammlungen können auch an Abenden stattfinden. Zeitlich darüber hinaus ist eine Verwaltertätigkeit nur bei Gefahr in Verzug oder dann geschuldet, wenn das Erfordernis auf eine vom Verwalter zu vertretende Pflichtverletzung zurück zu führen ist.
4. Die Verwaltertätigkeit bezieht sich auf den Beststellungszeitraum. Nacharbeiten aus abgelaufenen Bewirtschaftungszeiträumen, die der Vorverwalter gesetzlich schuldet bzw. schulden würde, sind von der Leistungspflicht der Verwalterin nicht umfasst. Sie können ihr durch Beschluss übertragen werden, wenn dies angemessen vergütet wird.

5. Die Verwalterin unterliegt nicht der Weisung einzelner Eigentümer oder des Verwaltungsbeirats.
6. Die Verwalterin ist nach Maßgabe der Beschlüsse, der Gemeinschaftsordnung einschließlich der gültigen Hausordnung bzw. des Gesetzes sowie auf Grundlage der erteilten Verwaltungsvollmacht berechtigt,
 - **Wartungs-, Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträge im Namen der Gemeinschaft abzuschließen und zu kündigen;**
 - **einseitige Willenserklärungen, wie z. B. Abmahnungen und Kündigungserklärungen im Namen der Gemeinschaft abzuschließen und zu kündigen;**
 - **Ansprüche der Gemeinschaft außergerichtlich und gerichtlich mit anwaltlicher Hilfe geltend zu machen.**
7. Die Verwalterin ist berechtigt, Hausgeldansprüche der Gemeinschaft gegen einzelne Eigentümer, soweit diese mit ihren Zahlungen in Verzug sind, im Namen der Gemeinschaft gerichtlich mit anwaltlicher Hilfe geltend zu machen. Entsprechendes gilt für Hausgeldansprüche der Gemeinschaft gegen ehemalige aus der Gemeinschaft ausgeschiedene Eigentümer.
8. Die Verwalterin ist ferner berechtigt, in gerichtlichen Verfahren, welche Dritte gegen die Gemeinschaft anstrengen, die Gemeinschaft auf der Passivseite zu vertreten. Sie ist nach Absprache mit dem Beirat auch berechtigt, einem Rechtsanwalt Prozessvollmacht für die gerichtliche Vertretung der Gemeinschaft zu erteilen.
9. Die Verwalterin darf für einzelne Aufgaben Untervollmacht erteilen. Sie darf die Verwaltung im Ganzen nicht auf Dritte übertragen.
10. In steuerlichen Angelegenheiten einschließlich der Lohnbuchhaltung für Angestellte der Gemeinschaft darf die Verwalterin einen Steuerberater auf Kosten der Gemeinschaft hinzuziehen.
11. Die Verwalterin hat bei HISCOX eine Vermögensschaden-Haftpflichtversicherung unter der Nummer: HV.DSC.6608519 abgeschlossen; Deckungssumme 1,0 Mio. EUR.
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 Verwaltungstätigkeit ist die Gemeinschaft verpflichtet, der Verwalterin auch Einsicht in alle Unterlagen zu gewähren, wenn Ansprüche gegen sie geltend gemacht werden.

§ 4 Verwaltungsentgelt

Laufende Grundleistungen

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

	EUR
je Wohnung	_____ pro Monat zuzügl. MWSt.
je Garage/Einstellplatz	_____ pro Monat zuzügl. MWSt.
je Teileigentum	
je Sondernutzungsrecht	

Das o. g. Verwaltungsentgelt ist zum 1. eines jeden Monats im Voraus an die Verwalterin zu zahlen.

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 EUR	Pauschal EUR je Vorgang
Jede weitere Eigentümerversammlung, welche nachweislich nicht aus Gründen erforderlich wird, die von der Verwalterin zu vertreten sind.	75,00 / Std.	
Kopierkosten	0,50 / Stück	10,00
Mahnungen, nach Eintritt des Zahlungsverzugs (bei Hausgeld muss der Rückstand mindestens einem Monatsbeitrag entsprechen), und Abmahnungen wegen Störungen des Hausfriedens je		10,00
Pauschale je Eigentümer, bei Nichtteilnahme am SEPA-Verfahren		5,00 / Monat
Gerichtsverfahren – Bearbeiten von Gerichtsverfahren, wie z. B. Hausgeldverfahren, Beschlussanfechtungen, Ansprüche Dritter etc. einschließlich Korrespondenz mit den anwaltlichen Bevollmächtigten der Gemeinschaft, Information der Eigentümer über Anträge und Ergebnisse der Verfahren (außer Hausgeldverfahren) durch Rundschreiben, Wahrnehmung von Gerichtsterminen	75,00 / Std.	

Die Vergütung für Mehrleistungen wird mit Rechnungsstellung zur Zahlung fällig. Die angegebenen Beträge verstehen sich grundsätzlich zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer.

Besondere Leistungen

Die Verwalterin erbringt über die Grundleistungen hinaus die im Leistungsverzeichnis vereinbarten „**Besonderen Leistungen**“, für welche das dort genannte Entgelt vereinbart wird. Soweit besondere Leistungen nach Aufwand abzurechnen sind, schuldet die Gemeinschaft die oben genannte Aufwandsvergütung. Auch diese Vergütung wird mit Rechnungsstellung zur Zahlung fällig.

Mehrwertsteuer

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

Änderung des Verwaltungsentgelts

Eine Änderung des Verwaltungsentgelts ist von der Verwalterin zu beantragen und wird rechtsgültig bei Annahme des Antrags in der Eigentümerversammlung durch Mehrheitsbeschluss (ein rückwirkender Beschluss per 1. Januar ist im Rahmen des Wirtschaftsplans möglich).

§ 5 Pflichten der Gemeinschaft

Übergabe der Unterlagen

Die Gemeinschaft ist verpflichtet, der Verwalterin rechtzeitig vor Beginn der Tätigkeit sämtliche Verwaltungsunterlagen, die zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlich sind, in geordneter Form auszuhandigen, insbesondere:

- Teilungserklärung / Teilungserklärung in Verbindung mit der Gemeinschaftsordnung;
- aktuelle Stammdaten (Eigentümerlisten, Adressen, Wohnungs-Nr., Wohnflächen);
- alle Beschlussprotokolle der Eigentümerversammlungen;
- alle gerichtlichen Entscheidungen, welche die Gemeinschaft betreffen;
- vollständige Bau-, Revisions- und Lagepläne einschl. Maßangaben;
- alle zzt. 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 Geldbestandsnachweis (Status) über gemeinschaftliche Gelder in spezifizierter Form.

Namen- und Adressenänderungen

Die Gemeinschaft ist verpflichtet, Änderungen von Namen, Adressen und sonstigen verwaltungsrelevanten Daten dem Verwalter unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

Hausgeldzahlungen

Das vereinbarte Veraltungsentgelt beruht auf dem prognostizierten Verwaltungsaufwand. Die Parteien gehen davon aus, dass die Hausgeldzahlungen der Eigentümer im SEPA-Basislastschriftverfahren eingezogen werden. Zusätzlicher Verwaltungsaufwand, der entsteht, weil einzelne Eigentümer ihre Beiträge nicht einzahlen lassen, sondern selbst überweisen, oder gemahnt werden müssen, wird der Verwalterin gesondert vergütet.

Personenmehrheit

Die Gemeinschaft hat für den Fall, dass mehrere Personen Eigentümer eines Wohnungseigentums (Erbengemeinschaften, Eheleute usw.) sind, darauf hinzuwirken, dass diese ohne weitere Aufforderung der Verwaltung schriftlich einen Bevollmächtigten benennen, der berechtigt ist, Willenserklärungen und Zustellungen, die im Zusammenhang mit dem Wohnungseigentum stehen, verbindlich für sie entgegenzunehmen und abzugeben. Gleiches gilt im Fall von Miteigentümern, die sich durch Dritte vertreten lassen oder sich zusammenhängend mehr als 3 Monate im Jahr im Ausland aufhalten.

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.

Vollmachtsurkunde

Die Gemeinschaft ist verpflichtet, der Verwalterin auf Verlangen eine Vollmachtsurkunde zu erteilen, aus welcher sich die gesetzlichen und vertraglichen Befugnisse zur Vertretung der Gemeinschaft ergeben. Die Verwalterin wird von dieser Vollmacht nur nach Maßgabe dieses Vertrags, der Beschlüsse der Gemeinschaft, der Gemeinschaftsordnung und des Gesetzes Gebrauch machen.

Datenschutz

Der Verwalter ist berechtigt, für die Buchführung, die Erstellung der Wirtschaftspläne und der Abrechnung, die Abwicklung des Zahlungsverkehrs sowie sonstiger Aufgaben im Zusammenhang mit der Verwaltung der Wohnungseigentümergeinschaft und des Verwaltungsobjektes elektronische Datenverarbeitung einzusetzen.

Zu diesem Zweck ist die Erfassung, Speicherung, Übermittlung sowie das Verändern oder die sonstige Nutzung von für den Vertragsabschluss, seine Durchführung und die Beendigung notwendigen Daten durch die Verwalterin zulässig

Die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und der datenschutzrechtlichen Gesetze und Verordnungen der einzelnen Länder werden dabei beachtet. Die Verwalterin trägt dafür Sorge, dass die nach § 11 BDSG erforderlichen Vereinbarungen mit Dienstleistern, die Daten des Auftraggebers verwalten, abgeschlossen werden.

Datenverarbeitung gemäß Datenschutzverordnung (DSGVO)

Die Eder Hausverwaltungs GmbH speichert personenbezogene Daten, insbesondere Namen, Anschriften, Telefonnummern, Bankdaten, ausschließlich zum Zweck der Durchführung des bestehenden Verwaltungsauftrages (z.B. Erstellung der Jahresabrechnung, Wirtschaftsplan, Beschlussammlung). Diese Daten werden aufgrund gesetzlicher Berechtigung (Art. 6 lit. B DSGVO) erhoben.

Für jede darüber hinausgehende Nutzung personenbezogener Daten und die Erhebung zusätzlicher Informationen bedarf es regelmäßig der Einwilligung des Betroffenen.

Die Eder Hausverwaltungs GmbH speichert derartige Daten in der Regel nicht. Wenn jedoch im Einzelfall trotzdem eine Datenspeicherung erforderlich ist, steht diese immer im Zusammenhang mit einem konkreten Auftrag und wird nach Beendigung dieses Auftrages wieder gelöscht.

Weitere Informationen dazu erteilen wir jederzeit gerne auf Nachfrage.

§ 6 Allgemeine Vertragsbestimmungen

1. Dieser Vertrag mit beiliegendem Leistungskatalog wird als Geschäftsbesorgungsvertrag im Sinne des § 675 BGB geschlossen. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrags bedürfen der Zustimmung der Eigentümerversammlung durch Beschluss und der schriftlichen Zustimmung der Verwalterin. Wird der Beirat durch Beschluss bevollmächtigt, der Änderung des Vertrags zuzustimmen, so hat dieses schriftlich zu erfolgen. Mündliche Nebenabreden haben keine Gültigkeit.
2. Soweit sich die vorstehenden Bestimmungen auf Wohnungseigentümer beziehen, gelten sie für Teileigentümer entsprechend.
3. Sollte eine Vertragsklausel unwirksam sein, so bleibt die Wirksamkeit des Vertrags im Übrigen hiervon unberührt.
4. Der Leistungskatalog ist Bestandteil dieses Vertrags und diesem als Anlage 1 beigelegt.

Anlage:

Leistungskatalog als Vertragsbestandteil - Anlage 1

Widerrufsbelehrung – Anlage 2

Muster-Widerrufsformular für Verbraucher – Anlage 3

Ort, Datum: _____

Ort, Datum: _____

Verwalterin

WEG-Vertreter

Leistungskatalog

Als Anlage (1) zum Verwaltervertrag vom _____

der WEG-_____

und

der FIRMA **Eder Hausverwaltungs GmbH**

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 in §§ 24, 27 Abs. 1, 2, 3 und 5, 28 Abs. 1 und 3 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben. Die Grundleistungen sichern der Gemeinschaft 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 für die Gemeinschaft nichts anderes geregelt ist.

Die Höhe der Hausgelder wird alljährlich von der Verwalterin in Form eines Wirtschaftsplans vorgeschlagen. Dieser Wirtschaftsplan ist dem Verwaltungsbeirat zur Begutachtung vorzulegen und sodann der Eigentümersammlung zur Genehmigung durch Beschluss.

2 Jahresabrechnung

- Jahresabrechnung

Die Verwalterin erstellt eine jährliche Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Abrechnungszeitraum als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sonder-/Teileigentum und eventuellen Sondernutzungsrechten auf Basis der in der Gemeinschaftsordnung oder sonstigen, durch Vereinbarung/Beschlussfassung der Wohnungseigentümer oder per Gesetz bestimmten Verteilerschlüssel.

- Zinsen

Die Jahresabrechnung weist neben den Zinseinnahmen die von dem Kreditinstitut an den Fiskus abgeführte Kapitalertragsteuer aus sowie die hiervon auf die Einheiten entfallenden Anteile.

- Haushaltsnahe Dienstleistungen

Die Jahresabrechnung weist die Ausgaben der Gemeinschaft für haushaltsnahe Dienstleistungen gem. § 35a EStG aus sowie die hiervon auf die Einheiten entfallenden Anteile.

- Instandhaltungsrücklage

Die Jahresabrechnung weist die Entwicklung der Instandhaltungsrücklage aus.

- Status

Der Status enthält die Angaben über Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Eigentümern und Dritten sowie über die Kontenstände der Gemeinschaft zu Beginn und zum Ende des Abrechnungsjahrs.

- 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 Eigentümersammlung.

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

3 Eigentümerversammlung und Niederschrift

- Eigentümerversammlung
Die Durchführung der ordentlichen Eigentümerversammlung erfolgt bis zum Ende des II. Quartals nach Abschluss des Wirtschaftsjahrs, 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.
- Beschluss-Sammlung
Die Verwalterin führt die Beschluss-Sammlung gem. § 24 Abs. 7 WEG.

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 Gemeinschaft und schließt insbesondere nach Maßgabe der Beschlüsse, der Gemeinschaftsordnung und der Gesetze die notwendigen 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 Gemeinschaft. Sie verwaltet die Gelder nach den Grundsätzen eines ordentlichen Kaufmanns.

7 Rechnungskontrolle und -anweisung

Die Verwalterin 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 Gemeinschaften 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 Gesamtheizkosten 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 Abwicklung von Schadensfällen

- Empfehlung
Die Verwalterin trifft Empfehlungen bei der Auswahl technischer Lösungen und wirkt bei den Preisverhandlungen und der 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 Instandhaltung und Instandsetzung

- Instandhaltung und Instandsetzung in dringenden Fällen
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 in dringenden Fällen gemäß § 27 Abs.1 Ziffer 3 WEG Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft, überwacht die Arbeiten und nimmt diese ab. Bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum übernimmt sie die Schadensmeldung an die Versicherung.
- Instandhaltungsmaßnahmen aufgrund Beschlussfassung
Bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen, welche nicht unter die vorgenannte Regelung fallen, vergibt die Verwalterin die Aufträge entsprechend den von der Eigentümerversammlung gefassten Beschlüssen. Die Verwalterin kann im Rahmen der Beschlussdurchführung sachkundige Personen (Architekten bzw. Ingenieure) hinzuziehen, soweit dies für die Bewertung und Überwachung größerer Instandsetzungsarbeiten erforderlich ist. Entstehende Kosten gehen zulasten der Gemeinschaft.

12 Allgemeine Leistungen

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 wurde.

13 Kontoführung

Die Verwalterin richtet ein auf die Wohnungseigentümergeinschaft lautendes Girokonto bei einer Bank ihrer Wahl ein und führt dies dort auf laufende Rechnung der WEG solange, bis die Bestellung als Verwalterin endet. Ebenso wird das Konto für die Instandhaltungsrücklage in der Regel bei der selben Bank geführt.

Hinweis: Sämtliche Informationen zum Unternehmen sowie deren Gesellschaftern finden sich auf der Homepage unter:

www.eder-hausverwaltung.de

1 Zusatzleistungen

Die Verwalterin erbringt, über die o. g. Grundleistungen hinaus, die nachgenannten zusätzlichen Leistungen. Für diese Zusatzleistungen wird folgendes Entgelt vereinbart:

<p>Übersendung der Versammlungsniederschriften</p> <p>Die Verwalterin stellt jedem Wohnungseigentümer eine Kopie der o. g. Niederschrift ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zu.</p>	<p>Ohne Mehrkosten</p>
<p>Information des Beirats</p> <p>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>Ohne Mehrkosten</p>
<p>Instandhaltung und Instandsetzung</p> <p>Mitwirkung bei aufwändigen Instandhaltungen bzw. Instandsetzungen über den in der Grundleistung (Ziffer 11) vereinbarten Umfang hinausgehend (z. B. Überwachung von Handwerkerarbeiten anstelle eines Architekten), soweit von der Verwalterin angeboten und von der Gemeinschaft durch Beschluss genehmigt.</p>	<p>5% ab 50.000,-</p>
<p>Gehaltsabrechnungen</p> <p>Lohn- und Lohnnebenkostenabrechnung für haupt-/nebenberufliche Mitarbeiter der Gemeinschaft ohne Einschaltung eines Steuerberaters unter dem Vorbehalt der Entscheidung zur Übernahme im Einzelfall.</p>	<p>Nur nach Beschluss der WEG, gegen Gebühr</p>
<p>Beitreibung von Hausgeldforderungen</p> <p>Beitreibung von Hausgeldforderungen durch gerichtliches Mahn- und/oder Klageverfahren ohne Einschaltung eines Rechtsanwalts, unter dem Vorbehalt der Entscheidung zur Übernahme im Einzelfall.</p>	<p>Je Einzelfall; € 25,-- / Std.</p>

Soweit vorstehend ein Entgelt nach Aufwand anfällt, schuldet die Gemeinschaft die vereinbarte Vergütung gem. § 4 des Verwaltervertrags.

Ort, Datum

Verwalterin

Ort, Datum

WEG-Vertreter

Verwaltervollmacht

Vollmachtgeber:

Die Wohnungseigentümergeinschaft Verwaltungsobjekt Nr.: _____

Die Verwalterin der o. a. Wohnungseigentümergeinschaft:

Eder Hausverwaltungs GmbH

Laurinweg 4, 85521 Ottobrunn

ist gem. § 27 Abs. 2 und 3 WEG i. V. m. dem Verwaltervertrag bevollmächtigt, die Wohnungseigentümergeinschaft und die Wohnungseigentümer ab dem _____ in allen gemeinschaftlichen Verwaltungsangelegenheiten wie folgt zu vertreten:

I

Die Verwalterin ist berechtigt, im Namen der Gemeinschaft

1. alle Leistungen und Zahlungen zu bewirken und entgegenzunehmen, die mit der laufenden Verwaltung zusammenhängen;
2. Willenserklärungen und Zustellungen entgegenzunehmen, soweit diese an die Gemeinschaft gerichtet sind;
3. Verträge wie z. B. Dienst-, Werks-, Versicherungs- und Lieferverträge abzuschließen und aufzulösen;
4. einseitige Willenserklärungen, wie z. B. Kündigungen und Mahnungen, abzugeben;
5. Untervollmacht für einzelne Verwaltungsangelegenheiten an Sonderkräfte zu erteilen;
6. gegenüber Dritten außergerichtlich und gerichtlich Ansprüche der Gemeinschaft mit anwaltlicher Hilfe geltend zu machen oder Ansprüche Dritter gegen die Gemeinschaft mit anwaltlicher Hilfe abzuwehren;
7. Vergleiche abzuschließen und Rechtsmittel einzulegen; die Vollmacht gilt auch für Zwangsvollstreckungs- und Insolvenzverfahren;
8. Hausgeldforderungen gemäß Wirtschaftsplan, Jahresabrechnungen und Sonderumlagen gegen säumige Wohnungseigentümer außergerichtlich und gerichtlich ggf. mit anwaltlicher Hilfe geltend zu machen. Dies gilt auch für Ansprüche, welche sich gegen ehemalige aus der Gemeinschaft ausgeschiedene Eigentümer richten.

II

Die Verwalterin ist ferner berechtigt, im Namen der Wohnungseigentümer

1. Willenserklärungen und Zustellungen entgegenzunehmen, soweit diese an alle Wohnungseigentümer gerichtet sind;
2. Maßnahmen zu treffen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines sonstigen drohenden Rechtsnachteils erforderlich sind, insbesondere einen gegen die Wohnungseigentümer gerichteten Rechtsstreit gem. § 43 Nr. 1, 4 oder 5 WEG im Erkenntnis- und Vollstreckungsverfahren zu führen;
3. im Namen der Wohnungseigentümer Vereinbarungen mit einem Rechtsanwalt zur Höhe des Streitwerts gem. §§ 27 Abs. 2 Nr. 4, 43 Nr. 1, 4 und 5 WEG i. V. m. § 49a Abs. 1 S. 1 GKG zu treffen.

Ort, Datum: _____

Verwalterin

WEG-Vertreter

Widerrufsbelehrung und Muster-Widerrufsformular für Verbraucher

Widerrufsbelehrung

Widerrufsrecht

Sie haben das Recht, binnen vierzehn Tagen ohne Angabe von Gründen diesen Vertrag zu widerrufen.

Die Widerrufsfrist beträgt vierzehn Tage ab dem Tag des Vertragsschlusses.

Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie uns,

Eder Hausverwaltungs GmbH
Laurinweg 4, 85521 Ottobrunn
Tel. 089/ 60 85 76 20 – Fax: 089/ 60 85 76 21
Email: info@eder-hausverwaltung.de

mittels einer eindeutigen Erklärung (z. B. Brief, Telefax oder E-Mail) über Ihren Entschluss, diesen Vertrag zu widerrufen, informieren. Sie können dafür das beigefügte Muster-Widerrufsformular verwenden; dies ist jedoch nicht vorgeschrieben.

Zur Wahrung der Widerrufsfrist reicht es aus, dass Sie die Mitteilung über die Ausübung des Widerrufsrechts vor Ablauf der Widerrufsfrist absenden.

Folgen des Widerrufs

Wenn Sie diesen Vertrag widerrufen, haben wir Ihnen alle Zahlungen, die wir von Ihnen erhalten haben, einschließlich der Lieferkosten (mit Ausnahme der zusätzlichen Kosten, die sich daraus ergeben, dass Sie eine andere Art der Lieferung als die von uns angebotene, günstigste Standardlieferung gewählt haben), unverzüglich und spätestens binnen vierzehn Tagen ab dem Tag zurückzuzahlen, an dem die Mitteilung über Ihren Widerruf dieses Vertrags bei uns eingegangen ist. Für diese Rückzahlung verwenden wir dasselbe Zahlungsmittel, das Sie bei der ursprünglichen Transaktion eingesetzt haben, es sei denn, mit Ihnen wurde ausdrücklich etwas anderes vereinbart; in keinem Fall werden Ihnen für dieser Rückzahlung Entgelte berechnet.

Muster-Widerrufsformular

Wenn Sie den Vertrag widerrufen wollen, dann füllen Sie bitte dieses Formular aus und senden Sie es zurück.

.....
Ihr Name/Firmenname

.....
Anschrift

.....
PLZ, Ort

Hiermit widerrufe(n) ich/wir (*)

.....
Vor- und Nachname des/der Verbraucher(s)

den von mir/uns (*) abgeschlossenen Vertrag über den Kauf der folgenden Waren (*)/ die Erbringung der folgenden

Dienstleistung (*)

bestellt am (*)/erhalten am (*)

.....
Unterschrift des/der Verbraucher(s)

(nur bei Mitteilung auf Papier)

.....
Datum