

VERWALTERVERTRAG für Wohnungseigentumsanlagen

Zwischen

der Eigentümergeinschaft

XXX

- nachstehend Eigentümergeinschaft genannt -

und der

Sky-Trust GmbH, Waldstraße 49, 64569 Nauheim

- nachstehend Verwalter genannt -

wird folgender Verwaltervertrag geschlossen:

Wichtige Vorbemerkung:

Die Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums einer Wohnungseigentumsanlage steht allen Wohnungs- und Teileigentümern gemeinsam zu. Eine ordnungsmäßige Verwaltung ist jedoch praktisch nicht denkbar ohne ein besonderes Organ - den **Verwalter**. Nach § 20 WEG kann deshalb die Bestellung des Verwalters **nicht ausgeschlossen werden**.

Die Verwaltung nach dem WEG bezieht sich nicht auf das gesamte Wohnungs- und Teileigentum, sondern nur auf das gemeinschaftliche Eigentum. Die Verwaltung des Sondereigentums, also der Wohnräume bzw. der nicht zu Wohnzwecken genutzten Räume obliegt dem jeweiligen Eigentümer selbst. Will ein Eigentümer auch sein Sondereigentum verwalten lassen, muss er hierüber einen gesonderten Vertrag abschließen.

Der Verwalter ist stets **Sachwalter für fremdes Vermögen**. Die Verwaltung beruht auf einem gegenseitigen Vertrauensverhältnis zwischen Eigentümergeinschaft und Verwalter. Dieses setzt neben der persönlichen Zuverlässigkeit, Unparteilichkeit und geordneten Vermögensverhältnissen auch spezielle an den Grundsätzen ordnungsmäßiger, wohnungswirtschaftlicher Verwaltung orientierte Erfahrungen, die für eine kaufmännische und technische Geschäftsführung und Finanzverwaltung erforderlich sind, sowie gediegene Kenntnisse der geltenden einschlägigen Rechtsvorschriften voraus.

Die Verwaltervergütung ist ein Entgelt für die **qualifizierte Dienstleistung**. Deshalb wird ihre Höhe bestimmt durch den **Umfang** und die **Güte** der von dem Verwalter und seinen Mitarbeitern zu erbringenden Leistung. Ein Vergleich von Verwaltervergütungen bei verschiedenen Verwalterangeboten ist also nur auf der Grundlage eines Vergleichs der Leistungen und der Leistungsfähigkeit der Verwalterfirmen möglich.

Die detaillierte Beschreibung der folgenden Grundleistungen zeigt das breite Spektrum der täglichen Arbeit des Verwalters auf. Alle genannten Leistungen sind mit der Vergütung abgegolten.

I. Bestellung und Abberufung des Verwalters

1. Die Verwalterbestellung erfolgt

durch Beschluss der Eigentümerversammlung vom XXXXXXX, TOP XX für die Zeit vom XXXXXXX bis zum XXXXXXX.

2. Eine vorzeitige Abberufung des Verwalters durch die Eigentümergemeinschaft ist jederzeit durch Mehrheitsbeschluss der Eigentümergemeinschaft möglich. Bei entsprechendem Beschluss akzeptiert die Sky-Trust GmbH eine vorzeitige Kündigung des Verwaltervertrags durch die Eigentümergemeinschaft und verzichtet auf jedwede Einreden.

3. Der Verwalter kann das Verwalteramt nur aus wichtigem Grund niederlegen.

II. Abschluss und Beendigung des Verwaltervertrages

1. Der Verwaltervertrag wird für die Dauer der Bestellung des Verwalters gem. Ziffer I.1. abgeschlossen.

2. Der Verwaltervertrag kann für die Zeit der Bestellung des Verwalters von der Eigentümergemeinschaft nach Punkt I.2. und von dem Verwalter nur aus wichtigem Grund gekündigt werden.

III. Aufgaben und Befugnisse des Verwalters

Die Aufgaben und Befugnisse des Verwalters ergeben sich aus diesem Vertrag, der Teilungserklärung/Teilungsvertrag jeweils in Verbindung mit der Gemeinschaftsordnung und dem Wohnungseigentumsgesetz (WEG), soweit dieser Vertrag nicht nachfolgend wirksam etwas anderes bestimmt. Ergänzend gelten die gesetzlichen Bestimmungen über den entgeltlichen Geschäftsbesorgungsvertrag.

Der Verwalter ist zu den nachfolgend aufgeführten **Leistungen** und berechtigt und verpflichtet. Dabei hat er Weisungen zu befolgen, die ihm die Wohnungseigentümer durch Beschluss erteilen; liegen Weisungen nicht vor, so ist er verpflichtet, die Grundsätze ordnungsmäßiger Verwaltung zu beachten. Soweit im Einzelfall die Verpflichtung des Verwalters einen Beschluss der Wohnungseigentümer voraussetzt, ist dies nachfolgend im jeweiligen Einzelfall durch **Beschluss (= B)** gekennzeichnet.

Für die **Leistungen** erhält der Verwalter die in **Ziff. VII 1.** genannte Vergütung. Die Vergütung für die auf Beschluss der Gemeinschaft ausgeführten Besonderen Leistungen werden nach Aufwand gem. **Ziff. VII 2.** vergütet, wenn nicht in **Ziff. III** eine Pauschalvergütung vereinbart wird, neben der die Auslagen und die Mehrwertsteuer gem. Ziff. VII 2. c) und d) zu zahlen sind.

Sollte eine Leistung anfallen, die in diesem Vertrag nicht ausdrücklich aufgeführt ist, so ist diese dort aufzunehmen, wo sie sinngemäß hingehören würde.

1. Allgemeine kaufmännische Geschäftsführung

1.1 Vorbereitung, Einberufung und Durchführung von allen erforderlichen Wohnungseigentü- merversammlungen (WEV)

- a) Teilnahme an einer Verwaltungsbeiratssitzung zur Vorbereitung der ordentlichen WEV mit Erörterung von Tagungsort, Tagungszeitpunkt und Tagesordnung;
- b) Vorbereitung aller ordentlichen und außerordentlichen WEV durch Anmieten eines möglichst kostenfreien Tagungsraumes, Erstellen einer Anwesenheitsliste, Erarbeiten von Beschlussvorlagen;
- c) Einberufung aller ordentlichen und außerordentlichen WEV, zu der alle Wohnungseigentümer schriftlich mit einfacher Briefpost unter Angabe der Tagesordnung zu laden sind, wobei die Unterschrift mit Hilfe automatischer Einrichtungen (Fotokopie, EDV-Ausdruck) genügt; die Einladung ist an die letzte, dem Verwalter bekannte Adresse des jeweiligen Wohnungseigentümers zu versenden;
- d) Leitung und organisatorische Abwicklung (z. B. Feststellung der Beschlussfähigkeit und der Abstimmungsergebnisse sowie deren Bekanntgabe) der ordentlichen und außerordentlichen WEV;
- e) Stellungnahme zu allen Tagesordnungspunkten in der ordentlichen und außerordentlichen WEV;
- f) Erstellung einer Niederschrift über die Versammlungen in Form eines Ergebnisprotokolls;
- g) Versendung von Ablichtungen der Niederschrift über die WEV an jeden Wohnungseigentümer.

1.2 Durchführung von Beschlüssen der Wohnungseigentümer

- a) Durchführung von Beschlüssen.

1.3 Allgemeine Betreuung der Wohnungseigentümer in gemeinschaftlichen Angelegenheiten

- a) Mitwirkung, etwa durch Erarbeitung eines Textentwurfs oder durch Beratung bei der Aufstellung und Änderung von Haus- und Nutzungsordnungen für im gemeinschaftlichen Eigentum stehende Einrichtungen und Anlagen, z. B. Waschküche, Fahrstuhl (B)*;
- b) Überwachung der Einhaltung der jeweils gültigen Haus- und Nutzungsordnungen durch von der Eigentümergemeinschaft beauftragte Dritte (z. B. den Hausmeister oder Bewachungspersonal) und Abmahnung bei Verstößen;
- c) Teilnahme an weiteren Verwaltungsbeiratssitzungen (neben der in 1.1 a) genannten);
- d) Information des Verwaltungsbeirates über wichtige Vorgänge (Kopien über Schriftverkehr);
- e) mündliche und schriftliche Auskunftserteilung gegenüber der Eigentümergemeinschaft einschließlich der Gewährung der Einsichtnahme in Verwaltungsunterlagen sowie gegenüber einzelnen Wohnungseigentümern, die hieran ein berechtigtes Interesse haben;
- f) Führung des erforderlichen Telefon- und Schriftverkehrs mit den Wohnungseigentümern und Dritten;

1.4 Vorbereitung des Abschlusses von Verträgen und Überwachung ihrer ordnungsmäßigen Durchführung

- a) Beratung über Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit des Abschlusses von Verträgen;
- b) Einholung von Angeboten, bei Personal ggf. Insertion;
- c) Führung von Vertragsverhandlungen;
- d) Überwachung der ordnungsmäßigen Durchführung der Verträge, ggf. durch Beauftragte der Eigentümergemeinschaft wie z. B. den Hausmeister;
- e) Bearbeitung von Versicherungsschäden -soweit diese das gemeinschaftliche Eigentum betreffen, insbesondere deren rechtzeitige Meldung;

1.5 Aufbewahrung von Verwaltungsunterlagen

- a) geordnete Aufbewahrung sämtlicher Verwaltungsunterlagen, die zur ordnungsmäßigen Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums während des Bestehens der Eigentümergemeinschaft erforderlich sind, z. B. Teilungserklärung mit Gemeinschaftsordnung, Haus- und Nutzungsordnungen, Eigentümerlisten, Niederschriften über Eigentümerversammlungen, Ausfertigungen gerichtlicher Entscheidungen und behördlicher Verwaltungsakte, Aufteilungspläne, Bestandspläne, Schließpläne, Sicherungsscheine, Generalschlüssel, Betriebsanleitungen usw.;
- b) geordnete Aufbewahrung sonstiger Verwaltungsunterlagen, insbesondere der Verträge mit Dritten, Abrechnungen, Buchhaltungsunterlagen mit Konten, Buchungsbelege und Bankauszüge, solange sie unmittelbare Auswirkungen haben, und bis zur vollständigen Abwicklung der jeweiligen Verträge;
- c) die Wohnungseigentümer erklären sich mit der Mikroverfilmung, foto-optischen oder digitalen Erfassung der Verwaltungsunterlagen einverstanden. Entsprechend erfasste Unterlagen können nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen vernichtet werden. Bei Beendigung der Verwaltungstätigkeit genügt der Verwalter seiner Verpflichtung zur Herausgabe der Verwaltungsunterlagen, wenn er der Eigentümergemeinschaft die gefertigten Mikrofilme bzw. das Erfassungsmedium übergibt;
- d) im übrigen Aufbewahrung der Verwaltungsunterlagen in entsprechender Anwendung der steuerlichen Vorschriften, insbesondere gem. § 41 Abs. 1 S. 6 EStG und § 147 AO; nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen ist der Verwalter berechtigt, die diesbezüglichen Verwaltungsunterlagen zu vernichten. Hierüber haben die Wohnungseigentümer zu beschließen;

2. Juristische Verwaltung

2.1 Abschluss und Änderung aller zur Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums erforderlichen und zweckmäßigen Verträge.

- a) Anstellungsvertrag mit Hausmeistern und sonstigem Dienstpersonal einschließlich der Erstellung objektbezogener Dienstanweisungen, ggf. Vertrag mit einem Hausmeisterserviceunternehmen;
- b) Versicherungsverträge: Brandversicherung, Leitungswasser- und Sturmversicherung, Haus- und Grundbesitzerhaftpflichtversicherung, Gewässerschadenhaftpflichtversicherung (bei Vorhandensein eines Öltanks);
- c) Wartungsverträge: z. B. für Heizungsanlage, Lüftungsanlage, Fahrstuhl, Gemeinschaftsantenne, Kabel, Parabolspiegel;

- d) Mietverträge über Teile des gemeinschaftlichen Eigentums, z. B. Kfz-Stellplätze oder Hausmeisterwohnung, ggf. auch die Anmietung einer im Sondereigentum eines Wohnungseigentümers stehenden Wohnung und deren Weitervermietung an den Hausmeister (B)*;
- e) Verträge über die Anschaffung von Gebrauchsgegenständen, die der ordnungsmäßigen Bewirtschaftung des gemeinschaftlichen Eigentums dienen, z. B. Gartengeräte, Hausmeisterwerkzeuge;
- f) Lieferungs- und Entsorgungsverträge: z. B. über Strom, Wasser, Gas, Müll oder Heizöl;
- g) Werkverträge zur ordnungsmäßigen Erfüllung der Verpflichtung zur Instandhaltung und Instandsetzung, insbesondere mit Bauhandwerkern, Ingenieuren und Architekten;
- h) Verträge mit Geldinstituten über die Aufnahme von Darlehen bis zur Höhe von einem Sechstel der Summe des beschlossenen Gesamtwirtschaftsplanes, soweit die Eigentümergemeinschaft dies beschließt (B);
- i) Verträge mit Geldinstituten über die Führung von Bankkonten, Verwaltung von Depots und Anlage von Geldern;
- j) Verträge mit einer Heizungsabrechnungsfirma über die Erstellung einer Heizkostenabrechnung;
- k) sonstige zur ordnungsmäßigen Verwaltung erforderlichen oder zweckmäßigen Verträge

2.2 Beendigung, insbesondere Kündigung der in Ziff. 2.1 genannten Verträge

2.3 Teilnahme am rechtsgeschäftlichen Verkehr als Vertreter der Wohnungseigentümer

- a) Abgabe von Willenserklärungen und Vornahme von Rechtshandlungen, die mit der Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums zusammenhängen, insbesondere
- b) die Abgabe von Erklärungen, die zur Herstellung einer Fernsprechteilnehmereinrichtung, einer Fernseh- und Rundfunkempfangsanlage oder eines Energieversorgungsanschlusses zugunsten eines Wohnungseigentümers oder der Eigentümergemeinschaft erforderlich sind;
- c) die Abgabe sachdienlicher Erklärungen gegenüber dem jeweiligen Versicherer bei Eintritt eines Versicherungsfalles;
- d) Entgegennahme von Willenserklärungen und Zustellungen, soweit sie an alle Wohnungseigentümer in dieser Eigenschaft gerichtet sind;
- e) Durchführung von Maßnahmen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines sonstigen Rechtsnachteils erforderlich sind

2.4 Gerichtliche Vertretung der Wohnungseigentümer

- a) Beratung der Eigentümer über Notwendigkeit oder Zweckmäßigkeit der Einleitung gerichtlicher Verfahren;
- b) Beauftragung eines Rechtsanwalts mit der Vertretung der Wohnungseigentümer, soweit alle Wohnungseigentümer oder ein von der Wohnungseigentümergeinschaft ermächtigter Prozess- bzw. Verfahrensstandschafter in Aktivprozessen oder -verfahren Kläger oder Beklagte bzw. Antragsteller oder Antraggegner sind; ausnahmsweise bei Beschlussanfechtungen nur die Wohnungseigentümer, die Antraggegner sind
- c) Beauftragung eines Rechtsanwaltes zur Durchführung von Maßnahmen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines sonstigen Rechtsanteils erforderlich sind, einschließlich der Koordination von beauftragten Sonderfachleuten (z. B. von Sachverständigen);

- d) Teilnahme an Verfahren in Wohnungseigentumssachen, an denen der Verwalter kraft Gesetzes beteiligt ist;
- e) Vertretung der Wohnungseigentümer in mündlichen Verhandlungen;
- f) Vertretung der Wohnungseigentümer in öffentlich-rechtlichen Verfahren, z. B. zur Grundstücksgestaltung oder in Zusammenhang mit Baugenehmigungsverfahren von Grundstücksnachbarn.

3. Finanz- und Vermögensverwaltung

3.1 Einrichtung und Führung einer objektbezogenen Buchhaltung.

- a) Datenerfassung und Datenpflege;
- b) Führung der erforderlichen personen- und sachbezogenen Konten und Überwachung der Zahlungsverpflichtungen der Wohnungseigentümer sowie der Einhaltung des Wirtschaftsplans, wobei die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung anzuwenden sind;
- c) geordnete Aufbewahrung der Belege;
- d) Einrichtung und Führung der Lohnbuchhaltung für die bei der Gemeinschaft beschäftigten Personen (geringfügig Beschäftigte und Angestellte)

3.2 Rechnungswesen

- a) kaufmännische Rechnungsprüfung und Verbuchung;
- b) Bewirken der Zahlungen, soweit möglich durch Überweisung;
- c) Abrechnung einer etwa vorhandenen Hausmeisterkasse sowie der Erlöse aus Waschmünzverkäufen;
- d) Entgegennahmen und Abrechnung der Benutzungsgebühren für Gemeinschaftseinrichtungen;

3.3 Wirtschaftsplan und Einziehung von Hausgeldern

- a) Aufstellung eines Wirtschaftsplans bestehend aus Gesamtwirtschaftsplan und Einzelwirtschaftsplan je Wohnungs- und Teileigentum für jedes Wirtschaftsjahr,
- b) Berechnung, Abruf und Einziehung des Hausgeldes auf der Grundlage des von den Wohnungseigentümern beschlossenen Wirtschaftsplanes; die Wohnungseigentümer verpflichten sich insoweit, am Lastschriftverfahren teilzunehmen;
- c) buchungsmäßige Verarbeitung von Veränderungen der Hausgeldzahlungspflicht aufgrund beschlossener Wirtschaftspläne;

3.4 Jahresabrechnung und Rechnungslegung

- a) Erstellung der Jahresabrechnung innerhalb des 1. Quartals des Folgejahres, bestehend aus einer Gesamtabrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben und einer Aufteilung des Abrechnungsergebnisses auf jedes Wohnungs- und Teileigentum (Einzelabrechnung), und zwar unter Einbeziehung der Heizkostenabrechnung, die von einer mit der Ablesung und Abrechnung auf Kosten der Eigentümergemeinschaft zu beauftragenden Wärmedienstfirma zu erstellen ist. Mit der Jahresabrechnung wird ein Vermögensstatus unter Angabe der Entwicklung der Konten der Eigentümergemeinschaft sowie der Forderungen und Verbindlichkeiten der Eigentümergemeinschaft vorgelegt;
- b) Anforderung und Einziehung der sich aus der beschlossenen Abrechnung ergebenden Fehlbeträge sowie Auszahlung der sich aus der beschlossenen Abrechnung ergebenden Guthaben;
- c) buchungsmäßige Verarbeitung der Ergebnisse der beschlossenen Abrechnung;
- d) Teilnahme an der Rechnungsprüfung durch den Verwaltungsbeirat;
- e) Gewährung der Einsichtnahme in die der Jahresabrechnung zugrunde liegenden Unterlagen, Rechnungen und Belege

3.5 Verwaltung der gemeinschaftlichen Gelder

- a) Eröffnung und Führung eines Girokontos für Hausgelder und eines oder mehrerer Anlagekonten für die Instandhaltungsrückstellung bei einem oder mehreren Geldinstituten, die der Verwalter bestimmt; alle Konten sind als offene Treuhandkonten zu führen; alle Konten sind getrennt vom Vermögen des Verwalters und vom Vermögen Dritter zu führen;
- b) Überweisung der im Hausgeld anteilig enthaltenen Beiträge zur Instandhaltungsrückstellung spätestens zum Ende des Wirtschaftsjahres;

Das Hausgeldkonto lautet wie folgt:

Konto-Inhaber: WEG XXXXXX

Konto-Nr.:

Bankleitzahl:

Kreditinstitut:

4. Technische Verwaltung

4.1 Durchführung der für die ordnungsmäßige Instandhaltung und Instandsetzung sowie in sonstigen dringenden Fällen der zur Erhaltung des gemeinschaftlichen Eigentums erforderlichen Maßnahmen.

- a) Überwachung des baulichen und technischen Zustands des gemeinschaftlichen Eigentums durch periodische und aperiodische Begehungen, erforderlichenfalls unter Beiziehung von Sonderfachleuten auf Kosten der Eigentümergemeinschaft, über die - mit Ausnahme von dringenden Fällen - ein Beschluss der Wohnungseigentümer herbeizuführen ist (B)*;
- b) Beratung der Eigentümergemeinschaft über die Notwendigkeit der Vornahme von Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten einschließlich der Klärung der Zuständigkeit (Sonder- oder Gemeinschaftseigentum) und der Beratung über Rückgriffsmöglichkeit (z. B. Versicherung, Bauträger, Handwerker);
- c) Erstellung von Ausschreibungen und Einholung von Kostenvoranschlägen und Angeboten;
- d) Führen von Vertragsverhandlungen und Vergabe der Aufträge in schriftlicher Form;
- e) Überwachung der Arbeiten, insbesondere der Ausführungszeiten;
- f) Technische, sachliche und rechnerische Rechnungsprüfung;
- g) Abnahme der Arbeiten;
- h) Rüge festgestellter Mängel und Einleitung der erforderlichen Maßnahmen zur Mängelbeseitigung;
- i) Veranlassung von sofortigen Maßnahmen in dringenden Fällen - z. B. Rohrbruch, Brand- oder Sturmschäden;
- j) Meldung von Schäden am Gemeinschaftseigentum an die Versicherung;
- k) Organisation und Überwachung der Personen, die mit der Erfüllung von Verkehrssicherungspflichten beauftragt sind

4.2 Durchführung baulicher Änderungen (Umbauten, Ausbauten, Modernisierungen)

- a) Stellungnahme zu beabsichtigten baulichen Veränderungen;

4.3 Abnahme des gemeinschaftlichen Eigentums und Verfolgung von Gewährleistungsansprüchen gegen den Veräußerer (Bauträger)

- a) Beratung zum Inhalt zweckmäßiger Beschlussfassungen;
- b) Beratung über die Hinzuziehung von Sonderfachleuten;
- c) Durchführung und Veranlassung aller erforderlichen Maßnahmen zur Verfolgung von Gewährleistungsansprüchen gegen den Veräußerer (Bauträger)

4.4 Sonstige technische Verwaltungsleistungen

- a) Bestellung von Schlüsseln und Schließzylindern aus der gesicherten Schließanlage für Räume des gemeinschaftlichen Eigentums für den Gemeingebrauch;
- b) Veranlassung der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und Technischen Überwachungsverein (TÜV) wie z. B. für Heizung, Aufzüge, Blitzschutzanlagen, Lüftungs- und CO₂-Anlagen, Garagentorantriebe, Brandschutzeinrichtungen (Feuerlöscher, Löschwasserleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugsklappen, Öltank- und Ölüberwachungsanlagen, Ölabscheider);

IV. Pflichten der Wohnungseigentümer

1. Übergabe und Einlagern der Unterlagen

- a) Sämtliche Verwaltungsunterlagen, die zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlich sind, sind dem Verwalter rechtzeitig vor Beginn der Tätigkeit in geordneter Form auszuhändigen, insbesondere: Teilungserklärung / Gemeinschaftsordnung mit Teilungsplänen und Abgeschlossenheitsbescheinigungen;
- b) aktuelle Stammdaten (Eigentümerlisten, Adressen, Wohnungsnummern, Wohn-/Heizflächen);
- c) Beschlussprotokolle aller Eigentümerversammlungen;
- d) alle gerichtlichen Entscheidungen aus WEG-Verfahren;
- e) vollständige Bau-, Revisions- und Lagepläne einschließlich Massenangaben;
- f) alle Verträge, die mit Dritten im Namen der Gemeinschaft abgeschlossen und noch nicht vollständig abgewickelt worden sind;
- g) den gültigen Wirtschaftsplan und die letzte Jahresabrechnung mit den vom Beirat geprüften Belegen in geordneter und zusammengestellter Form einschließlich Geldbestandsnachweis über gemeinschaftliche Gelder in spezifizierter Form;
- h) ältere Abrechnungen, Belege und Unterlagen werden bei bzw. zu Lasten der Gemeinschaft eingelagert.

2. Schadensmeldung

- a) Erkannte Schäden am Gemeinschaftseigentum, auch im Bereich des Sondereigentums, sind vom Wohnungseigentümer dem Verwalter unverzüglich anzuzeigen.

3. Zutritt zum Wohnungseigentum

- a) Der unentgeltliche Zutritt zum Wohnungseigentum nach vorheriger Terminanmeldung ist durch den Wohnungseigentümer oder Dritte für Ablese-, Überprüfungs- und Instandsetzungsmaßnahmen am Wohnungs-/ Gemeinschaftseigentum sicherzustellen.

4. Hausordnung des Wohnungseigentums

- a) Jeder Wohnungseigentümer hat für die Einhaltung der jeweils gültigen Hausordnung zu sorgen, und zwar auch in Bezug auf Personen, denen er den Gebrauch ganz oder teilweise überlässt, insbesondere in Bezug auf Mieter. Die Hausordnung sowie den Gebrauch betreffende Regeln der Teilungserklärung / Gemeinschaftsordnung der Eigentümergemeinschaft sind als Bestandteil in den Mietvertrag aufzunehmen.

5. Wertverbesserungen

- a) Um eine Unterversicherung des Gebäudes zu vermeiden, sind Wertverbesserungen im Sondereigentum, die über die Ausstattung gemäß Baubeschreibung hinausgehen, dem Verwalter unter Angabe der Werte unverzüglich schriftlich mitzuteilen, sofern nicht eine gesonderte Regelung besteht.

6. Weiterveräußerung und Änderungen

- a) Bei Weiterveräußerung hat der Veräußerer dem Verwalter die Stammdaten des Erwerbers / der Erwerber (Vor- und Nachnamen, Anschrift, Bankverbindung und den Tag der Eigentumsumschreibung im Grundbuch) unverzüglich schriftlich mitzuteilen;
- b) Adressänderungen und Änderung des Bankkontos sind dem Verwalter unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

7. Personenmehrheit

- a) Mehrere Personen, die Eigentümer eines Wohnungseigentums sind (Erbengemeinschaften, BGB-Gesellschaften), sind verpflichtet, dem Verwalter schriftlich einen Bevollmächtigten zu benennen, der berechtigt ist, Willenserklärungen und Zustellungen, die im Zusammenhang mit dem Wohnungseigentum stehen, für sie entgegenzunehmen und abzugeben. Ehegatten sind gegenseitig hierzu bevollmächtigt, wenn sie nichts anderes bestimmen.

V. Vollmacht des Verwalters

1. Der Verwalter kann von der Wohnungseigentümergeinschaft die Ausstellung einer notariell beglaubigten Vollmachtsurkunde verlangen, aus der sich der Umfang seiner Vertretungsmacht ergibt; Ermächtigung des Beiratsvorsitzenden - falls vorhanden - die Vollmachtsurkunde namens der Wohnungseigentümergeinschaft zu unterschreiben. Erlischt die Vertretungsmacht, so ist die Vollmachtsurkunde den Wohnungseigentümern unverzüglich zurückzugeben; ein Zurückbehaltungsrecht an der Urkunde steht dem Verwalter nicht zu.
2. Der Verwalter wird bevollmächtigt, im Namen und für Rechnung der Wohnungseigentümer alle Rechtsgeschäfte und Rechtshandlungen vorzunehmen, die die Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums und die Erfüllung der in Ziffer III. aufgeführten Aufgaben und Befugnisse des Verwalters betreffen. Insbesondere wird er bevollmächtigt:
 - a) die Wohnungseigentümer gegenüber Dritten und gegenüber einzelnen Eigentümern gerichtlich und außergerichtlich zu vertreten sowie Ansprüche der Eigentümergeinschaft gegen Dritte oder gegenüber einzelnen Wohnungseigentümern gerichtlich und außergerichtlich geltend zu machen; er ist zum Abschluss von Vergleichen berechtigt;
 - b) Untervollmacht zu erteilen und im Zusammenhang mit der gerichtlichen Vertretung der Wohnungseigentümer stets einen Rechtsanwalt zu beauftragen;
 - c) einen Rechtsanwalt mit der Vertretung der beschlussfassenden Mehrheit bei Beschlussanfechtungen oder Klagen einzelner Eigentümer gegen die übrigen Wohnungseigentümer zu beauftragen; dies gilt auch für den Fall der Anfechtung von Beschlüssen über die Jahresabrechnung, die Entlastung des Verwalters und Beschlüssen, von denen der Verwalter unmittelbar oder mittelbar betroffen ist;
 - d) Bankkonten zu eröffnen und aufzulösen;
 - e) Personal einzustellen und zu kündigen (z. B. Hausmeister, Reinigungskräfte).

VI. Haftung des Verwalters

- 1) Der Verwalter hat seine Aufgaben mit der Sorgfalt eines erfahrenen und fachkundigen Verwalters von Wohnungseigentum zu erfüllen und alle mit seiner Tätigkeit zusammenhängenden Rechtsvorschriften zu beachten.
- 2) Sämtliche Ansprüche aus diesem Vertrag verjähren am Ende des dritten Jahres nach ihrem Entstehen.
- 3) Der Verwalter hat eine angemessene Vermögensschadenhaftpflichtversicherung abzuschließen und zu unterhalten.
- 4) Die Haftung für ein Verhalten des Verwalters, das weder vorsätzlich noch grob fahrlässig ist, wird der Höhe nach auf die Versicherungssumme begrenzt. Dies gilt nicht bei der Verletzung von Hauptpflichten und nicht bei Personenschäden.

VII. Vergütung

1. Vergütung

- a) Der Verwalter erhält für die aus diesem Vertrag von ihm zu erbringenden Leistungen eine monatliche Vergütung in Höhe von

16,50 € je Wohneinheit zuzüglich Mehrwertsteuer in der jeweils gesetzlichen Höhe.

Garagen, Tiefgaragen und Stellplätze werden nicht gesondert vergütet.

Die dem Verwalter im Zusammenhang mit der Erbringung der Leistungen stehenden Auslagen wie Porti, Telefon, Telefax, Kopien, Büromaterial, Fahrtkosten etc. werden **nicht** zusätzlich vergütet.

Die Vergütung für die Leistungen ist monatlich zu zahlen und am 1. eines jeden Monats im Voraus fällig. Dem Verwalter wird die Genehmigung erteilt, die Beträge vom Bankkonto der Eigentümergemeinschaft gegen Rechnungslegung einzuziehen.

2. Vergütung für besondere, nicht unter 1. bis 4.4 aufgeführte Leistungen (nur auf Verlangen der Gemeinschaft) (B)*

Die **besonderen Leistungen**, die ausschließlich auf Beschluss der Gemeinschaft oder Weisung des Verwaltungsbeirats erbracht werden, werden wie folgt vergütet:

- a) Die besonderen Leistungen des Verwalters werden nach Aufwand – außer bei vereinbarter Pauschalvergütung - abgerechnet. Hierfür beträgt der Stundensatz

55,- € je angefangene Stunde zuzüglich Mehrwertsteuer in der jeweils gesetzlichen Höhe.

- b) Vergütungsschuldner, Fälligkeit

Die Vergütung für besondere Leistungen erhält der Verwalter gegen Rechnungslegung von der Eigentümergemeinschaft, es sei denn, dass zum Schuldner der Vergütung etwas anderes vereinbart ist. Die Vergütung ist mit Rechnungsstellung zur Zahlung fällig.

- c) Auslagenersatz

Die dem Verwalter im Zusammenhang mit der Erbringung der **besonderen Leistungen** zustehenden Auslagen wie Fahrtkosten, Porti, Telefon, Telefax werden gegen Nachweis erstattet. Bis 50 Kopien werden 0,50 € je Stück, darüber hinaus 0,25 € je Stück berechnet. Die Mehrwertsteuer ist in der gesetzlichen Höhe hinzuzurechnen.

VIII. Schlussbestimmungen

- 1) Für den Fall der Veräußerung eines Wohnungseigentums stimmt der Verwalter dem Eintritt des Erwerbers in diesen Vertrag anstelle des Veräußerers mit Wirkung ab Eigentumsübergang schon jetzt zu.
- 2) Bei einer Veräußerung vor dem Entstehen der Wohnungseigentümergeinschaft hat der Veräußerer die Erwerber von Wohnungseigentum zum Eintritt in diesen Verwaltervertrag zu verpflichten; der Verwalter stimmt dem Eintritt des Erwerbers in diesen Vertrag mit Wirkung ab Eintragung der Auflassungsvormerkung im Grundbuch und Übergang des Besitzes auf den Erwerber schon jetzt zu.
- 3) Die Bestimmungen dieses Vertrages gelten entsprechend auch für ein Teileigentum, ein Wohnungserbbaurecht und ein Teilerbbaurecht, soweit sich aus dem Inhalt und Zweck einzelner Bestimmungen nichts anderes ergibt.
- 4) Der Verwalter ist berechtigt, für einzelne Wohnungseigentümer Leistungen (z. B. Sondereigentumsverwaltung) gegen Entgelt zu erbringen.
- 5) Für Erklärungen des Verwalters, die diesen Vertrag betreffen, ist der Verwaltungsbeirat empfangsbevollmächtigt. Steht ein Wohnungseigentum mehreren Personen zu, so bevollmächtigen sich diese gegenseitig zur Entgegennahme von Willenserklärungen des Verwalters; diese Vollmacht kann aus berechtigtem Interesse widerrufen werden.
- 6) Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Zustimmung der Wohnungseigentümer durch Beschluss und der Zustimmung des Verwalters.
- 7) Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform.
- 8) Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages nichtig oder anfechtbar oder aus einem sonstigen Grunde unwirksam sein, so berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht. Die unwirksame Bestimmung soll durch eine wirksame Bestimmung ersetzt werden, die dem Wesensgehalt und der Intention der unwirksamen Bestimmung am nächsten kommt.

IX. Sonstige Vereinbarungen

.....
Ort

.....
Datum

.....
Sky-Trust GmbH
Waldstraße 49
64569 Nauheim

.....
Verwaltungsbeirat

.....
Eigentümerversorger