

Rosenstr. 23
40882 Ratingen

Tel.: 02102 / 55 11 640
Fax: 02102 / 55 11 639

E-Mail:
office@neuhaus-immokonzert.de
www.neuhaus-immokonzert.de

Mietverwaltungsvertrag

zwischen

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

nachstehend „Eigentümer“ genannt

und der



Rosenstr. 23
40882 Ratingen

eingetragen beim Handelsregister Düsseldorf unter HRB-Nr.: 69279

vertreten durch **Herrn Eibo Neutzler, Geschäftsführer**

nachstehend „Verwalter“ genannt,

wird für das Miet-Verwaltungsobjekt:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

folgender Vertrag geschlossen:

Vertragsbedingungen

1. Aufgaben des Hausverwalters

Der Hausverwalter verpflichtet sich, den zur Verwaltung übertragenen Haus und Grundbesitz des Eigentümers mit der Sorgfalt eines ordentlichen Verwalters zu verwalten und im Interesse des Eigentümers folgende Aufgaben wahrzunehmen:

1.1 Kaufmännische Verwaltung

1.1.1 Mietverhältnisse:

Mietinkasso und Geltendmachung aller Ansprüche, die dem Eigentümer aus den Mietverhältnissen zustehen und die Zwangsvollstreckung der titulierten Forderungen auf jede Art und Weise einzuleiten,

Überwachung des Mieteinganges und Führung der Mietkautionen,

Überprüfung und Umsetzung von Mieterhöhungsmöglichkeiten in Abstimmung mit dem Eigentümer,

Geltendmachung vertraglich vereinbarter Mieterhöhungen, soweit sich der Erhöhungsbetrag unmittelbar aus dem Mietvertrag ergibt,

Ermittlung der Heiz- und Warmwasserkosten nach der Heizkostenverordnung für den Wärmedienst und Abrechnung der Kosten mit den Mietern, sofern keine Nahwärme- oder BHKW-Versorgung vorliegt und der Ver-/Entsorger diese Abrechnungen selbst vornimmt.

Erfassung aller Zahlungsvorgänge und Erstellung einer Jahresabrechnung (Betriebskostenabrechnung) für die Mieter (Gem. 2. Berechnungsverordnung), die bis zum 30.12. des folgenden Jahres an die Mieter auszuhändigen ist.

Gesamte mündliche und schriftliche Kommunikation mit den Mietern.

1.1.2 Zahlungsverkehr:

Pünktliche Bezahlung aller die Liegenschaften betreffenden Bewirtschaftungskosten und Annuitäten nach vorheriger Prüfung oder ggf. Genehmigung durch den Eigentümer.

1.1.3 Behörden:

Klärung aller Fragen mit Behörden, soweit es die laufende Verwaltung des jeweiligen Anwesens betrifft.

1.1.4 Versicherungen:

Prüfung des Versicherungsbedarfes.

Abschluss und Kündigung von Versicherungsverträgen für die Liegenschaft im Einvernehmen mit dem Eigentümer.

Abwicklung von Schadensfällen mit den Versicherungsgesellschaften und Dritten.

1.1.5 Hilfskräfte:

Einstellung und Entlassung, Anweisung und Überwachung von Hilfskräften nur soweit erforderlich und im Einvernehmen mit dem Eigentümer (Hausmeister, Reinigungspersonal und dgl.).

1.1.6 Geräte, Reinigungsmaterial und Heizmaterial:

Beschaffung der für die ordnungsgemäße Bewirtschaftung erforderlichen Gebrauchsgegenstände (wie notwendige Geräte für Hausmeister) und Versorgungsgüter (wie z.B. Heizmaterial und Reinigungsmaterialien) im Einvernehmen mit den Eigentümern.

1.1.7 Hausbuchhaltung:

Erfassung aller Zahlungsvorgänge und Erstellung einer Jahresabrechnung für den Eigentümer (Einnahme-Überschussrechnung), die bis zum **30.06.** des folgenden Jahres auszuhändigen ist.

Feststellung der Einkünfte aus Vermietungen und Verpachtungen für die Steuererklärungen, soweit sie das Verwaltungsobjekt betreffen,

Für das 1. Rumpf-Verwaltungsjahr ist eine gesonderte Abrechnung zu erteilen. Alle Folgeabrechnungen betreffen dann den Zeitraum vom 1.1. bis 31.12. eines jeden Jahres.

1.1.8 Instandhaltungsrücklage:

Ansammlung und verzinsliche Anlage einer Instandhaltungsrücklage in Höhe von **X.000,00€ (in Worten X Euro)** als Mindesteinlage auf dem Bewirtschaftungskonto aus dem monatlichen Mietertrags-Soll.

1.2 Technische Verwaltung

Instandhaltung und laufende Überwachung des baulichen Zustandes im Einvernehmen und auf Rechnung des Eigentümers ggf. unter Hinzuziehung sachkundiger Dritter.

Organisation, Vergabe und Überwachung aller notwendigen Reparaturen und Instandsetzungsarbeiten unter Auswahl geeigneter Firmen im Einvernehmen mit dem Eigentümer.

Abschluss von Wartungsverträgen und Vergabe von Wartungsarbeiten, sofern nicht bereits geschlossene Verträge zu übernehmen sind, immer im Einvernehmen mit dem Eigentümer.

Abwicklung von Versicherungsfällen im Einvernehmen.

Vorausplanung a-periodischer Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen im Einvernehmen mit dem Eigentümer

Die Verfolgung von Gewährleistungsansprüchen gehört zum Aufgabenbereich des Verwalters, sofern sie nach der Übernahme der Verwaltung entstanden sind.

1.3 Gesonderte Zustimmung des Hauseigentümers:

Vor folgenden Tätigkeiten wird die Zustimmung des Eigentümers eingeholt:

Konditionen zur Neuvermietung von Gewerberäumen

Konditionen zur Neuvermietung von frei finanziertem Wohnraum, Garagen u. Stellplätzen

Reparaturen/Instandhaltungsmaßnahmen im Einzelwert über **X.000 € (in Worten X Euro) netto.**

1.4 Besondere Verwaltungsaufgaben:

Auf Wunsch des Eigentümers werden vom Verwalter gegen gesondert zu vereinbarender Gebühr folgende Aufgaben übernommen:

Gesonderte Jahresabrechnung (soweit nach Ziff. 1.1.7 nicht vereinbart)

Wirtschaftlichkeitsberechnungen (auch bei preisgebundenem Wohnraum)

Abschluss und Kündigung von Mietverträgen zu Marktbedingungen einschließlich der Abnahme und Übernahme der Gewerbeflächen / Wohnungen, Garagen, Stellplätzen gemäß beiliegender Preisliste.

Ausführung besonderer behördlicher Auflagen
Verkehrswertermittlung des Verwaltungsobjektes

2. Hausverwaltungsentgelt:

2.1 Kaufmännische Verwaltung

Der Hausverwalter erhält für seine Tätigkeit ein Entgelt in Höhe von

XX,XX € pro Monat je Wohn-, Gewerbe-Einheit

X,XX € pro Monat je Garage

X,XX € pro Monat je Stellplatz

basierend auf einer Anzahl von **X** Wohneinheiten **X** Gewerbeeinheit **X** Garagen **X** Stellplätzen

Alle Preise verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer von zurzeit 19 %.

Das Entgelt ist zu jeweils monatlich, zum 1. eines Kalendermonats fällig und zahlbar und wird im Rahmen der Verwaltungstätigkeit vom Hauskonto durch den Verwalter so rechtzeitig entnommen, dass es seinem eigenen Konto auf jeden Fall am 3. eines jeden Monats gutgeschrieben ist.

2.2 Technische Verwaltung

Für den Fall von Versicherungsschäden in den verwalteten Objekten und bei einem Instandhaltungs- und Instandsetzungsaufwand, der den Betrag von **5.000,00 € je Einzelfall** übersteigt, erhält der Hausverwalter für seine Tätigkeit nach Ziff. 1.2. ein zusätzliches Entgelt in Abhängigkeit von der Höhe des Instandhaltungs- und Instandsetzungsaufwandes. Es beträgt.:

- a) Für die Abwicklung von Versicherungsschäden jeweils 3,0 % der Schadenssumme zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer,
- b) bei einem Instandhaltungs- und Instandsetzungsaufwand von 5.001,00 bis 50.000,00 € 3,0 % des Aufwandes zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer,
- c) bei einem Aufwand von mehr als 50.000,00 € = 2,0 % des Aufwandes zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Sofern im Einzelfall für die Arbeiten zu b + c ein externes Büro im Einvernehmen mit dem Eigentümer beauftragt wird, beträgt das Entgelt einheitlich 1 % der jeweiligen Summe zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

2.3 Vermietung und Verpachtung

Für die Vermittlung und den Abschluss von Mietverträgen erhält der Verwalter vom Eigentümer eine Vergütung in Höhe von

1,5 Nettokaltmieten beim Abschluss von Wohnungsmietverträgen

2,0 Nettokaltmieten beim Abschluss von Gewerberaum- und Stellplatzmietverträgen.

Sämtliche mit der Vermietung unmittelbar in Verbindung stehenden Kosten für die Anzeigenschaltung, Bewerbung der Mietsache, Kopierkosten, Lizenzgebühren, Mietvertragserstellung, Fahrtkosten, Porto sowie die Übergabe der Mietsache an den zukünftigen Mieter, sind mit den oben genannten Vergütungssätzen abgegolten.

Sollte auf Wunsch des Eigentümers ein externes Maklerbüro mit der Vermittlung des Mietvertrages beauftragt werden, erhält der Verwalter für die Steuerung und Begleitung der Vermittlung und Bereitstellung von Informationen und Unterlagen 0,5 Nettokaltmieten.

Alle Preise verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer von zurzeit 19 %.

3. Hauskonto

Das Verwaltungskonto zum Objekt ist bei der Hausbank München e.G., auf den Namen des Hauseigentümers zu führen. Erforderliche Miet-Kautionskonten führt der Hausverwalter selbst bei der Hausbank München e.G. Über das vorgenannte Verwaltungskonto wird der gesamte laufende Zahlungsverkehr abgewickelt. Der Hauseigentümer erhält die Möglichkeit zur „Online-Einsicht“ in das geführte Hausverwaltungskonto.

Die Rücklagenbildung erfolgt im Rahmen der vorhandenen Liquidität. Auszahlungen an den Hauseigentümer erfolgen nur auf dessen Anweisung und im Rahmen des zu erstellenden Liquiditätsplanes.

Mietkautionen stehen im Eigentum des Mieters und sind auf einem separaten Miet-Kautionskonto anzulegen, über das der Hausverwalter verfügt. Die Zinsen werden den Kautionsbeträgen zugeschlagen. Der Verwalter ist auch zur Entgegennahme von Bankbürgschaften und Ausfallerkklärungen der Städte/Sozialämter etc. bei Mietern, die Sozialhilfe/Grundsicherung etc. beziehen, ermächtigt.

4. Laufzeit des Vertrages:

Dieser Vertrag läuft für einen Zeitraum von **X Jahren** ab dem **XX.XX.XXXX**.

Der Hausverwalter räumt dem Hauseigentümer ein einmaliges Sonderkündigungsrecht ein, den Vertrag bei unbefriedigender Leistung des Hausverwalters zum Ablauf des 18. Monats nach Vertragsbeginn mit einer Frist von 6 Monaten vorzeitig zu kündigen.

Der Vertrag verlängert sich stillschweigend jeweils um ein Jahr, wenn er nicht unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten zum Ablauf schriftlich gekündigt wird.

Bei einer Eigentümergemeinschaft kann die Kündigung nur durch sämtliche Eigentümer gemeinschaftlich, durch einen Bevollmächtigten, oder durch Mehrheitsbeschluss erfolgen.

5. Hausverwaltervollmacht:

Der Eigentümer bevollmächtigt den Hausverwalter alle Rechtsgeschäfte vorzunehmen und verbindliche Erklärungen abzugeben, die das Verwaltungsobjekt betreffen und zur Verwaltung im Sinne des Eigentümers notwendig sind. Zum Abschluss von Darlehensverträgen ist der Hausverwalter nicht berechtigt. Der Hausverwalter vertritt den Eigentümer gegenüber Behörden, Grundpfandgläubigern und sonstigen Dritten - soweit geltend gemachte oder geltend zu machende Ansprüche Angelegenheiten des Verwaltungsobjektes betreffen. Diese Vollmacht erstreckt sich auch auf die Vornahme einseitiger Rechtsgeschäfte im Sinne des § 174 BGB, insbesondere auf die Anmahnung rückständiger Mieten und Umlagen, sowie die Geltendmachung von Miet- und Kostenerhöhungen jeglicher Art.

Der Hausverwalter ist berechtigt, Einblick in alle das Verwaltungsobjekt betreffenden Akten, insbesondere in das Grundbuch, die Grundakte, die steuerlichen Akten des Finanzamtes und in Schuldurkunden zu nehmen.

Im Innenverhältnis unterliegt die Vollmacht den Einschränkungen, die sich aus diesem Mietverwaltungsvertrag ergeben. Die Vollmacht erlischt mit Beendigung des Mietverwaltungsvertrages, mit Widerruf der Vollmacht und bei Vorliegen gesetzlicher Erlöschensgründe.

Der Hausverwalter kann geeigneten Dritten Hausverwaltungsaufgaben, die sich aus dem Hausverwaltungsvertrag ergeben, übertragen oder Untervollmachten erteilen. Er kann sich insbesondere bei Rechtsstreitigkeiten durch Anwälte vertreten lassen, falls erforderlich und im Einvernehmen mit dem Eigentümer.

Seine Haftung für die Erfüllung des Hausverwaltungsvertrages wird hiervon jedoch nicht berührt.

6. Hausakten und Belege:

Der Eigentümer verpflichtet sich, soweit vorhanden, sämtliche, das Verwaltungsobjekt betreffenden Akten, insbesondere Mietverträge, Pläne, Versicherungsurkunden, Wartungs- und Serviceverträge und amtliche Bescheide, dem Hausverwalter zu übergeben.

Der Verwalter verpflichtet sich zur sorgsamten Aufbewahrung dieser Unterlagen, sowie zur geordneten Aufbewahrung aller während des Verwaltungszeitraumes anfallenden Akten, Korrespondenz und Belege. Mit Beendigung der Verwaltung sind alle diese Unterlagen sowie die durch die Hausverwaltung elektronisch erstellten Dateien, Stammdaten usw. in geeigneter elektronisch lesbarer Form (CD, USB-Stick, Datenband) an den Eigentümer zurückzugeben. Sämtliche Aufzeichnungen, die im Verlauf der Hausverwaltung erstellt wurden, sind Eigentum des Eigentümers und werden mit Ablauf der Verwaltung an diesen übergeben. Dem Hausverwalter steht kein Zurückbehaltungsrecht an den vorgenannten Unterlagen zu.

7. Beauftragung eines Maklers:

Zur Vermeidung von Mietausfällen ist der Hausverwalter berechtigt, im Einvernehmen mit dem Eigentümer, eine angemessene Anwerbung neuer Mietinteressenten auf Kosten des Eigentümers zu betreiben.

Er ist ferner berechtigt, bei frei finanzierten Wohnungen einen Wohnungsmakler mit dem Nachweis von Interessenten oder der Vermittlung von Mietvertragsabschlüssen zu beauftragen.

Soweit damit gesonderte Kosten für den Hausverwalter verbunden sind, holt der Verwalter vor Beauftragung des Maklers die Zustimmung des Eigentümers ein.

8. Haftung:

Der Verwalter hat seine Aufgaben mit der Sorgfalt und nach den Grundsätzen eines erfahrenen und fachkundigen Kaufmanns zu erfüllen und alle mit seiner Tätigkeit zusammenhängenden Rechtsvorschriften zu beachten.

Die Haftung für ein Verhalten des Verwalters, das weder vorsätzlich noch grob fahrlässig ist, wird der Höhe nach auf einen Betrag der den gesetzlichen Vorgaben entspricht, zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses von 500.000,00 € je Schadensfall begrenzt. Der Verwalter verpflichtet sich zum Abschluss und Fortführung einer Vermögensschadens-Haftpflichtversicherung mit einer Deckungssumme von mindestens 500.000,00 € je Schadenfall. Schadenersatzansprüche gegen den Verwalter verjähren innerhalb von 3 Jahren seit Entstehen des Anspruchs.

9. Mündliche Nebenabreden

wurden nicht getroffen. Ergänzungen und Abänderungen bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform.

10. Schlussbestimmungen

Sind zur ordnungsgemäßen Durchführung der Verwaltungsaufgaben erforderliche Unterlagen nicht vorhanden, so kann der Verwalter im Einvernehmen mit dem Eigentümer diese in entsprechender Form neu erstellen lassen. Die hierbei anfallenden Kosten sind vom Eigentümer zu tragen.

Mehrere Personen, Ehegatten und sonstige Miteigentümer (z.B. nichteheliche Lebensgemeinschaften, Lebenspartner, Eigentümergemeinschaften, Erbengemeinschaften) haften für alle Verpflichtungen aus diesem Vertrag als Gesamtschuldner. Erklärungen, deren Wirkung das Verwaltungsobjekt berührt, müssen von oder gegenüber allen Eigentümern abgegeben werden. Die Eigentümer bevollmächtigen sich jedoch gegenseitig zur Entgegennahme und Abgabe von Erklärungen.

11. Geheimhaltungspflichten/Verschwiegenheitsvereinbarung:

Der Verwalter ist verpflichtet, über alle vertraglichen Angaben, Informationen und Geheimnisse aus und im Zusammenhang mit der Verwaltung des Objektes Stillschweigen zu bewahren. Die Verschwiegenheitsklausel gilt auch nach Beendigung des Mietverwaltervertrags und erstreckt sich auf alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Verwalters und auf seine Erfüllungsgehilfen.

12. Salvatorische Klausel

Sollten Bestimmungen dieses Vertrages oder zusätzliche Vereinbarungen rechtsunwirksam sein oder werden, so bleiben die übrigen Bestimmungen hiervon unberührt. Die Parteien verpflichten sich, rechtsunwirksame Bestimmungen durch rechtswirksame gleicher Zielsetzung zu ersetzen.

....., den

.....

Unterschrift Eigentümer

.....

Unterschrift Hausverwalter

.....

Unterschrift Eigentümer