

## Vertrag über Objektverwaltung

Zwischen

Xxxx

nachfolgend "Auftraggeber" genannt

und der

Firma

R. Diekmeier

Haus- und WEG-Verwaltungen

Breite Straße 26

32657 Lemgo

Telefon 05261-778660

Fax: 05261-770754

Mobil: 0160-99620024 oder 0151-15286632

E-Mail: [info@hausverwaltungen-lippe.de](mailto:info@hausverwaltungen-lippe.de)

nachstehend "Objektverwalter" genannt"

wird folgende Vereinbarung über eine Objektverwaltung abgeschlossen:

### § 1 Vertragsgegenstand

Der Auftraggeber überträgt dem Objektverwalter die Verwaltung der Liegenschaft:

**Anschrift des Objektes:** \_\_\_\_\_

**zu verwaltende Wohneinheiten:** \_\_\_\_

**zu verwaltende Gewerbeeinheiten:** \_\_\_\_

## § 2 Vertragslaufzeit und Kündigung

Der Vertrag wird auf die Dauer von 3 Jahren (oder n. A.) fest abgeschlossen. Er beginnt mit dem XX.XX.XXXX, vorausgesetzt der Besitzübergang ist erfolgt, spätestens jedoch am Tag des Besitzübergangs und endet am XX.XX.XXXX. Er verlängert sich jeweils um ein Jahr, wenn er nicht von einer der Vertragsparteien unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 6 Monaten zum Vertragsende gekündigt wird. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

Veräußert der Auftraggeber das Objekt während der Laufzeit dieses Vertrages, ist er berechtigt, den Vertrag ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist zum Ablauf des Monats zu kündigen, in dem der Kaufvertrag mit dem Erwerber geschlossen wird. Im Übrigen bleiben die beiderseitigen Rechte zur Kündigung aus wichtigem Grund unberührt.

## § 3 Leistungen, Aufgaben und Befugnisse des Objektverwalters

Der Objektverwalter ist verpflichtet, die Objektverwaltung gewissenhaft zu führen und alles zu tun, was zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung notwendig ist. Er ist berechtigt und verpflichtet, die wirtschaftlichen und sonstigen Interessen des Auftraggebers im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben in jeder Hinsicht zu beachten und zu vertreten. Eine Beratung in steuerlichen Angelegenheiten wird durch den Objektverwalter nicht durchgeführt.

Zu den Leistungen, **Aufgaben und Befugnissen des Objektverwalters** gehören insbesondere:

### 1.kaufmännisches Gebäudemanagement

- a.) Der Objektverwalter führt die Prüfung und Zahlung aller Rechnung / Ausgaben in Bezug auf die zu verwaltende Liegenschaft durch.
- b.) Der Objektverwalter wickelt den kompletten Zahlungsverkehr ab.
- c.) Es wird eine jährliche Objektabrechnung erstellt, wobei das Abrechnungsjahr dem Kalenderjahr entspricht (Sämtliche Unterlagen und Belege stehen dem Auftraggeber zur Einsichtnahme während der Bürozeiten - nach vorheriger Terminvereinbarung - im Büro der Verwaltung zur Verfügung.
- d.) Die Überwachung des Versicherungsschutzes für das Objekt und Regulierung eventueller Schadensfälle obliegt dem Objektverwalter. Bei erheblichen Prämienunterschieden ist er, nach Rücksprache und Freigabe durch den Auftraggeber zur Kündigung und zum Neuabschluss von Versicherungsverträgen berechtigt.
- e.) Der Objektverwalter vertritt den Auftraggeber im Zusammenhang mit dem Objekt gegenüber allen Behörden.
- f.) Die Überprüfung aller Betriebs- und Bewirtschaftungskosten und deren Überwachung sind Aufgaben des Objektverwalters
- g.) Sämtliche Hausakten und Belege werden verwaltet.
- h.) Der Objektverwalter erstellt eine Hausordnung. Sofern diese bereits vorhanden ist prüft oder ändert er diese bei Bedarf ab.
- i.) Es findet regelmäßigen Informationsaustausch mit dem Auftraggeber über alle wichtigen und/oder ungewöhnlichen Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Objekt statt.
- j.) Einseitige Willenserklärungen, wie z.B. Abmahnungen und Kündigungserklärungen im Namen des Auftraggebers können durch den Objektverwalter abgegeben werden.
- k.) In steuerlichen Angelegenheiten darf der Objektverwalter nach Rücksprache und Freigabe durch den Auftraggeber einen Steuerberater auf Kosten des Auftraggebers hinzuziehen. Der Auftraggeber kann auf Wunsch einen Steuerberater auswählen.
- l.) Sofern erforderlich, ist der Objektverwalter berechtigt, nach Rücksprache und Freigabe durch den Auftraggeber, einen Juristen auf Kosten des Auftraggebers hinzuziehen. Der Auftraggeber kann auf Wunsch einen Juristen auswählen. Das Bearbeiten von Gerichtsverfahren einschließlich Korrespondenz mit den anwaltlichen Bevollmächtigten des Auftraggebers wird dem Auftraggeber gesondert nach Stundensatz in Rechnung gestellt und ist nicht Bestandteil der in § 8 vereinbarten Verwaltervergütung.

- m.) Sofern durch den Objektverwalter ebenfalls eine Mietverwaltung der einzelnen Wohneinheiten erfolgen soll, wird hierüber ein separater Mietverwaltungsvertrag geschlossen. Die Korrespondenz mit Nutzern der in § 1 genannten Liegenschaft sowie sämtliche weiteren Tätigkeiten der Mietverwaltung sind ausdrücklich nicht Gegenstand dieses Vertrages.

## **2. Technisches Gebäudemanagement**

- a.) Der Objektverwalter stellt die Funktionsfähigkeit der Heizungs-, Sanitär-, und sonstigen technischen Anlagen des Objekts durch Abschluss und Kündigung von Wartungs-, Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträgen im Namen des Eigentümers sicher
- b.) Es werden alle für die laufende Instandhaltung, Instandsetzung und Reparatur des Objekts erforderlichen Arbeiten durch den Objektverwalter vergeben.
- c.) Der Objektverwalter darf Aufträge zur Durchführung von Maßnahmen der Instandhaltung und Instandsetzung welche im Einzelfall nicht mehr als 5.000,- € betragen und notwendig für die ordnungsgemäße Verwaltung der Liegenschaft sind ohne vorherige Zustimmung des Auftraggebers beauftragen. Die vorgenannten Kostenbeschränkungen gelten nicht für die Abwicklung von Versicherungsschäden, sofern die Versicherung die Übernahme der Kosten vorab zugesagt hat.
- d.) Überschreitet die voraussichtliche Auftragssumme den Betrag von ..... €, hat der Objektverwalter in dringenden Fällen / bei Gefahr in Verzug berechtigt ohne vorherige Rücksprache mit dem Auftraggeber Aufträge im Namen und für Rechnung des Auftraggebers zu vergeben.
- e.) Unabhängig von den vorab genannten Regelungen und Kostenbeschränkungen ist der Objektverwalter in dringenden Fällen / bei Gefahr in Verzug berechtigt ohne vorherige Rücksprache mit dem Auftraggeber im Namen und für Rechnung des Auftraggebers zu vergeben.
- f.) Der Objektverwalter schließt und kündigt Hausmeisterverträge sowie Verträge mit sonstigen Hilfskräften (z.B. für Haus-, Straßen- und Gehwegreinigung, Außenanlagen, Winterdienst). Die Überwachung und Kontrolle der Tätigkeit der vorgenannten Personen in Bezug auf das Objekt obliegt ebenfalls dem Objektverwalter.
- g.) Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen, führt der Objektverwalter eine jährliche Begehung der Wohnanlage durch. Soweit notwendig, ist der Objektverwalter berechtigt Sonderfachleute nach vorheriger Rücksprache mit dem Auftraggeber auf dessen Kosten hinzu zu ziehen. Der Objektverwalter informiert den Auftraggeber mindestens 4 Wochen vor der Begehung über den Termin, sodass der Auftraggeber diesen bei Bedarf begleiten kann.
- h.) Die Mitwirkung bei aufwändigen Instandhaltungen bzw. Instandsetzungen sowie deren Abnahme mit einem Gesamtkostenvolumen von mehr als 5.000 € netto, ist nicht Aufgabe des Objektverwalters und nicht Bestandteil dieses Vertrages. Der Auftraggeber kann einen separaten Auftrag erteilen, sofern die Leistung vom Objektverwalter angeboten wird (z.B. Überwachung von Handwerkerarbeiten anstelle eines Architekten).
- Sofern ein Auftrag zwischen Objektverwalter und Auftraggeber über die Betreuung einer Maßnahme mit einem Gesamtkostenvolumen von mehr als 5.000,- € netto zu Stande kommt erhält der Objektverwalter hierfür eine Vergütung in Höhe von 5 % der netto Gesamtauftragssumme. Diese wird dem Auftraggeber gesondert in Rechnung gestellt.
- i.) Die Geltendmachung/Durchsetzung von Gewährleistungsansprüchen innerhalb der zu verwaltenden Liegenschaft obliegt nicht dem Objektverwalter und ist ausdrücklich nicht Bestandteil dieses Vertrages.

## **3 Infrastrukturelles Gebäudemanagement**

- a.) Sofern der Objektverwalter weitere Dienstleistungen im Rahmen des Infrastrukturellen Gebäudemanagements erbringen soll, wie etwa die Gebäudereinigung oder Hausmeistertätigkeit wird hierüber ein separater Vertrag geschlossen. Derlei Dienstleistungen sind ausdrücklich nicht Bestandteil dieses Vertrages.

#### **§ 4 Pflichten des Auftraggebers**

Der Auftraggeber ist verpflichtet, dem Objektverwalter rechtzeitig vor Beginn der Tätigkeit, sämtliche Verwaltungsunterlagen, die zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlich sind, in geordneter Form auszuhändigen, insbesondere

- vollständige Bau-, Revisions- und Lagepläne einschl. Maßangaben;
- alle z.Zt. bestehenden Verträge, die mit Dritten im Namen des Auftraggebers abgeschlossen wurden;
- den gültigen Wirtschaftsplan und die letzte Jahresabrechnung

#### **§ 5 Provisionen**

Der Objektverwalter ist nicht berechtigt, Provisionen oder andere Zuwendungen von Mietern, Handwerkern, Lieferanten oder sonstigen Dritten in Bezug auf das Objekt zu fordern, sich gewähren zu lassen oder anzunehmen. Ein Verstoß hiergegen berechtigt den Auftraggeber zur fristlosen Kündigung des Objektverwaltervertrages.

#### **§ 6 Vollmacht**

Der Auftraggeber erteilt dem Objektverwalter unverzüglich eine schriftliche Vollmacht über den Inhalt der übertragenden Befugnisse. Bei Beendigung des Vertrages ist sie unaufgefordert an den Auftraggeber zurückzugeben. Die Vollmacht ist diesem Vertrag als Anlage 1 beigelegt.

#### **§ 7 Rechnungslegung**

Alle für das Objekt eingehenden Gelder hat der Objektverwalter auf ein Sonderkonto des Auftraggebers einzuzahlen. Der Objektverwalter ist berechtigt und verpflichtet, den gesamten Zahlungsverkehr über dieses Konto abzuwickeln.

IBAN: .....

BIC: .....

Kontoinhaber: .....

Bank: .....

Der Auftraggeber ist verpflichtet, die Liquidität auf diesem Konto sicher zu stellen, sodass der Objektverwalter den laufenden Zahlungsverkehr erledigen kann.

Der Objektverwalter erhält für dieses Konto Bankvollmacht. Im Übrigen hat der Objektverwalter Gelder oder sonstige Gegenstände, die zur Immobilienverwaltung gehören getrennt von seinem Vermögen zu halten.

Der Objektverwalter ist zur ordnungsgemäßen Buchführung über sämtliche Einnahmen und Ausgaben der Immobilienverwaltung einschließlich geordneter Sammlung der Originalbelege verpflichtet.

#### **§ 8 Vergütung**

Für seine Tätigkeit erhält der Objektverwalter eine monatliche Vergütung in Höhe in Höhe von nach Vereinbarung € zzgl. Mwst./je Wohneinheit innerhalb der Liegenschaft.

Sofern gem. § 3 Punkt 1 m) eine Mehrleistung mit Berechnung nach Stundensatz erfolgt, wird diese dem Auftraggeber mit einem Stundensatz i.H.v. 55,00 € zzgl. MwSt. gesondert in Rechnung gestellt.

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

Das o.g. Verwaltungsentgelt ist zum 1. eines jeden Monats im Voraus an den Verwalter zu zahlen. Der Verwalter ist berechtigt, die monatliche Verwaltervergütung dem in § 7 benannten Bewirtschaftungskonto des Auftraggebers zum Zeitpunkt der Fälligkeit zu entnehmen. Der Objektverwalter erstellt eine Jahresrechnung für die vereinbarte, monatlich fällige Vergütung.

Bankverbindung des Objektverwalters:

**Kontoinhaber: R. Diekmeier Hausverwaltung**

**IBAN: DE10 4765 0130 1010 0634 83**

**BIC: WELADE3LXXX**

**Sparkasse Paderborn-Detmold**

Die Vergütung für Mehrleistungen wird mit Rechnungsstellung zur Zahlung fällig. Der Immobilienverwalter ist berechtigt, die Vergütung dem Bewirtschaftungskonto zum Zeitpunkt der Fälligkeit, nach Prüfung und Freigabe durch den Auftraggeber, zu entnehmen.

### **§ 9 Haftpflichtversicherung**

Der Objektverwalter weist dem Auftraggeber vor Aufnahme der Tätigkeit das Bestehen einer Haftpflichtversicherung nach und verpflichtet sich zur Aufrechterhaltung der Versicherung während der Laufzeit des Vertrages.

### **§ 10 Besondere Vereinbarung**

Bei Beendigung der Verwaltung sind sämtliche Verwaltungsunterlagen zur Abholung durch einen Bevollmächtigten bereitzustellen. Der Auftraggeber ist verpflichtet, nicht mehr benötigte Unterlagen in seinen Besitz zu übernehmen.

Der Auftraggeber ist verpflichtet Änderungen von Namen, Adressen und sonstigen verwaltungsrelevanten Daten dem Objektverwalter unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

Der Auftraggeber ist verpflichtet, dem Objektverwalter auf Verlangen eine Vollmachtsurkunde zu erteilen, aus welcher sich die gesetzlichen und vertraglichen Befugnisse zur Vertretung des Auftraggebers ergeben. Der Verwalter wird von dieser Vollmacht nur nach Maßgabe dieses Vertrags und des Gesetzes Gebrauch machen.

### **§ 11 Allgemeine Vertragsbestimmungen**

Dieser Vertrag mit beiliegendem Leistungskatalog wird als Geschäftsbesorgungsvertrag im Sinne des §675 BGB geschlossen. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrags bedürfen der Zustimmung beider Vertragsparteien. Mündliche Nebenabreden haben keine Gültigkeit.

Sollte eine Vertragsklausel unwirksam sein, so bleibt die Wirksamkeit des Vertrags im Übrigen hiervon unberührt.

### **§ 12 Schlichtungsverfahren**

Die Vertragsparteien verpflichten sich, bei Meinungsverschiedenheiten ein Schlichtungsverfahren mit dem Ziel durchzuführen, eine interessengerechte und faire Vereinbarung im Wege einer Mediation mit Unterstützung eines neutralen Schlichters und Berücksichtigung der wirtschaftlichen, rechtlichen, persönlichen und sozialen Gegebenheiten zu erarbeiten. Alle Streitigkeiten, die sich im Zusammenhang mit diesem Vertrag oder über seine Gültigkeit ergeben, werden vor Einschaltung der Gerichte nach der Schlichtungsordnung der Institution der Industrie- und Handelskammer Bielefeld geschlichtet.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
(Auftraggeber)

\_\_\_\_\_  
(Objektverwalter)

## Verwaltervollmacht

### Vollmachtgeber:

xxx

nachfolgend "Vollmachtgeber" genannt

und der

**Firma**

**R. Diekmeier**

**Haus- und WEG-Verwaltungen**

**Breite Straße 26**

**32657 Lemgo**

nachfolgend "Objektverwalter" genannt"

für das Objekt: \_\_\_\_\_

Der Objektverwalter ist bevollmächtigt, den Vollmachtgeber in allen vertraglich vereinbarten Verwaltungsangelegenheiten wie folgt zu vertreten:

**A**

Der Objektverwalter ist berechtigt, im Namen des Vollmachtgebers

1. alle Leistungen und Zahlungen zu bewirken und entgegenzunehmen, die mit der laufenden Verwaltung zusammenhängen;
2. Willenserklärungen und Zustellungen entgegenzunehmen, soweit diese an den Vollmachtgeber 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 des Vollmachtgebers mit anwaltlicher Hilfe geltend zu machen oder Ansprüche Dritter gegen den Vollmachtgeber mit anwaltlicher Hilfe abzuwehren;
7. Vergleiche abzuschließen und Rechtsmittel einzulegen; die Vollmacht gilt auch für Zwangsvollstreckungs- und Insolvenzverfahren;
8. Forderungen gegen Dritte außergerichtlich und gerichtlich ggf. mit anwaltlicher Hilfe geltend zu machen.

## B

Der Objektverwalter ist ferner berechtigt, im Namen des Auftraggebers

1. Willenserklärungen und Zustellungen entgegenzunehmen, soweit diese an den Vollmachtgeber gerichtet sind;
2. Maßnahmen zu treffen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines sonstigen drohenden Rechtsnachteils erforderlich sind;

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
(Auftraggeber)

\_\_\_\_\_  
(Objektverwalter)