

Verwaltervertrag

Zwischen der Wohnungseigentümergeinschaft
Eigentümergeinschaft XXX

vertreten durch den Verwalterbeirat _____(Vorsitzender)
 _____(Beirat)
 _____(Beirat)

bestehend aus XX Eigentumswohnungen
 Stellplätzen – offen auf Grundstück
 Garagen – auf Grundstück

und der **Firma HL Objektservice**
 Dillstr. 15a
 68647 Biblis
 vertreten durch den Inhaber Helmut Landerer

- nachstehend kurz „Verwalterin“ genannt -

wird folgender Vertrag geschlossen:

§ 1 Bestellung

Die Bestellung der Verwalterin erfolgte durch Beschluss in der Eigentümerversammlung vom

 unter TOP .

Das Versammlungsprotokoll wurde von

- / Eigentümer
-
- / Eigentümer
-
- / Versammlungsleiter

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

§ 2 Laufzeit und Kündigung

1. Die Bestellung durch Beschluss laut § 1 dieses Vertrags erfolgte für den Zeitraum vom
 XX.XX.XXX bis XX.XX.20XX
2. Der Verwaltervertrag wird fest 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. 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. Die Anrufung des Gerichts gemäß § 43 WEG hat
 keine aufschiebende Wirkung.
3. Über Änderungen dieses Vertrags entscheidet die Eigentümerversammlung durch Beschluss.
 Beschlossene Änderungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Zustimmung der Verwalterin.

§ 3 Aufgaben und Befugnisse

1. 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.
2. Die Verwalterin hat das Gemeinschaftseigentum einschließlich des gemeinschaftlichen Verwaltungsvermögens zu verwalten. Sie ist verpflichtet, Gelder der Wohnungseigentümergeinschaft von ihrem Vermögen getrennt zu halten.
3. Die Verwalterin unterliegt nicht der Weisung einzelner Eigentümer oder des Verwaltungsbeirats.
4. Die Verwalterin ist nach Maßgabe der Beschlüsse, der Gemeinschaftsordnung bzw. des Gesetzes berechtigt, Wartungs-, Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträge im Namen der Eigentümergeinschaft abzuschließen und zu kündigen. Ferner ist die Verwalterin unter den vorgenannten Voraussetzungen berechtigt, einseitige Willenserklärungen wie z. B. Abmahnungen und Kündigungserklärungen im Namen der Eigentümergeinschaft auszusprechen.
5. Die Verwalterin darf Untervollmacht erteilen, jedoch die Verwaltung im Ganzen nicht auf Dritte übertragen.
6. In steuerlichen Angelegenheiten einschließlich der Lohnbuchhaltung für Angestellte der Gemeinschaft darf die Verwalterin einen Steuerberater auf Kosten der Gemeinschaft hinzuziehen.
7. Die Verwalterin hat bei der AXA eine Versicherung unter der Versicherungsnummer 682 400 56 236 / 2 M abgeschlossen.
Die Deckungssumme beträgt für Personen und Sachschäden 2.000.000,- Euro pauschal sowie für Vermögensschäden je Einzelfall 1.000.000,- Euro.
Ein Wechsel der Versicherungsgesellschaft muss der Wohnungseigentümergeinschaft unverzüglich angezeigt werden.
8. 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.
9. Nach Beendigung der Verwaltertätigkeit ist die Eigentümergeinschaft verpflichtet, der Verwalterin auch Einsicht in alle Unterlagen zu gewähren, wenn Ansprüche gegen sie geltend gemacht werden.

§ 4 Verwaltungsentgelt

1. Laufende Grundleistungen

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

je Wohnung / Gewerbeeinheit	19,50 €
je Garage/Einstellplatz	8,50 €
je Teileigentum	
je Sondernutzungsrecht	
Je manuelle Buchung	3,00 €

Das o. g. Verwaltungsentgelt ist zum 1. eines jeden Monats im Voraus an die Verwalterin zu zahlen. Die Verwalterin ist berechtigt das Entgelt vom laufenden WEG Konto abzubuchen.

2. 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, welche nicht aus Gründen erforderlich wird, die von der Verwalterin zu vertreten sind.		150,00 €
Erteilung der Verwalterzustimmung gemäß § 12 WEG, falls erforderlich zuzüglich der Kosten für die notarielle Beglaubigung der Unterschrift		80,00 €
Mahnungen, nach Eintritt des Zahlungsverzugs (bei Hausgeld muss der Rückstand mindestens einem Monatsbeitrag entsprechen), und Abmahnungen wegen Störungen des Hausfriedens je		5,00 €
Sonderumlagen - Ermittlung der Gesamt- und Einzelumlage, Nachricht an die Eigentümer, Einzug, Einzelbuchung, Vermögensverwaltung und Abrechnung mit den Eigentümern.	X	
Gerichtsverfahren - Bearbeiten von Gerichtsverfahren, wie z. B. Hausgeldverfahren, Beschlussanfechtungen, Ansprüche Dritter etc. Information der Eigentümer über Anträge und Ergebnisse der Verfahren (außer Hausgeldverfahren) durch Rundschreiben, Wahrnehmung von Gerichtsterminen nach Aufwand	X	
Erstellung von Bescheinigungen (z. B. Bescheinigung nach 35a EstG)		8,50 €
Kopierkosten 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 0,25 € Ab der 51. Kopie desselben Vorgangs je 0,20 €	X	
Abwicklung von Schadensfällen bis zu einer Schadenssumme in Höhe von 1.000,00 €		100,00 €
Soweit ein höherer Schaden eingetreten ist, werden die Vertragsparteien abstimmen, wer die Abwicklung des Versicherungsfalles durchführt. Falls die Abwicklung durch die Verwalterin erfolgt, erhält die Verwalterin eine gesonderte Vergütung in Höhe von		2,5% der Schadenssumme

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

1. Personal	
a) Geschäftsführer/Inhaber + Stellvertreter	65,00 €
b) Sachbearbeiter	40,00 €
c) Auszubildende	25,00 €
2. Umschläge und Adressen	
a) DIN A4	0,15 €
b) DIN A5	0,10 €
c) Adressen	
3. Portoauslagen	Nach Aufwand
4. Kopierkosten analog § 27 Abs. 2 BRAGO	
5. Fahrtkosten je Kilometer	0,35 €
6. Auslagenersatz	Nach Aufwand

3. Besondere Leistungen Verwaltervertrag

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

4. Mehrwertsteuer

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

5. Änderung des Verwaltungsentgelts

Eine Veränderung der o. a. Verwaltergrundgebühren 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).

6. 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 der Gemeinschaftsordnung, Beschlüssen bzw. dem Gesetz maßgeblich.

§ 5 Pflichten der Wohnungseigentümer

1. 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. 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.

2. 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.

3. Namen- und Adressenänderungen

Alle Eigentümer sind verpflichtet, 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 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.

5. 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.

6. 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. Die Verwalterin wird von dieser Vollmacht nur nach Maßgabe dieses Vertrags, der Beschlüsse der Gemeinschaft, der Gemeinschaftsordnung und des Gesetzes Gebrauch machen.

§ 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 bzw. des ggf. durch Beschluss bevollmächtigten Beirats und der Verwalterin. Mündliche Nebenabreden haben keine Gültigkeit.
2. Der Leistungskatalog ist Bestandteil dieses Vertrags und diesem als Anlage 1 beigelegt.
3. 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

Verwalterin

Ort, Datum

Mitglied des Beirats/Eigentümers

Ort, Datum

Mitglied des Beirats/Eigentümers

Ort, Datum

Mitglied des Beirats/Eigentümers

LEISTUNGSKATALOG

Als Anlage (1) zum Verwaltervertrag vom
der Wohnungseigentümergeinschaft XXX
und der Firma HL Objektservice Dillstr. 15a, 68647 Biblis

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 § 27 Abs. 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 Wirtschaftsplans vorgeschlagen.

Dieser Wirtschaftsplan ist dem Verwaltungsbeirat zur Begutachtung vorzulegen und sodann der Eigentümerversammlung 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 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 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.

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 Eigentümergeinschaft 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 Eigentümergeinschaft. 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 Eigentümergeinschaften 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. AUFNAHME 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 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 wurde.

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:

Übersendung der Versammlungsniederschriften Die Verwalterin stellt jedem Wohnungseigentümer eine Kopie der o. g. Niederschrift ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zu.	Kopiekosten Porti
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).	Kopiekosten Porti
Instandhaltung und Instandsetzung Mitwirkung bei aufwändigen 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.	Abrechnung Nach HOAI
Gehaltsabrechnungen Aufwand gemäß Lohn- und Lohnnebenkostenabrechnung für haupt-	

/nebenberufliche Mitarbeiter der Gemeinschaft ohne Einschaltung eines Steuerberaters unter dem Vorbehalt der Entscheidung zur Übernahme im Einzelfall.	Ziffer 2
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.	Abrechnung nach BRAGO

2. ABRECHNUNG NACH AUFWAND UND ENTGELT FÜR ZUKÜNFTIGEN NOCH NICHT ABSEHBAREN MEHRAUFWAND

1. Personal:	
a) Geschäftsführer/Inhaber + Stellvertreter	65,00 €
b) Sachbearbeiter	40,00 €
c) Auszubildende	25,00 €
d) Hilfskräfte	25,00 €
2. Umschläge und Adressen	
a) DIN A4	0,15 €
b) DIN A5	0,10 €
c) Adressen	
3. Portoauslagen	Nach Aufwand
4. Kopiekosten analog § 27 Abs. 2 BRAGO je DIN A4 Seite/je Vorlagenblatt analog § 27 Abs. 2 BRAGO Für die ersten 50 Kopien eines Vorgangs je 0,25 € Ab der 51. Kopie desselben Vorgangs je 0,20 €	Nach Aufwand
5. Fahrtkosten je Kilometer	0,35 €
6. Auslagenersatz	Nach Aufwand

Ort, Datum

Verwalterin

Ort, Datum

Mitglied des Beirats/Eigentümers

Ort, Datum

Mitglied des Beirats/Eigentümers

Ort, Datum

Mitglied des Beirats/Eigentümers

Verwaltervollmacht

Vollmachtgeber: Wohnungseigentümergeinschaft

Die Verwalterin der o. a. Wohnungseigentümergeinschaft

.....

ist bevollmächtigt, die Wohnungseigentümergeinschaft ab dem in allen gemeinschaftlichen Verwaltungsangelegenheiten wie folgt zu vertreten:

I.

Die Verwalterin ist nach Maßgabe der Beschlüsse, der Gemeinschaftsordnung bzw. des Gesetzes berechtigt,

1. Rechte der Wohnungseigentümer gegenüber Dritten außergerichtlich und gerichtlich geltend zu machen oder Ansprüche Dritter gegen die Gemeinschaft abzuwehren;
2. für die Eigentümergeinschaft Vergleiche abzuschließen und Rechtsmittel einzulegen. Die Vollmacht gilt auch für Zwangsvollstreckungs- und Insolvenzverfahren;
3. Verträge wie z. B. Dienst-, Werks-, Versicherungs- und Lieferverträge abzuschließen und aufzulösen;
4. für die Gemeinschaft einseitige Willenserklärungen wie z. B. Kündigungen und Mahnungen, abzugeben.
5. 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 Regelungen zu Ziffer 2 und 4 gelten entsprechend;

II.

Die Verwalterin ist ferner berechtigt,

1. im Namen aller Wohnungseigentümer mit Wirkung für und gegen sie alle Leistungen und Zahlungen zu bewirken und entgegenzunehmen, die mit der laufenden Verwaltung zusammenhängen;
2. Willenserklärungen und Zustellungen entgegenzunehmen, soweit diese an alle Wohnungseigentümer in dieser Eigenschaft gerichtet sind;
3. Maßnahmen zu treffen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines der Gemeinschaft drohenden Rechtsnachteils erforderlich sind;
4. Untervollmacht für einzelne Verwaltungsangelegenheiten an Sonderkräfte zu erteilen. Erlischt die Vertretungsvollmacht der Verwalterin, ist diese Vollmacht den Wohnungseigentümern, d. h. dem Vorsitzenden des Verwaltungsbeirats unverzüglich zurückzugeben. Ein Zurückbehaltungsrecht an der Urkunde steht der Verwalterin nicht zu.

Ort, Datum

Verwalterin

Ort, Datum

Mitglied des Beirats/Eigentümers

Ort, Datum

Mitglied des Beirats/Eigentümers

Ort, Datum

Mitglied des Beirats/Eigentümers