

# HAUSVERWALTERVERTRAG

## für eine Mietverwaltung

Zwischen

### **Auftraggeber**

— im Folgenden *Auftraggeber* genannt — und

### **Hillwig Hausverwaltung, Marcus Hillwig, Stephanweg 2, D-06846 Dessau-Roßlau**

— im Folgenden *Beauftragter* genannt — wird nachstehender Hausverwaltervertrag geschlossen:

### **§1 Vertragsgegenstand**

Der Auftraggeber überträgt dem Beauftragten die Verwaltung des Mietobjekts

#### ***Liegenschaft***

in allen Angelegenheiten, die zur laufenden Verwaltung notwendig und zweckmäßig sind. Der Beauftragte verpflichtet sich, die Hausverwaltung gewissenhaft zu führen und alles zu tun, was zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung notwendig ist und dabei die Interessen des Auftraggebers zu wahren und zu vertreten sowie die Bedürfnisse der Mieter ausreichend zu berücksichtigen.

### **§2 Besondere Aufgaben des Beauftragten**

Der Beauftragte ist — soweit die Regelung in §7 nicht entgegensteht — berechtigt und verpflichtet, insbesondere die nachfolgend ausgewiesenen Aufgaben zu übernehmen.

#### **2.1 Vertragsverwaltung**

- Erfassung aller Stammdaten zum Objekt
- Erfassung aller Stammdaten zu den Mietern
- Sicherstellung vereinbarter Mietsicherheiten
- Einholung von LZB-Genehmigung zur Wertsicherheitsklausel
- Alle Vertragsabwicklungen mit den Mietern
- Eingangskontrolle der Mietzahlungen und Nebenkosten
- Organisation des außergerichtlichen Mahnverfahrens mit Erstellung eines Mahnbescheides
- Prüfung und Zahlung aller Ausgaben
- Überprüfung vereinbarter Mietleitklauseln
- Überprüfung des Mietpreisniveaus
- Vorschläge zur Anpassung von Mieterhöhungen
- Durchführung der Anpassung der Miete
- Nebenkostenvorauszahlungen zeitnah anpassen

## 2.2 Rechnungswesen

- Automatische Mietsollstellung
- Erstellung und Abrechnung aller Ein- und Ausgabenvorgänge
- Erstellung einer aktuellen Zahlungsrückstandsliste
- Erstellung einer Gewinn- und Verlustrechnung
- Erstellung von Nebenkostenabrechnungen, Einziehung anstehender Nachforderungen sowie gegebenenfalls Erstellung von Vorschlägen zur Anpassung der Vorausleistungen
- Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs

## 2.3 Allgemeine Verwaltung

- Beratung bei Mietverträgen aller Art und Vorbereitung zur Unterschriftsreife
- Änderung bestehender Verträge in Abstimmung mit dem Auftraggeber
- Führung der gesamten Korrespondenz
- Beratung und Veranlassung bei der Vorbereitung von Kündigungen
- Abwicklung von Vertragsauflösungen oder -beendigungen
- Erstellung eines Wirtschaftsplanes und dessen Überwachung
- Geltendmachung aller Ansprüche gegenüber Behörden
- Vertretung des Auftraggebers gegenüber Versicherungsgesellschaften
- Überprüfung und Überwachung der abgeschlossenen Versicherungsverträge
- Geltendmachung und Verfolgung von Schadensersatzansprüchen aller Art
- Beratung hinsichtlich Investitionen, die mieterhöhend wirken
- Überprüfung und Überwachung aller Betriebs- und Bewirtschaftungskosten
- Beratung bei Veränderungen und Ergänzungen von Verträgen sowie entsprechende Vorschläge hierzu
- Verwaltung von Hausakten und Belegen
- Verwaltung von Mietsicherheiten

## 2.4 Technisches Gebäudemanagement

- Monatliche Begehungen mit Kontrolle des Gebäudezustandes und entsprechenden Protokollen
- EI Überwachung von Wartungsfirmen, Hausmeisterei und Grünanlagenpflege
- Einholung von Kostenvoranschlägen für Reparaturarbeiten an oder in der Mietsache
- Überwachung des baulichen und technischen Zustandes der Mietsache, Prüfung von Reparaturanforderungen, Kontrolle und Abnahme der Handwerkerleistungen und -ausführungen sowie Terminabsprache mit Handwerkern und Mietern
- Bei Reparaturaufträgen oder Aufträgen für sonstige Leistungen, die den Betrag von **BETRAG** EUR nach Kostenvoranschlag übersteigen, hat der Beauftragte zuvor die Einwilligung des Auftraggebers einzuholen.

## 2.5 Abwicklung mit den Mietern

- Die Hausverwaltung verpflichtet sich, bei allen Problemen und Belangen rund um die Mietsache für die Mieter ein Ansprechpartner zu sein. Die Verwaltung bemüht sich hierbei, die Abwicklung mit den Mietern weitestgehend vor Ort vorzunehmen.

## §3 Bevollmächtigung

Der Beauftragte ist bevollmächtigt, im Rahmen der ihm übertragenen Aufgaben im Namen des Auftraggebers zu handeln und insbesondere rechtsgeschäftliche Erklärungen mit Wirkung für und gegen den Auftraggeber abzugeben.

## §4 Rechnungslegung

4.1 Alle für das Mietobjekt eingehenden Gelder hat der Beauftragte auf folgendes Sonderkonto des Auftraggebers einzuzahlen:

Kontoinhaber:  
Kreditinstitut:

Kontonummer:  
Bankleitzahl:

Der Beauftragte erhält für dieses Konto eine Bankvollmacht. Im Übrigen hat der Beauftragte Gelder oder sonstige Vermögensgegenstände, die zur Hausverwaltung gehören, stets von seinem sonstigen Vermögen getrennt zu halten.

4.2 Über alle Einnahmen und Ausgaben hat der Beauftragte ordnungsgemäß Buch zu führen und alle Belege sorgfältig zu sammeln. Der Beauftragte hat dem Auftraggeber vierteljährlich bis zum 15. des zweiten Monats Rechnung zu legen.

Bis zum 01.07. eines jeden Jahres wird der Beauftragte dem Auftraggeber einen Wirtschaftsplan für das voraus liegende Jahr erstellen, aus dem die vermutlichen Einnahmen und die notwendigen Kosten für das Hausgrundstück und mögliche Überschüsse oder Verluste ersichtlich sind.

## §5 Vergütung

5.1 Der Beauftragte erhält für seine Tätigkeit eine Vergütung in Höhe von **BETRAG** EUR zuzüglich Mehrwertsteuer. Mit dieser Vergütung sind alle Ansprüche abgegolten, die sich aus den in §2 dieses Vertrages zugewiesenen Aufgaben ergeben.

In dieser Vergütung sind zudem sämtliche Bürokosten (für Telefon, Porto, Fotokopien, EDV etc.) enthalten.

Kosten für Inserate bei der Neuvermietung von Wohnungen können ebenfalls gesondert in Rechnung gestellt werden.

**5.2** Erledigt der Beauftragte besondere Aufgaben (wie zum Beispiel die Fertigung von Steuererklärungen, Führung von Lohnkonten, Schätzungen, Gutachtertätigkeiten, gerichtliche Rechtsverfolgung oder die Wahrnehmung von Gerichtsterminen), werden diese Tätigkeiten mit 60 EUR pro Stunde zuzüglich Mehrwertsteuer gesondert berechnet.

Die Ausschreibung und Abwicklung baulicher Maßnahmen, das Erstellen von Leistungsverzeichnissen, die rechnerische Überprüfung von Kostenvoranschlägen, die Überwachung von Handwerkern sowie die Schlussabrechnung bei größeren Renovierungs- und Instandhaltungsarbeiten werden mit 60 EUR pro Stunde zuzüglich Mehrwertsteuer gesondert berechnet. Dies betrifft auch alle baulichen Maßnahmen, die einen Betrag von netto **BETRAG** EUR überschreiten.

**5.3** Der Beauftragte ist berechtigt, die Vergütung aus den eingehenden Miet- und Pachtgeldern zu entnehmen.

## **§6 Dauer und Kündigung des Vertrages**

**6.1** Dieser Hausverwaltervertrag wird für die Dauer von 5 Jahren fest abgeschlossen. Er beginnt mit dem \_\_.\_\_.200\_\_ und endet am \_\_.\_\_.201\_\_.

**6.2** Der Vertrag verlängert sich jeweils um ein Jahr, wenn spätestens 3 Monate vor Vertragsende keine der Vertragsparteien der Vertragsfortsetzung über den genannten Endzeitpunkt hinaus widersprochen hat.

**6.3** Vor Ablauf dieser Vertragszeit kann der Vertrag von beiden Teilen nur aus wichtigem Grunde gekündigt werden.

Die Kündigung ist nur wirksam, wenn sie schriftlich erfolgt.

## **§7 Sonstige Vereinbarungen**

Im Übrigen vereinbaren die Parteien das Folgende:

**NICHTS**

## **§8 Vertragsänderungen**

Änderungen dieses Vertrages sind nur wirksam, wenn sie schriftlich abgefasst und von beiden Vertragsteilen unterschrieben sind.

### **§9 Salvatorische Klausel**

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein bzw. nach Vertragsabschluss unwirksam oder undurchführbar werden, so wird dadurch die Wirksamkeit des übrigen Vertrages nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkung der wirtschaftlichen Zielsetzung möglichst nahe kommt, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Als Grundlage für die zu ersetzenden Regelungen soll das Bürgerliche Gesetzbuch dienen.

### **§10 Vollmachtsurkunde**

Der Auftraggeber hat dem Beauftragten über die in diesem Vertrag enthaltenen Bevollmächtigungen eine Vollmachtsurkunde auszustellen.

Ort, Datum

Ort, Datum

***Auftraggeber***

***Marcus Hillwig, Hillwig Hausverwaltung***