

Vertrag 2024-09-WEG Röntgenstraße 6

Sondereigentum – Kaufmännische Verwaltung



WEG I Beirätin Frau Elena Samsonova

Röntgenstr. 6

10587 Berlin Charlottenburg

als Auftraggeber und Eigentümer erhält folgendes Angebot für die Verwaltung nachfolgender Objekte

Objekt	Wohnungs-Nr.	Wohn-einheiten	Gewerbe-einheiten	Stellplätze / Garage n	Sonstige Einheiten
Röntgenstr. 6, 10587 Berlin		11		3	

1. Einmalige Vergütung

Die Einrichtungsgebühr beträgt einmalig 65,00 EUR netto pro Objekt (77,35 EUR brutto).

Bei Übergabe der Akten in analoger Form, beträgt die Gebühr für die Digitalisierung der Akten 249,00 EUR brutto je 10 Einheiten.

2. Monatliche Vergütung Standardleistungen

Die monatliche Gebühr beträgt bis zu 10 Einheiten 19,00 EUR netto pro Monat pro Einheit. Ab 11 bis 20 Wohneinheiten verringert sich der Betrag auf 18,00 EUR netto pro Monat pro Einheit. Ab 21 Wohneinheiten werden 17,00 EUR netto pro Monat pro Einheit berechnet.

Objekt	Anzahl WE/GE	Anzahl sonstige Einheiten	Preis WE/GE	Preis sonstige Einheiten	Monatliche Vergütung	Umsatzsteuer	Monatliche Vergütung
			<i>netto</i>	<i>netto</i>	<i>netto</i>		<i>brutto</i>
Röntgenstr. 6, 10587 Berlin	11	3	19,00 €	5,00 €	224,00 €	42,56 €	266,56 €
			19,00 €	5,00 €	- €	- €	- €
			19,00 €	5,00 €	- €	- €	- €
Gesamt	11	3			224,00 €	42,56 €	266,56 €

3. Sondervergütung

Sondervergütungen fallen nur bei expliziter Beauftragung durch den Auftraggeber an. Leistungen und Preise sind in der Anlage 2 enthalten.

Im Fall einer Vertragsbeendigung vor Ablauf der festgelegten Vertragslaufzeit werden Kosten in Höhe von einmalig 50,00 EUR netto pro Wohn- und/oder Gewerbeeinheit fällig.

I. Sonstige Bestimmungen

Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden. Dies gilt auch für eine Änderung dieser Schriftformklausel.

Ergänzend gelten unsere AGBs, die Anlage 1 (Leistungsbeschreibungen für Standardleistungen) und die Anlage 2 (Sonderleistungen).

Dieser Vertrag wird als Geschäftsbesorgungsvertrag im Sinne des § 675 BGB geschlossen.

Berlin, den 24.09.2024

WEG Rötgenstr.

Céline Danto, ImMa Solutions GmbH

Vertragsparameter

1. Beginn der Tätigkeit

Vertragsbeginn: 01.01.2025

2. Kontoführung, Buchführung, Rechnungslegung

Objektkonto für sämtliche Einzahlungen und Auszahlungen

Das Objektkonto wird vom Auftragnehmer (Habitalex) eröffnet. Der Auftragnehmer eröffnet treuhänderisch bei der Aareal Bank ein Konto für den Eigentümer. Die Kontogebühren von 2,95 EUR brutto pro Monat trägt der Auftraggeber.

Um das Mietkonto in Ihrem Namen bei der Aareal Bank eröffnen zu können, brauchen wir nachfolgende Informationen von Ihnen:

Vollständiger Name: _____

Meldeadresse: _____

Geburtsdatum, Ort: _____

Steuer-ID: _____

Sind Sie noch woanders (insb. USA) steuerlich ansässig? Ja Nein

3. Konto für Auszahlung

Guthaben, die nicht für laufende Verwaltungsausgaben oder anstehende sonstige Zahlungen benötigt werden, sind vom Hausverwalter auf folgendes Konto des Auftraggebers zu überweisen.

Name: _____

IBAN: _____

BIC: _____

4. Kontaktdaten der vorherigen Hausverwaltung bzw. WEG Verwaltung

Name: _____

Adresse: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

Sondervergütung kaufmännische Verwaltung

Diese Sonderleistungen werden **bei Bedarf** vom Eigentümer separat beauftragt und der Hausverwaltung vergütet:

1. Neuvermietung

Neuvermietung einschließlich Mietersuche und Bonitätsprüfung nebst Vorbereitung des Mietvertrages

Vergütung: eine Nettokaltmiete zzgl. MwSt.; mind. 350€ netto

2. Veranlassung Mieterhöhung

Überprüfung von Mieterhöhungsmöglichkeiten gemäß § 558 BGB (Mieterhöhung bis zur ortsüblichen Vergleichsmiete), ggf. die Stellung und Durchsetzung von Mieterhöhungsverlangen

Vergütung: das 3-fache des geforderten monatlichen Erhöhungsbetrags. Mindestens jedoch 49,00 EUR netto pro Wohneinheit.

3. Sonderleistungen

Besondere Verwaltungsleistungen und Aufwendungen, die über den Rahmen der üblichen Hausverwaltungstätigkeit hinausgehen. Beispielsweise die Erstellung/Wiederherstellung fehlender Verwaltungsunterlagen und/oder einer ordnungsgemäßen Buchhaltung oder einer Abrechnung des Wirtschaftsjahres, falls bei Amtsübernahme nicht vorhanden und erforderlich

Vergütung: Jede Verwalterstunde kostet 120,00 EUR zzgl. MwSt.

Kosten von Dritten

Kosten von Dritten entstehen, wenn sie vom Eigentümer beauftragt werden. Sie werden so abgerechnet wie sie anfallen, beispielsweise:

Rechtsanwaltskosten

- gerichtlicher Geltendmachung von Miet- und Betriebskostenrückständen und Räumungsklagen
- Gestalten von Mietverträgen und Nachträgen
- sonstige gebäudespezifische Verträge (insbesondere Versorgungsverträge)

Sonderfachleute z.B.

- Architekten

- Steuerberater
- Sachverständige

Forderungseintreibung ab Verzug

Kontoeröffnung- und Kontoführungsgebühren

Leistungen kaufmännische Verwaltung

In der monatlichen Grundgebühr sind folgende Leistungen enthalten:

I. Kaufmännische Verwaltung

- Jährliche Abrechnung der Betriebskosten gegenüber den Mietern (die Abrechnung für zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses bereits beendeter Jahre erfolgt durch die Vorverwaltung)
- Betreuung von rückständigen Mietzahlungen, Forderungen und Gutschriften
- Überwachung der Mieteingänge und Erstellung einer ständig zu aktualisierenden Zahlungsrückstandsliste
- Verwaltung der Betriebskosten
- Die Überprüfung sämtlicher verwaltungsrelevanten Forderungen, Rechnungen, Belege, u.a. im Zusammenhang mit dem Objekt auf sachliche und rechnerische Richtigkeit, ggf. deren Beanstandung bzw. deren Bezahlung
- Überwachung des Versicherungsschutzes für das Objekt und die pünktliche Zahlung der Prämien

2. Berichtswesen

- Erstellung einer jährlichen Einnahmen- Überschussrechnung (EÜR) sowie eines monatlichen Reportings
- Zugang zum Eigentümerportal mit der digitalen Ablage aller relevanten Dokumente und Auswertungen

Allgemeine Geschäftsbedingungen

§ 1 Allgemeines und Geltungsbereich

- 1.1. Die Tätigkeit der Hausverwaltung umfasst die Verwaltung von Wohnungen und Gewerbeflächen, Einfamilienhäusern sowie gemischt genutzten Objekten. Grundlage bildet der zwischen dem Auftraggeber und der Hausverwaltung geschlossene Hausverwaltervertrag. Dieser legt den Leistungsumfang und die Vergütung fest.

§ 2 Vertragsdauer und Kündigung

- 2.1. Dieser Verwaltungsvertrag wird auf 1 Jahr abgeschlossen und kann von beiden Seiten unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zum 31.12. eines jeden Jahres, ohne Angabe von Gründen, schriftlich gekündigt werden.
- 2.2. Veräußert der Auftraggeber das Objekt während der Laufzeit dieses Vertrages, ist er berechtigt, den Vertrag ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist auf den Ablauf des Monats zu kündigen, in dem der Kaufvertrag mit dem Erwerber abgeschlossen wird. Eine Vertragsübernahme des Erwerbers ist möglich und erwünscht.
- 2.3. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Ein wichtiger, zur außerordentlichen Kündigung berechtigender Grund ist insbesondere der Verstoß gegen wesentliche Bestimmungen des Verwaltungsvertrages. Leerstände der verwalteten Gebäude oder eine Reduktion der Nutzfläche dieser Gebäude stellen jedoch keinen wichtigen Grund zur außerordentlichen Kündigung dar. Die Sonderkündigungsrechte des Hausverwalters bei Nichterfüllung bestehen daneben und bleiben unberührt.
- 2.4. Der Eigentümer verpflichtet sich rechtzeitig, spätestens vier Wochen vor Vertragsbeendigung, dem Hausverwalter den Nachfolgeverwalter zu nennen. Der Hausverwalter verpflichtet sich, im Fall einer Beendigung des Verwaltungsverhältnisses, alle für die Verwaltungstätigkeit relevanten Unterlagen vollständig an den vom Auftraggeber genannten Nachfolgeverwalter zu übergeben.
- 2.5. Die entsprechenden Unterlagen werden vom Hausverwalter an dessen Firmensitz zur Abholung durch den Nachfolgeverwalter nach Erstellung aller für die Abgabe der Verwaltung erforderlichen Abrechnungen bereitgestellt. Erfolgt keine Abholung der Unterlagen, so ist der Hausverwalter berechtigt, nach Ablauf einer Frist von drei Monaten nach Beendigung des Verwaltungsvertrages, sämtliche Unterlagen schuldfreiend an den Auftraggeber zu übermitteln.
- 2.6. Der Auftraggeber nimmt ausdrücklich zur Kenntnis, dass bei nicht rechtzeitiger Nennung einer Nachfolgeverwaltung, der Hausverwalter mangels Verwaltungsmandat zu keiner Leistung verpflichtet ist. Für den Fall, dass vom Hausverwalter nach Ablauf des Verwaltungsmandates trotzdem Leistungen erbracht werden sollen, ist hierfür eine entsprechende Vereinbarung zur Abrechnung notwendig, die nach Absprache geschlossen wird.
- 2.7. Im Todesfall des Auftraggebers treten dessen Erben im Wege der Gesamtrechtsnachfolge in diesen Vertrag ein.
- 2.8. Kündigungen haben schriftlich zu erfolgen.

§ 3 Aufgaben des Hausverwalters

- 3.0. Der Hausverwalter ist verpflichtet, das Objekt unter Beachtung aller gesetzlichen Vorschriften mit der Sorgfalt eines ordentlichen Hausverwalters zu verwalten. Er ist berechtigt und verpflichtet, die wirtschaftlichen und sonstigen Interessen des Auftraggebers in jeder Hinsicht zu beachten und zu vertreten und das Objekt in ordnungsgemäßen Zustand zu erhalten.
- 3.1. Die Verkehrssicherungspflicht für das Objekt verbleibt beim Eigentümer.

§ 4 Verwaltervergütung

- 4.1. Die Vergütung richtet sich nach den Regelungen des Hausverwaltervertrages. Die Vergütung ist monatlich, jeweils zum 15. Werktag des Folgemonats fällig.
- 4.2. Der Hausverwalter ist berechtigt, Sondervergütungen und gesonderte Aufwendungen nach Rechnungsstellung vom Objektkonto abzubuchen und auf sein Konto zu überweisen. Weist das Objektkonto nicht genügend Deckung auf, verpflichtet sich der Auftraggeber zur Zahlung der Vergütung innerhalb von 5 Werktagen nach Zugang der Abrechnung.

§ 5 Kontoführung, Buchführung, Rechnungslegung

- 5.1. Der Hausverwalter ist zur ordnungsgemäßen Buchführung über sämtliche Einnahmen und Ausgaben der Hausverwaltung einschließlich geordneter Sammlung der Originalrechnungen und Belege verpflichtet.

- 5.2. Jeweils bis zum 01.04 hat der Hausverwalter dem Auftraggeber ohne gesonderte Aufforderung die Abrechnung des Vorjahres für das Objekt unter Vorlage der nummerierten Einnahme- und Ausgabenbelege zu übergeben.
- 5.3. Bei einer außerordentlichen, unterjährigen Kündigung hat der Hausverwalter binnen zwei Monaten nach Wirksamkeit der Kündigung diese Abrechnung dem Eigentümer zu übermitteln.
- 5.4. Weist das Objektkonto eine Unterdeckung aus oder ist eine solche absehbar, hat der Hausverwalter den Auftraggeber unverzüglich zu informieren. Dieser wird die erforderlichen Beträge umgehend auf das Objektkonto überweisen.

§ 6 Haftung des Hausverwalters

- 6.1. Der Hausverwalter hat seine Aufgaben mit der Sorgfalt eines ordentlichen und gewissenhaften Hausverwalters zu erfüllen, insbesondere alle mit seiner Tätigkeit zusammenhängenden Rechtsvorschriften zu beachten.
- 6.2. Schadensersatzansprüche des Auftraggebers gegen den Hausverwalter verjähren grundsätzlich nach der gesetzlichen Regelung. Ohne Rücksicht auf die Kenntnis oder grob fahrlässige Unkenntnis verjähren Ansprüche drei Jahre nach Entstehen des Anspruchs.
- 6.3. Der Hausverwalter hat eine angemessene Vermögensschadenhaftpflichtversicherung abzuschließen und zu unterhalten.
- 6.4. Die Haftung für ein Fehlverhalten des Hausverwalters und seiner Erfüllungsgehilfen, das weder vorsätzlich noch grob fahrlässig ist, wird der Höhe nach auf die Versicherungssumme begrenzt. Diese beträgt 2.000.000,00 EUR pro Einzelfall für die Vermögensschadenhaftpflichtversicherung und 3.000.000,00 EUR für Personen- und Sachschäden für Vermögensschäden je Schadenereignis bei der Betriebshaftpflichtversicherung.
- 6.5. Soweit der Hausverwalter eine Betriebshaftpflichtversicherung abgeschlossen hat, wird die Haftung insoweit nicht ausgeschlossen, als dass der Versicherer eintrittspflichtig ist.

§ 7 Pflichten des Auftraggebers

- 7.1 Der Auftraggeber ist verpflichtet, dem Hausverwalter bei Beginn der Verwaltungstätigkeit sämtliche Verwaltungsunterlagen, die zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlich sind, auszuhändigen. Dazu gehören insbesondere:
- vollständige Bau-, Revisions- und Lagepläne einschließlich Massenangaben zum Objekt,
 - vollständige Mieterakten inkl. Mietverträgen und Mieterkonto,
 - Verträge, die mit Dritten hinsichtlich des Objekts geschlossen worden sind
 - aktuelle Stammdaten zum Objekt,
 - alle gerichtlichen Entscheidungen zum Objekt und den Mietverhältnissen,
 - sämtliche Buchhaltungsunterlagen einschließlich aller Belege und Kontoauszüge zum Objekt,
 - Instandhaltungsrechnungen sowie alle sonstigen Rechnungen, die mit der Bewirtschaftung des Objekts in Zusammenhang stehen.
- 7.2 Der Hausverwalter hat Anspruch auf Sonderentgelt für die Erstellung/Wiederherstellung fehlender Verwaltungsunterlagen und/oder einer ordnungsgemäßen Buchhaltung oder einer Abrechnung des Wirtschaftsjahres, falls bei Amtsübernahme nicht vorhanden und erforderlich.

§ 8 Vollmacht

- 8.1 Der Auftraggeber erteilt dem Hausverwalter unverzüglich eine schriftliche Vollmacht über den Inhalt der übertragenen Befugnisse unter Verwendung des vom Auftragnehmer zur Verfügung gestellten Vollmachtformulars.
- 8.2 Der Auftraggeber verpflichtet sich, dem Hausverwalter auf Anforderung weitere Vollmachten gemäß Anlage 1 mit Originalunterschrift zu überlassen, soweit dies zur Erfüllung der übernommenen Aufgaben erforderlich ist.
- 8.3 Bei Beendigung des Vertrages verfallen alle Vollmachten mangels vertraglicher Grundlage von selbst.

§ 9 Vertretung

- 9.1 Der Hausverwalter ist verpflichtet, für eine Vertretung in Krankheits-, Urlaubs- und sonstigen Verhinderungsfällen eigenverantwortlich zu sorgen.
- 9.2 Der Vertreter ist Erfüllungsgehilfe des Hausverwalters. Eine Übertragung der Vertretung auf Dauer auf einen Dritten ist nur mit ausdrücklicher vorheriger Zustimmung des Auftraggebers zulässig.

§ 10 Mängel der Sache

- 10.1 Ist die Leistung der Hausverwaltung mangelhaft, so ist sie nach ihrer Wahl zunächst zur Beseitigung des Mangels (Nachbesserung) berechtigt. Schlägt die Nacherfüllung fehl, kann der Auftraggeber grundsätzlich nach seiner Wahl vom Vertrag zurücktreten den Preis mindern, Schadensersatz oder den Ersatz vergeblicher Aufwendungen verlangen.
- 10.2 Der Auftraggeber muss offensichtliche Mängel innerhalb einer Frist von zwei Wochen ab Empfang der Leistung schriftlich anzeigen; andernfalls ist die Geltendmachung des Mängelanspruchs ausgeschlossen. Zur Fristwahrung genügt die rechtzeitige Absendung.
- 10.3 Mängel, die auch bei sorgfältiger Prüfung innerhalb der Frist nicht entdeckt werden können, sind uns unverzüglich nach Entdeckung schriftlich mitzuteilen.
- 10.4 Den Auftraggeber trifft die volle Beweislast für sämtliche Anspruchsvoraussetzungen, insbesondere für den Mangel selbst, für den Zeitpunkt der Feststellung des Mangels und für die Rechtzeitigkeit der Mängelrüge. Die Rechte des Auftraggebers wegen eines Mangels des gelieferten Produkts verjähren nach 2 Jahren ab Ablieferung der Sache.

§ 11 Beendigung der Hausverwaltung

- 11.1 Nach Beendigung der Verwaltungstätigkeit – gleich aus welchem Grund – hat der Hausverwalter sämtliche in seinem Besitz befindlichen Objektunterlagen, Originalbelege und Kontoauszüge unverzüglich an den Auftraggeber oder, sofern ein neuer Hausverwalter vom Auftraggeber benannt ist, an diesen herauszugeben. Ein Recht zur Zurückbehaltung besteht hieran nicht. Der Hausverwalter ist jedoch berechtigt, sich hiervon Kopien anzufertigen.
- 11.2 Ist die Herausgabe der Verwaltungsunterlagen und Belege aus einem Grund nicht möglich, den der Hausverwalter nicht zu vertreten hat, so ist max. vier Wochen ab Ende seiner Tätigkeit zu dessen kostenfreien und ordnungsgemäßen Verwahrung verpflichtet.

§ 12 Datenschutz

- 12.1 Der Hausverwalter ist berechtigt, für alle im Zusammenhang mit der Verwaltung des Objekts bestehenden Arbeiten, elektronische Datenverarbeitung einzusetzen. Zu diesem Zweck ist der Hausverwalter berechtigt, die Erfassung, Speicherung, Übermittlung sowie das Verändern oder die sonstige Nutzung von Daten durchzuführen. Die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes sowie die Datenschutzrechtlichen Gesetze und Verordnungen der Länder sind dabei zu beachten.
- 12.2 Der Versand von Informationen und Dokumenten auf elektronischem Weg, insb. per E-Mail, ist mit Risiken behaftet. Insbesondere kann nicht ausgeschlossen werden, dass sich dritte Zugang zu den Daten verschaffen, von ihnen Kenntnis nehmen und sie verändern, oder Daten verfälscht, unvollständig, verzögert oder gar nicht beim Empfänger eingehen. Darüber hinaus können gesendete elektronische Mitteilungen Viren oder andere schädliche Komponenten enthalten. Die Vertragspartner bemühen sich, Viren oder sonstige schädliche Software aus ihren E-Mails zu entfernen, haften einander jedoch nicht, falls dies nicht gelingt. Eingehende E-Mails werden auf Viren, Spam oder sonstige unerwünschte Inhalte überprüft, hieraus kann sich eine verzögerte Zustellung ergeben. In eiligen Angelegenheiten – insbesondere Fristsachen – werden sich die Vertragspartner daher vom Zugang der jeweiligen Information beim Empfänger gesondert überzeugen.

§ 13 Sonstige Bestimmungen

- 13.1 Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen, der Hausverwaltervertrag sowie Anlage 1, die Vollmacht, stellen das gesamte Übereinkommen der Vertragsparteien dar. Stillschweigende, mündliche oder schriftliche Nebenabreden wurden nicht getroffen.
- 13.2 Durch die Ungültigkeit einzelner Bestimmungen wird die Wirksamkeit der übrigen Vereinbarungen nicht berührt. Unwirksame Bestimmungen werden durch wirksame ersetzt, die dem wirtschaftlichen Zweck der unwirksamen Bestimmungen in rechtlich zulässiger Weise am nächsten kommen.
- 13.3 Für alle Streitigkeiten aus dem gegenständlichen Vertragsverhältnis wird die örtliche Zuständigkeit des sachlich zuständigen Gerichtes in Berlin vereinbart.