

Rosenstr. 23  
**40882 Ratingen**

Tel.: 02102 / 55 11 640  
Fax: 02102 / 55 11 639  
Mobil: 0176 / 23 29 51 38  
E-Mail: [info@neuhaus-immokonzept.de](mailto:info@neuhaus-immokonzept.de)  
[www.neu-haus-immokonzept.de](http://www.neu-haus-immokonzept.de)

# Mietverwaltungsvertrag

zwischen

.....  
.....  
.....  
.....

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 Verwaltungsobjekt:

.....  
.....

folgender Vertrag geschlossen:

# Vertragsbedingungen

## **1. Aufgaben des Hausverwalters**

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

### **1.1 Kaufmännische Verwaltung**

#### **1.1.1 Mietverhältnisse:**

Mietinkasso und Geltendmachung aller Ansprüche, die dem Hauseigentümer aus den Mietverhältnissen zustehen,

Überwachung des Mieteinganges,

Führung der Mietkautionen,

Überprüfung von Mieterhöhungsmöglichkeiten,

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 für die Mieter (Gem. 2 Berechnungsverordnung), die bis zum 30.12. des folgenden Jahres an die Mieter auszuhändigen ist.

Gesamter mündlicher und schriftlicher Verkehr mit den Mietern.

#### **1.1.2 Zahlungsverkehr:**

Pünktliche Bezahlung aller die Liegenschaft 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.

#### **1.1.4 Hilfskräfte:**

Einstellung und Entlassung, Anweisung und Überwachung von Hilfskräften (Hausmeister, Reinigungspersonal und dgl.), sofern mit diesen Leistungen vom Verwalter nicht Servicegesellschaften beauftragt werden.

#### **1.1.5 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)

### **1.1.6 Hausbuchhaltung:**

Erfassung aller Zahlungsvorgänge und Erstellung einer Jahresabrechnung für den Eigentümer (Einnahme-Überschussrechnung), die bis zum 30.09. 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.

### **1.1.6 Instandhaltungsrücklage:**

Ansammlung und verzinsliche Anlage einer Instandhaltungsrücklage in Höhe von jährlich \_\_\_\_\_ € je qm Wohnfläche/Gewerbefläche aus dem monatlichen Mietertrags-Soll.

## **1.2 Technische Verwaltung**

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

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

Abschluss von Wartungsverträgen und Vergabe von Wartungsarbeiten, sofern nicht bereits geschlossene Verträge zu übernehmen sind, immer in Absprache mit dem Hauseigentümer.

Abwicklung von Versicherungsfällen.

Vorausplanung a-periodischer Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen in 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 Hauseigentümers eingeholt:

Konditionen zur Neuvermietung von Gewerberäumen  
Konditionen zur Neuvermietung von frei finanziertem Wohnraum  
Reparaturen/Instandhaltungsmaßnahmen im Einzelwert über \_\_\_\_\_ €.

## **1.4 Besondere Verwaltungsaufgaben:**

Auf Wunsch des Hauseigentümers werden vom Verwalter gegen gesondert zu vereinbarende 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.

Vorbereitung und Durchführung von Mieterhöhungen im Rahmen der Vergleichsmiete, der Kostenmiete und in sonstigen Fällen, in denen sich der Mieterhöhungsbetrag nicht unmittelbar aus dem Mietvertrag ergibt.

Ausführung besonderer behördlicher Auflagen

Verkehrswertermittlung des Verwaltungsobjektes

## 2. Hausverwaltungsentgelt:

Der Hausverwalter erhält für seine Tätigkeit ein Entgelt in Höhe von

- a) \_\_\_\_\_ € pro Monat  
basierend auf einer Anzahl von \_\_\_\_\_ WE
- b) 3,00 % Erfolgshonorar auf Basis Ist-Mieteinnahmen p. a. (Kalt-Miete ohne Nebenkosten),  
Abrechnung erfolgt quartalsweise. Bei Neuvermietung sind Provisionsansprüche damit  
abgegolten. Zusatzkosten (Anzeigenschaltung, Kopierkosten, Porto, Fahrtkosten etc.)  
werden zusätzlich durch Nachweise abgerechnet.
- c) Für die Stellplatz-/Garagenverwaltung \_\_\_\_\_  
3,00 % Erfolgshonorar aus Ist-Mieteinnahmen von zurzeit \_\_Stellplätzen / Garagen;  
Abrechnung erfolgt quartalsweise.

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

Für den Fall von Versicherungsschäden im verwalteten Objekt und bei einem jährlichen Instandhaltungs- und Instandsetzungsaufwand, der den Betrag von 5.000,00 € übersteigt erhält der Hausverwalter für die 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 4 % der Schadenssumme zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer.
- b) bei einem Instandhaltungs- und Instandsetzungsaufwand von 5.001,00 bis 50.000,00 € jährlich = 4 % des Aufwandes zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer
- c) bei einem Aufwand von mehr als 50.000,00 jährlich = 2,5 % des Aufwandes zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Sofern im Einzelfall für die Arbeiten zu b + c ein externes Büro beauftragt wird, beträgt das Entgelt einheitlich 2 % der jeweiligen Summe zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Das Entgelt ist zu jeweils 1/12tel 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.

## 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 \_\_\_\_\_ Jahren ab dem \_\_\_\_\_. Der Hausverwalter räumt dem Hauseigentümer ein einmaliges Sonderkündigungsrecht ein, den Vertrag bei unbefriedigender Leistung des Hausverwalters nach 12 Monaten 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 6 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 Hauseigentümer bevollmächtigt den Hausverwalter unter ausdrücklicher Befreiung von den Vorschriften des § 181 BGB, alle Rechtsgeschäfte vorzunehmen und verbindliche Erklärungen abzugeben, die das Verwaltungsobjekt betreffen und zur Verwaltung im Sinne des Eigentümers notwendig sind. Der Hausverwalter vertritt den Hauseigentümer 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.

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 nach Rücksprache mit dem Eigentümer.

Seine Haftung für die Erfüllung des Hausverwaltungsvertrages wird hiervon jedoch nicht berührt. Der Hauseigentümer ist verpflichtet, dem Hausverwalter eine gesonderte Vollmachtsurkunde in dem hier geschilderten Umfang auszustellen.

#### **6. Hausakten und Belege:**

Der Hauseigentümer verpflichtet sich, 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, Datenband) an den Hauseigentümer zurückzugeben. Sämtliche Aufzeichnungen, die im Verlauf der Hausverwaltung erstellt wurden, sind Eigentum des Hauseigentümers und werden mit Ablauf der Verwaltung an diesen übergeben.

#### **7. Beauftragung eines Maklers:**

Zur Vermeidung von Mietausfällen ist der Hausverwalter berechtigt, in Einvernehmen mit dem Eigentümer, eine angemessene Anwerbung neuer Mietinteressenten auf Kosten des Hauseigentümers 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 Hauseigentümers 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 von 250.000,00 € je Schadensfall begrenzt. Der Verwalter verpflichtet sich zum Abschluss und Fortführung einer Vermögensschadens-Haftpflichtversicherung mit einer Deckungssumme von mindestens 250.000,00 € je Schadenfall für Personen- und Sachschäden. 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 diese in entsprechender Form neu erstellen lassen. Die hierbei anfallenden Kosten sind vom Eigentümer zu tragen.

Nach Aushändigung aller Vertragsunterlagen und Fertigstellung des Objektes erstellt der Verwalter für das Folgejahr nach Fertigstellung und für jedes weitere Jahr einen gesonderten Liquiditätsplan auf Basis der voraussichtlichen Entwicklung. Auszahlungen an die Hauseigentümer werden in Abstimmung auf Basis dieses Liquiditätsplanes bei Einhaltung der Soll-Zahlungsflüsse vorgenommen.

Zum Hauskonto erhalten die Hauseigentümer einen Onlinezugang ohne Berechtigung zur Zahlungsverfügung.

## 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 Hauseigentümer

.....

Unterschrift Hausverwalter

.....

Unterschrift Hauseigentümer