

## Hausverwaltervertrag für Mietwohnhäuser

Geschäftsführer: Matthias Meixner

immoconsult-meixner.de  
info@immoconsult-meixner.de

**Verwaltungsobjekt:** \_\_\_\_\_

**Eigentümer:** \_\_\_\_\_

**Hausverwalter:** ImmoConsult Meixner GmbH

### Aufgaben des Hausverwalters:

Der Hausverwalter verpflichtet sich, den vorbezeichneten Haus- und Grundbesitz mit der Sorgfalt eines ordentlichen Verwalters zu verwalten und im Interesse des Auftraggebers folgende Aufgaben wahrzunehmen:

#### 1) Kaufmännische Verwaltung

- Eröffnung eines Miets- und Rücklagenkontos für die Liegenschaft auf den Namen des Eigentümers
- Einrichtung der neuen Liegenschaft in die EDV Buchführungssoftware
- Belege über online oder über den Bankterminal generieren und der Buchhaltung vorlegen
- Zeitnahe EDV Buchung aller Zahlungsvorgänge ersichtlich aus den vorgelegten Belegen
- Zeitnahe EDV Buchung aller Zahlungsvorgänge, die vom Eigentümer eingereicht werden
- Durchführung der monatlichen Sollstellung der Mieten
- Einrichtung von SEPA-Lastschriftverfahren
- Überwachung von Mietzahlungen, Forderungen und sonstigen Zahlungseingängen
- Mahnwesen bei Zahlungsverzug von Mieten und Nebenkostenabrechnungen
- Überwachung von Mieterhöhungen entsprechend eines Indexmietvertrages
- Überwachung und Ausführung der pünktlichen Dauerzahlungen und Überweisungen der Betriebskosten-, Heiz- und sonstigen Kosten
- Erstellung eines Wirtschaftsplanes auf Basis der ermittelten Daten
- Rechnungseingangskontrolle, bei Bedarf in Abgleich mit einem Angebot
- Zahlungsanweisungen an Lieferanten, Behörden, etc. innerhalb des vorgegebenen Vertragsbudgets
- Verwalten und Disponieren von Geldmitteln auf den angelegten Konten
- Monatliche Ausschüttung an den Eigentümer

**Sparkasse Mainfranken Würzburg**

IBAN: DE 27 7905 0000 0048 8967 73  
SWIFT-BIC: BYLADEM1SWU

Steuernummer: 240/250/41522  
HRB 14871 | Amtsgericht Nürnberg

- Veranlassen von Heizkostenabrechnungen, d.h. ermitteln von Zählerständen, Überprüfung derselben auf Richtigkeit, Weiterleiten der Information an den Ablesedienst, Überprüfung der Abrechnung bei Erhalt und Inkludierung der Heizkostenabrechnung in die Nebenkostenabrechnung
- Erstellen der Nebenkosten- und Heizkostenabrechnung für die Mieter mit evtl. angepassten Betriebs- und Heizkostenvorauszahlungen
- Jährliche Erstellung einer Einnahme-/Überschussrechnung für den Eigentümer zur Vorlage an den Steuerberater
- Weiterleitung aller kontrollierten, datierten und geordneten Rechnungen am Anfang eines Jahres an den Eigentümer zur Weitergabe an den Steuerberater
- Bearbeiten von Lohnzahlungen im Rahmen der geringfügigen Beschäftigung
- Abführen aller monetären Sozialabgaben an das Finanzamt
- Erstellen der erforderlichen Meldungen an die Sozialversicherungsträger und Berufsgenossenschaften
- Führung von Mietkautionen, Überwachung der Eingänge und der Abgänge
- Bei Auszug des Mieters: Erstellung einer Kautionsabrechnung unter Berücksichtigung eines Sicherheitsinhaltes

**Der Hausverwalter erhält für seine Tätigkeit ein monatliches Honorar in Höhe von 2.00% netto aus der Bruttosollmiete.**

## **2) Wohnwirtschaftliche Verwaltung**

- 24/7 Ansprechpartner in Eigentümer- und Mieterangelegenheiten
- 24/7 Ansprechpartner in Notfallsituationen (z. B. Wasserrohrbrüche am Wochenende, Übernacht oder an Feiertagen) mit der Einleitung von sofortigen Schadensabwehrmaßnahmen
- Erstellung von Halb- und Jahresberichten an den Eigentümer zur zeitnahen Verwendung für den Steuerberater
- Korrespondenz, Beratung und Information mit den Mietern
- Gesamter mündlicher und schriftlicher Verkehr mit den Behörden und anderen Institutionen
- Diverse Verträge mit Versicherungen, Handwerkern, Wartungsfirmen, Personal und Ämtern überprüfen, abschließen, oder bei Bedarf kündigen/ändern
- Bei gesetzlichen Änderungen: Herbeiholen von öffentlich-rechtlichen Genehmigungen
- Bearbeiten von Schlüsselbestellungen und bei Schließanlagen geeignete Maßnahmen ergreifen
- Veranlassen von Rundschreiben und Aushänge an Mieter
- Bearbeiten von Beschwerden bei Verstößen gegen die allgemeine Hausordnung
- Maßnahmen zur Fristwahrung oder zum Abwenden von Rechtsnachteilen für den Eigentümer
- Veranlassung gesetzlicher oder behördlicher vorgeschriebener Kontrollen
- Ergreifung von geeigneten Maßnahmen in Bezug auf Anordnungen
- Einstellung und Entlassung, Anweisung und Überwachung von Hausmeister, Reinigungs- und anderen Personal, Hilfskräften etc.
- Einstellung von Personal im Rahmen der geringfügigen Beschäftigung
- In Abstimmung mit dem Eigentümer: Erstellung von Prozessvollmachten an Rechtsanwälte für Klagen im Zusammenhang mit Mietverhältnissen.
- Beschaffung der für die ordnungsgemäße Bewirtschaftung erforderlichen Gebrauchsgegenstände und Versorgungsgüter

- Überprüfung aller Versicherungen, jährliche Abstimmung von diesen Versicherungen mit dem Versicherungsunternehmen und bei Bedarf, Umstellung dieser Versicherung um gegebene neue rechtliche Gesetze (Umwelt) mit einzuschließen

**Der Hausverwalter erhält für seine Tätigkeit ein monatliches Honorar in Höhe von 2.00% zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer aus der Bruttosollmiete.**

### **3) Technische Verwaltung**

- Regelmäßige Objektbegehungen incl. erforderlicher Wohnungsbegehungen zur Feststellung und Aufdeckung von einem Modernisierungs- und Sanierungsbedarf
- Empfehlung von Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen mit den notwendigen Schätzkosten
- Jährliche Erstellung eines Wertverbesserungsplanes zur Wertsteigerung der Liegenschaft
- Überwachung aller technischen Einrichtungen in Verbindung mit Wartungsaufträgen für z.B. Heizungsanlagen, Aufzüge, Abwasseranlagen, Brandschutzeinrichtungen, Rolllöre, Tankanlagen etc.
- Vorbereiten und Überwachen von TÜV-Prüfungen von z. B. Aufzugsanlagen und wiederkehrenden technischen Prüfungen
- laufende Überwachung des baulichen Zustandes des Verwaltungsobjektes, der haustechnischen Anlagen und etwaigen Grünanlagen
- Ansprechpartner bei allen Schäden und Reparaturen
- Liegenschaft ist Teil an dem Netzwerk der Handwerker, die seit vielen Jahren mit der Hausverwaltung loyal, zuverlässig und qualitativ hochwertig arbeiten (Notfall, schnell gewünschte Kostenvorschläge)
- Vergabe und Überwachung aller notwendigen Reparaturaufträge an ausgewählte Fach- bzw. Handwerksunternehmen bis zu einem Betrag in Höhe von 2 000,00 Euro
- Vorausplanung größerer Instandhaltungsmaßnahmen in Zusammenarbeit mit einem Fachexperten und in Abstimmung mit dem Eigentümer. Fachexperte übernimmt nach Planung.

**Der Hausverwalter erhält für seine Tätigkeit ein monatliches Honorar in Höhe von 2.00% zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer aus der Bruttosollmiete.**

### **4) Sondervergütung in Abstimmung mit dem Eigentümer**

- Komplette Mietabwicklung: Vorabnahme-, Abnahme- und Übergabebedingungen mit Mieter besprechen, Anzeigensetzung, Besichtigungen, Abschluss Mietvertrag, Abnahme der Wohnung, Übergabe der Wohnung an den Mieter **€ 500,00 netto**
- Rechtmäßige Mieterhöhungen im gesetzlichen Rahmen **€ 200,00 netto**
- Betreuung von Instandhaltungs-, Instandsetzungs- bzw. Modernisierungsmaßnahmen sowie Aus- und Umbauten in der der Eigentümer keinen Fachexperten wünscht. Ab einer Bausumme von 10.000,00 EUR brutto **3.50% netto der Bruttobausumme**
- Vorbereitung und Durchführung gerichtlicher Mahn- und Klageverfahren sowie Vertretung der Eigentümer und Teilnahme des Verwalters an Gerichtsverhandlungen.

**Zeithonorar**

- Erstellung einer ordnungsgemäßen Buchhaltung einschließlich fehlender Abrechnungen für Zeiträume, in denen ein Dritter das Amt des Verwalters innehatte sowie Nachholung aller erforderlichen Verwaltungstätigkeiten aus diesem Zeitraum sowie Erstellung oder Wiederherstellung fehlender Verwaltungsunterlagen, die zur Durchführung einer ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlich und bei Übernahme der Verwaltung nicht vorhanden sind.

**Zeithonorar**

- Die Abwicklung von Versicherungsschäden, soweit diese einen Zeitaufwand von mehr als drei Arbeitsstunden erfordern.

**Minimum 50,00 EUR netto, bzw. 2 % der Regulierungssumme**

- Umsetzungen von gesetzlichen Maßnahmen nach Abschluss des Verwaltervertrages und nach Rücksprache mit dem Eigentümer

**Zeithonorar**

**Zeithonorar**

- 40,00 EUR/Std. netto für eine Fachkraft
- 50,00 EUR/Std. netto für einen Techniker
- 60,00 EUR/Std. netto für Personen der Geschäftsleitung

## 6) Hausgeldkonto

Der Hausverwalter errichtet ein Verwaltungskonto, bzw. der Hauseigentümer überträgt das bestehende Verwaltungskonto auf den Hausverwalter

**BIC:**

**IBAN:**

Über das oben genannte Verwaltungskonto wird der gesamte laufende Zahlungsverkehr abgewickelt. Das Verwaltungskonto wird getrennt von dem Vermögen des Hausverwalters geführt.

Mietkautionen stehen im Eigentum des Mieters und sind auf einem separaten Sparkonto anzulegen, über das der Hausverwalter verfügt. Evtl. Zinsen werden den Kautionsbeträgen zugeschlagen. Der Hausverwalter ist auch zur Entgegennahme von Bankbürgschaften und ähnlichen Sicherheiten ermächtigt.

## 7) Laufzeit des Vertrages

Dieser Vertrag läuft vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_

Er verlängert sich danach stillschweigend jeweils um ein weiteres Jahr, wenn er nicht von einer der Vertragsparteien mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt wird. Die fristlose Kündigung aus wichtigem Grund ist jederzeit möglich. Die Kündigung – gleich aus welchem Grund – hat in Textform (§ 126b BGB) zu erfolgen. Für die Rechtzeitigkeit der Kündigung kommt es auf den Zugang beim Kündigungsempfänger an.

## **8) Hausverwaltervollmacht**

Der Hauseigentümer bevollmächtigt den Hausverwalter, alle Rechtsgeschäfte vorzunehmen und verbindliche Erklärungen abzugeben, die das Verwaltungsobjekt betreffen. Der Hausverwalter vertritt den Hauseigentümer gegenüber Mietern, Behörden und sonstigen Dritten, soweit geltend gemachte oder geltend zu machende Ansprüche Angelegenheiten des Verwaltungsobjektes betreffen. Diese Vollmacht erstreckt sich auf die Vornahme einseitiger Rechtsgeschäfte im Sinne des § 174 BGB, insbesondere auf die Kündigung von Mietverhältnissen, 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, z. B. das Grundbuch zu nehmen.

Der Hausverwalter hat seine Aufgabe im Regelfall selbst zu erfüllen oder durch seine Mitarbeiter erfüllen zu lassen, soweit ausdrücklich nichts anderes bestimmt ist. Lediglich zur Erfüllung von Einzelaufgaben ist er berechtigt Untervollmachten an Dritte als Erfüllungsgehilfen zu erteilen, soweit dadurch keine Mehrkosten für den Hauseigentümer entstehen und ein Wechsel der Vertragsparteien gem. § 309 Abs. 1 Ziffer 10 nicht verbunden ist.

Seine Haftung für die Erfüllung des Hausverwaltungsvertrages wird hiervon jedoch nicht berührt. Der Hauseigentümer ist verpflichtet, dem Hausverwalter diesen Vertrag als Vollmachtsurkunde auszustellen.

## **9) Hausakten und Belege**

Der Hauseigentümer verpflichtet sich soweit notwendig, sämtliche das Verwaltungsobjekt betreffende Akten, insbesondere Mietverträge, Pläne, Versicherungsurkunden und amtliche Bescheide, dem Hausverwalter zu übergeben.

Der Hausverwalter 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 an den Hauseigentümer zurückzugeben.

## **10) Haftung / Verjährung**

Der Verwalter hat eine angemessene Vermögensschadenhaftpflicht abzuschließen und zu unterhalten. Die Haftung für ein Verhalten des Verwalters, das weder vorsätzlich noch grob fahrlässig ist, wird der Höhe nach auf die Versicherungssumme begrenzt.

Schadensersatzansprüche aus einer Verletzung dieses Vertrages können von beiden Seiten nur innerhalb von 3 Jahren ab dem Schluss des Jahres, in dem der Anspruch entstanden ist, und ab Kenntnis vom Anspruch geltend gemacht werden.

## **11) Vertragsänderungen / Salvatorische Klausel**

Mündliche Nebenabreden wurden nicht getroffen. Ergänzungen und Abänderungen bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform. Durch Unwirksamkeit einer Bestimmung dieses Vertrages wird die Wirksamkeit der übrigen Vertragsbestimmungen nicht berührt.

**12) Sonstige Vereinbarungen**

---

**Ort, Datum**

**Eigentümer**

---

**Ort, Datum**

**Hausverwalter**

MUSTER