

---

## WEG-Verwaltervertrag

zwischen der Wohnungseigentümergeinschaft

**Sonnenstr. 1, 12345 Sonnenhausen**

und der

**Hausverwaltung Ingo Hermes GmbH, Stöckener Str. 173, 30419 Hannover, eingetragen beim AG Hannover, HRB 200 975, diese vertreten durch den Geschäftsführer, Immobilienfachwirt Ingo Hermes, Tel. 0511 / 75 15 27, (im folgenden Verwalterin)**

### § 1 Vertragslaufzeit

- 1.1** Die Bestellung der Verwalterin erfolgte gemäß Beschluss der Eigentümerversammlung vom **xx.xx.xxxx** für den Zeitraum vom **01. Januar 2021** bis **31. Dezember 2023**. Die Verwalterin erklärt hiermit die Annahme der Bestellung.
- 1.2** Der Verwaltervertrag wird für die Dauer des Beststellungszeitraums gemäß Ziffer 1 geschlossen. Er endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf dieser Bestellung.
- 1.3** Im Falle einer wiederholten Bestellung gilt dieser Verwaltervertrag für den weiteren Beststellungszeitraum fort, soweit die Parteien keine Änderungen vereinbaren.
- 1.4.** Das Recht der Eigentümergeinschaft, bei Vorliegen eines wichtigen Grundes die vorzeitige Abberufung der Verwalterin und die außerordentliche Kündigung dieses Verwaltervertrags vorzunehmen, bleibt unberührt.
- 1.5.** Während des Erstbestellungszeitraumes kann die Bestellung und der Vertrag mit einer Frist von drei Monaten durch Mehrheitsbeschluss der Eigentümer zum Jahresende gekündigt werden; das gleiche Recht gilt auch für die Verwalterin.

### § 2 Grundlagen der Verwaltertätigkeit

- 2.1** Die Aufgaben und Befugnisse der Verwalterin ergeben sich aus
  - den Vorschriften des Wohnungseigentumsgesetzes (WEG), insbesondere aus Paragraf 27 WEG, und des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB)
  - den Vorgaben der Teilungserklärung und Gemeinschaftsordnung
  - den Vereinbarungen und gültigen Beschlüssen der Wohnungseigentümer
  - diesem Verwaltervertrag.
- 2.2** Die Verwalterin hat ihre Tätigkeit nach bestem Wissen und Können mit der Sorgfalt eines ordentlichen Immobilienkaufmanns auszuüben. Sie hat nach pflichtgemäßem Ermessen die Interessen der Eigentümergeinschaft wahrzunehmen und grundsätzlich im Einvernehmen mit dem Verwaltungsbeirat zu handeln.
- 2.3** Die Verwalterin ist ermächtigt, rückständige Hausgelder und Kostenerstattungsansprüche im Namen der Eigentümergeinschaft gegenüber einzelnen Eigentümern außergerichtlich und gerichtlich unter Einschaltung eines Rechtsanwalts beizutreiben. Über die Anhängigkeit solcher Verfahren informiert die Verwalterin im schriftlichen Jahresbericht vor der Versammlung. Diese Ermächtigung umfasst auch die Abgabe von Erklärungen zur Einleitung und Beendigung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen sowie deren Aufhebung und Löschung. Zur Anstrengung sonstiger Aktiv-Prozesse bedarf es der Zustimmung durch den Verwaltungsbeirat, sofern die Angelegenheit aus

---

Termin- und Fristgründen keinen Aufschub bis zur nächsten Eigentümerversammlung und einer entsprechenden Mehrheitsbeschlussfassung duldet.

## **§ 3 Grundleistungen und allgemeine Befugnisse der Verwalterin**

### **3.1 Durchführung der Eigentümerversammlung**

Die Verwalterin führt die jährliche (ordentliche) Eigentümerversammlung durch. Hierzu gehört:

- **Formulierung und Versand der Einladung nebst Tagesordnung**
- **Organisation der Eigentümerversammlung**
  - **Erstellen der Anwesenheitsliste, Einlasskontrolle, Überprüfung der Vollmachten und der Beschlussfähigkeit**
  - **Übernahme des Sitzungsvorsitzes, soweit die Wohnungseigentümerversammlung nichts anderes beschließt**
- **Führung der Beschlusssammlung**
- **Erstellung der Niederschrift der Eigentümerversammlung, Einholung der Unterschriften der Mitunterzeichner und Versand an alle Eigentümer, spätestens 3 Wochen nach Ablauf der Versammlung.**

### **3.2 Kaufmännische Betreuung**

Die Verwalterin führt den Zahlungsverkehr der Eigentümergemeinschaft. Hierzu gehört:

- **Einrichtung und Führung der Bankkonten im Namen der Eigentümergemeinschaft; im Falle einer durch die WEG genehmigten Übernahme der Bankkonten auch deren Weiterführung**
- **Sachliche und rechnerische Prüfung der Eingangsrechnungen**
- **Fristgerechte Bewältigung von Zahlungen, soweit möglich unter Ausnutzung von Skonto**
- **Kontrolle und Abrechnung von Hausmeister- und Sonderkassen (zum Beispiel für gemeinschaftliche Wascheinrichtungen)**
- **Überwachung des Zahlungseingangs der einzelnen Eigentümer und sonstiger Schuldner der Eigentümergemeinschaft**
- **Mündelsichere und zinsgünstige Anlage der Instandhaltungsrückstellung und sonstiger Liquiditätsüberschüsse; die Verwalterin ist berechtigt, zur Zwischenfinanzierung von Liquiditätsengpässen durch die Eigentümergemeinschaft festzulegende Teilbeträge der Instandhaltungsrückstellung bzw. hier der hierfür bestimmten Beitragsleistungen zu verwenden.**

### **3.3 Wirtschaftsplan / Jahresabrechnung**

- **Aufstellung eines Gesamt- und Einzelwirtschaftsplanes gemäß § 28 Abs. 1 WEG für jeden Abrechnungszeitraum und dessen Versand an alle Eigentümer**
- **Abruf der sich aus dem jeweiligen beschlossenen Wirtschaftsplan ergebenden Hausgeldbeträge**
- **Erstellung einer ordnungsgemäßen, den gesetzlichen Vorschriften und den Vorgaben der Gemeinschaftsordnung entsprechenden Gesamt- und Einzelabrechnung innerhalb von 5 Monaten nach Beendigung des Abrechnungszeitraumes in Abhängigkeit der rechtzeitigen Bereitstellung der Heizkostenabrechnung durch den Dienstleister**
- **Versand der Abrechnungsunterlagen spätestens 2 Wochen vor der Beschlussfassung durch die Eigentümerversammlung und Bereithaltung der Abrechnungsunterlagen zur Einsichtnahme**
- **Anforderung von Nachzahlungen/Auszahlung von Guthaben aus den beschlossenen Einzelabrechnungen.**

### 3.4 Instandhaltung und Instandsetzung

Die Entscheidung über die Durchführung von Instandhaltung- oder Instandsetzungsmaßnahmen bleibt grundsätzlich der Beschlussfassung der Wohnungseigentümergeinschaft vorbehalten. Kleinere Instandhaltungs- oder Instandsetzungsarbeiten (bis zu einem Kostenaufwand von **1.000 €** im Einzelfall) können jedoch nach vorheriger Rücksprache mit dem Beirat durch die Verwalterin eigenverantwortlich in Auftrag gegeben werden; der jährliche Gesamtaufwand hierfür darf den im jeweiligen Wirtschaftsplan enthaltenen Gesamtansatz für die laufende Instandhaltung nicht überschreiten.

Die Verwalterin hat zusammen mit dem Beirat regelmäßige Begehungen zur Überwachung des baulichen Zustands durchzuführen (mindestens eine Begehung pro Jahr) und hierüber jeweils ein Protokoll zu erstellen, welches den Eigentümern zur Verfügung gestellt wird.

Bei der Veranlassung von laufenden Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten obliegen der Verwalterin folgende Aufgaben:

- Einholung von Kostenvoranschlägen und Vergleichsangeboten
- Abstimmung der Auftragsvergabe mit dem Verwaltungsbeirat
- Vergabeverhandlung und Beauftragung
- Organisation und Koordination der Durchführung der Arbeiten
- Rechnungsprüfung und -Ausgleich
- Geltendmachung von Mängelbeseitigungs- und Gewährleistungsansprüchen

In begründeten dringlichen Einzelfällen kann die Verwalterin auch ohne vorausgehende Beschlussfassung in Abstimmung mit dem Verwaltungsbeirat eine Beauftragung von technischen Sachverständigen zu Kostenlasten der Eigentümergeinschaft veranlassen. Eine solche Erstbeauftragung soll insbesondere dann erfolgen, wenn hierdurch die für die Willensbildung der Wohnungseigentümer in der nächsten Eigentümerversammlung erforderlichen Grundlagen ermittelt werden.

### 3.5 Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Im Rahmen der laufenden Verwaltungstätigkeit erbringt die Verwalterin folgende Leistungen:

- geordnete Aufbewahrung der Verwaltungsunterlagen (Beschlussammlung, Versammlungsniederschriften, gerichtl. Entscheidungen, Pläne, Schliefscheine) sowie der Abrechnungsunterlagen während der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen
- allgemeine Aktenführung
- Erfassung und Pflege der Eigentümerdaten
- Durchführung der Beschlüsse der Eigentümergeinschaft
- Einstellung, Überwachung und Kündigung von Personal für die Eigentümergeinschaft (zum Beispiel Hauswart, Hausreinigungskräfte)
- Abschluss, Unterhaltung und Kündigung von Lieferungs- und Entsorgungs-, Wartungs- und sonstigen Dienstleistungsverträgen, sowie von Verträgen zur verbrauchsabhängigen Abrechnung von Heiz-, Warmwasser- und Kaltwasserkosten einschließlich der erforderlichen Geräteausstattung
- Abschluss und Kündigung der gemäß Gemeinschaftsordnung oder den Beschlüssen der Eigentümergeinschaft abzuschließenden Versicherungen
- Überwachung der Einhaltung der Hausordnung und Aussprache von Abmahnungen gegenüber dem Störer bei Vorliegen schriftlicher und nicht anonymer Beschwerden sowie Unterrichtung der nächsten Eigentümerversammlung, wenn die Abmahnung ohne Erfolg blieb.

### 3.6 Unterstützung des Verwaltungsbeirates

Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsbeirat durch

- laufende Information des Beirates über alle wesentlichen Geschäftsvorfälle

- Ausarbeitung von Entscheidungsvorschlägen und Einholung der Stellungnahme des Verwaltungsbeirates
- Teilnahme an Sitzungen des Verwaltungsbeirates, maximal dreimal im Jahr
- Unterstützung der Rechnungsprüfung
- Abstimmung der Terminierung und der Tagesordnung von Eigentümerversammlung sowie der Entwürfe der Wirtschaftspläne
- allgemeine organisatorische Unterstützung des Verwaltungsbeirats

## § 4 Grundvergütung der Verwalterin

- 4.1** Die Grundvergütung der Verwalterin beträgt vom Vertragsbeginn an monatlich  
pro Wohnungseinheit                      24,00 € zzgl. USt. (z.Zt. 19 %)    =            **28,56 € brutto**

Die Vergütung wird festgeschrieben bis zum Ende des ersten Beststellungszeitraums.

- 4.2** Die Verwalterin ist berechtigt, diese Vergütung jeweils zum 1. des laufenden Monats dem Konto der Eigentümergemeinschaft zu entnehmen.

Die interne Verteilung der Grundvergütung richtet sich nach den Vorgaben der Gemeinschaftsordnung bzw. den entsprechenden Beschlüssen der Eigentümergemeinschaft (§ 16 Abs. 3 WEG).

- 4.3** Mit der Grundvergütung sind die allgemeinen Bürokosten der Verwalterin (Telefon, Telefax, EDV und Porto für laufende Korrespondenz) abgegolten. Von der Eigentümergemeinschaft sind die Portokosten für den Versand von Informationsschreiben über die Anhängigkeit von Rechtsstreitigkeiten bzw. bei Inanspruchnahme der Verwalterin als gerichtliche Zustellungsbevollmächtigte sowie der Auslagensatz für die nachgewiesenen Kopierkosten in Höhe von 0,30 € pro Kopie zzgl. USt. (z.Zt. 19 %) = **0,35 € brutto** zu erstatten. Die Verwalterin ist berechtigt, diese Auslagen dem Konto der Eigentümergemeinschaft nach entsprechender Rechnungsstellung zu entnehmen.

- 4.4** Im Falle des von der WEG genehmigten Mailverkehrs zwischen Verwaltung und Eigentümern entfällt der Auslagensatz gem. Abs. 4.3

## § 5 Zusatzleistungen und Zusatzhonorare

Die Zusatzhonorare werden mit der Erbringung der Zusatzleistung fällig. Sie gelten zzgl. der jeweils gültigen Umsatzsteuer. Die Verwalterin ist berechtigt, diese Honorare dem Konto der Eigentümergemeinschaft nach entsprechender Rechnungsstellung zu entnehmen. Soweit ein Beschluss der Eigentümergemeinschaft gemäß § 21 Abs. 7 WEG (Auferlegung der Kosten für einen besonderen Verwaltungsaufwand) vorliegt, hat die Verwalterin die in diesem Vertrag mit \*\* versehenen Zusatzhonorare im Auftrag der Eigentümergemeinschaft gegenüber dem Verursacher weiter zu berechnen. Dies erfolgt durch Einstellung in die Einzelabrechnung.

### 5.1 Wiederholungsversammlungen

Ist eine Eigentümerversammlung insgesamt oder hinsichtlich einzelner Tagesordnungspunkte nicht beschlussfähig und wird eine Wiederholungsversammlung erforderlich, so erhält die Verwalterin für den hierdurch eintretenden Mehraufwand (erneute Terminierung, Einladung, Durchführung und Protokollversand) eine Vergütung von 300,00 € zzgl. USt. (z.Zt. 19 %) = **357,00 € brutto**.

### 5.2 Außerordentliche Eigentümerversammlung

Für die Durchführung von zusätzlichen, also über die jährliche Eigentümerversammlung hinausgehende Eigentümerversammlungen erhält die Verwalterin für den hierdurch eintretenden Mehraufwand

---

(zusätzliche Erbringung der Leistungen nach vorstehendem § 3.1) eine Vergütung von 300,00 € zuzüglich USt. (z.Zt. 19 %) = **357,00 € brutto**.

Die unter 5.1 und 5.2 beschriebenen Zusatzvergütungen werden nicht erhoben, wenn die Durchführung der Wiederholungs- oder außerordentlichen Eigentümerversammlungen durch die Verwalterin zu vertreten ist.

### **5.3 Erhebung und Abrechnung von Sonderumlagen**

Beschließt die Eigentümergeinschaft außerhalb des Wirtschaftsplanes Sonderumlagen, sind die damit verbundenen Kosten in der Grundvergütung enthalten.

### **5.4 Regieaufwand für größere Instandsetzung- und Modernisierungsmaßnahmen**

Beschließt die Eigentümergeinschaft die Durchführung größerer Instandsetzung- und Modernisierungsmaßnahmen, deren Bruttobaukosten in der Summe den im Wirtschaftsplan enthaltenen Ansatz für die laufenden Reparaturen sowie die Zuführung zur Instandhaltung überschreiten, erhält die Verwalterin zur Abgeltung des damit verbundenen, über den bei normalen Instandhaltungsmaßnahmen hinausgehenden Regieaufwand (Beauftragung von Sonderfachleuten, Abschluss von Bauverträgen, Koordination und Begleitung der Maßnahme, Information der Eigentümer und Bewohner) ein Zusatzhonorar von 4,5 % zzgl. USt. (z.Zt. 19 %) = **5,35 % der Bruttobaukosten**.

**Über die Festlegung ist ein Beschluss im Rahmen einer Eigentümerversammlung notwendig. Sollte ein Fachkundiger (Architekt, Dipl.-Ing. o.ä.) die Bauleitung übertragen bekommen, entfallen die Kosten für den Regieaufwand.**

### **5.5 Betreuung von Rechtsstreitigkeiten und von Zwangsverwaltungs- und Zwangsversteigerungsverfahren**

Für die Betreuung von Rechtsstreitigkeiten der Eigentümergeinschaft (Klagen Dritter oder gegen Dritte) oder innerhalb der Eigentümergeinschaft (insbesondere Beschlussanfechtungsklagen) und von Zwangsverwaltungs- und Zwangsversteigerungsverfahren gegen Miteigentümer erhält die Verwalterin für den hierdurch entstehenden Zeitaufwand (Information der Eigentümer und der beauftragten Rechtsanwälte bzw. des Zwangsverwalters, Führung von Korrespondenz, Teilnahme an Gerichtsverhandlungen und Versteigerungsterminen) ein Zusatzhonorar gemäß den im **§ 5.11** vereinbarten Stundensätzen.

### **5.6 Bescheinigungen über haushaltsnahe Dienstleistungen gemäß § 35 A EStG**

Das Ausstellen der Bescheinigung über haushaltsnahe Dienstleistungen gemäß Paragraph 35 A EStG ist in der Grundvergütung enthalten.

### **5.7 Mahnungen (\*\*Weiterberechnung gegenüber säumigem Eigentümer)**

Geraten Eigentümer mit ihren Zahlungsverpflichtungen gegenüber der Eigentümergeinschaft in Verzug, so erhält die Verwalterin pro Verwaltungseinheit für das 1. Mahnschreiben und alle Weiteren 6,00 € zzgl. USt. (z.Zt. 19 %) = **7,14 € brutto**

### **5.8 Klagepauschale (\*\*Weiterberechnung gegenüber säumigem Eigentümer)**

Erreicht der Wohngeldrückstand mindestens 2 monatliche Hausgelder und bleibt die 2. Mahnung innerhalb von 14 Tagen erfolglos, erhält die Verwalterin zur Abgeltung ihres Zusatzaufwandes für die Einleitung und Betreuung eines Beitreibungsverfahrens (Beauftragung und Information eines Rechtsanwaltes, zusammenstellen und kopieren der erforderlichen Unterlagen) ein Zusatzhonorar von pauschal **50 €** zzgl. USt. (z.Zt. 19 %) = **59,50 € brutto**

### **5.9 Nichtteilnahme am Lastschriftinzug**

Die Nichtteilnahme am Lastschriftinzug wird nicht gesondert in Rechnung gestellt und ist in der Grundvergütung enthalten.

### 5.10 Verwalterzustimmung (\*\*Weiterberechnung gegenüber Veräußerer)

Im Falle der Veräußerung sowie der gem. Teilungserklärung vorgeschriebenen Verwalterzustimmung erhält die Verwalterin für die Abgeltung des damit verbundenen Mehraufwandes (Informationsschreiben, Änderung der Eigentümerdaten und des Zahlungsverkehrs, Dokumentationen in Eigentümerakte, Wahrnehmung des Termins bei Notar) pro Eigentumswechsel und Verwaltungseinheit ein Zusatzhonorar in Höhe von 100 € zzgl. USt. (z.Zt. 19 %) = **119,00 brutto**

### 5.11 sonstige, gesondert zu beauftragende Zusatzleistungen

Für sonstige Zusatzleistungen der Verwalterin, deren Beauftragung jeweils durch gesonderten Beschluss oder in dringlichen Fällen durch den Verwaltungsbeirat erfolgen muss, erfolgt die Berechnung, soweit keine abweichende Vereinbarung getroffen wird, nach folgenden Stundensätzen

**Geschäftsführer** 70,00 € zzgl. USt. (z.Zt. 19 %) = **83,30 brutto**

**Mitarbeiterin** 50,00 € zzgl. USt. (z.Zt. 19 %) = **59,50 brutto**

## § 6 Haftung

### 6.1 Die Verwalterin haftet unbeschränkt für

- Jegliche schuldhaft, auch leicht fahrlässige Verletzung der Pflichten, deren Einhaltung erforderlich ist, um den Vertragszweck zu erreichen (Kardinalpflichten), hierzu gehören insbesondere die in den §§ 27 und 28 WEG normierten Aufgaben,
- grob fahrlässige und vorsätzliche Vertrags- und Nebenpflichtverletzungen sowie für
- Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers und der Gesundheit, die auf einer fahrlässigen und vorsätzlichen Pflichtverletzung der Verwalterin und oder ihrer Erfüllungsgehilfen beruhen.

**6.2** Im Übrigen ist die Haftung der Verwalterin für Vermögensschäden auf den Umfang der Vermögensschadenhaftpflichtversicherung beschränkt. **Die Verwalterin versichert, dass sie eine Vermögensschadenhaftpflichtversicherung mit einer Deckungssumme von 500.000 € abgeschlossen hat und ständig aufrechterhält.** Der Abschluss und die Unterhaltung dieser Versicherung ist der Eigentümergemeinschaft auf Verlangen nachzuweisen. Darüber hinaus ist je eine Betriebshaftpflichtversicherung sowie über den Verband der nordrhein-westfälischen Immobilienverwalter eine Vertrauensschadenhaftpflichtversicherung abgeschlossen.

**6.3** Schadensersatzansprüche gegen die Verwalterin verjähren grundsätzlich nach der gesetzlichen Regelung, spätestens jedoch mit dem Schluss des 3. Jahres nach der Beendigung der Tätigkeit der Verwalterin. Dies gilt nicht, soweit es sich um Ansprüche aus vorsätzlicher Pflichtverletzung der Verwalterin handelt.

### 6.4 Entlastung der Verwalterin

Die Verwalterin verzichtet grundsätzlich auf die Erteilung einer Entlastung im Rahmen der beschlussfassenden Eigentümerversammlung

## § 7 Beendigung der Verwaltertätigkeit

Bei Beendigung der Verwaltertätigkeit - gleich aus welchem Grund - hat die Verwalterin die Verfügung über die Konten der Wohnungseigentümergeinschaft einzustellen, Rechnung zu legen und alle die Wohnungseigentümergeinschaft betreffenden und zu einer ordnungsgemäßen Fortführung der Verwaltung notwendigen Unterlagen unverzüglich an den Vorsitzenden des Verwaltungsbeirates, seinen Stellvertreter oder einen vom Verwaltungsbeirat benannten Dritten (insbesondere an einen neu bestellten Verwalter) sowie die Verwaltervollmacht (§ 9 Ziffer 4) herauszugeben. Zurückbehaltungsrechte an Original-Gemeinschaftsunterlagen kann die ausgeschiedene Verwalterin nicht geltend machen.

---

## § 8 sonstige Vereinbarungen

---

---

---

---

## § 9 Schlussbestimmungen

- 9.1** Änderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform sowie der Zustimmung der Wohnungseigentümer durch Beschlussfassung und der Genehmigung der Verwalterin. Dies gilt auch für die Abbedingung der Schriftformklausel.
- 9.2** Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein oder werden oder der Verwaltervertrag hinsichtlich einzelner Bestimmungen für unwirksam erklärt werden, berührt dies die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen nicht.
- 9.3** Von diesem Vertrag werden 2 gleichlautende Originalausfertigungen erstellt. Die für die Eigentümergemeinschaft bestimmte Ausfertigung wird durch den Vorsitzenden des Verwaltungsbeirates oder einen von der Eigentümergemeinschaft bestimmten Bevollmächtigten verwahrt.
- 9.4** Zur Legitimation im Außenverhältnis erhält die Verwalterin gem. § 27 Abs. 6 WEG die als Anlage zu diesem Vertrag beigefügte Verwaltungsvollmacht.

Für die Eigentümergemeinschaft  
**WEG Sonnenstr. 1**

**Hausverwaltung  
Ingo Hermes GmbH**

Hannover, xxxxx

Hannover, xxxxxx

\_\_\_\_\_  
(Verwaltungsbeirat im Auftrag der WEG aufgrund der in  
der Eigentümerversammlung vom xx.x.xxx erteilten  
Ermächtigung).

\_\_\_\_\_  
(Verwalterin)