

Hausverwaltungsvertrag (Mietwohnungsverwaltung)

Zwischen

(Auftraggeber)

als Eigentümer des Objektes in

und

(Verwalter)

wird folgender Vertrag abgeschlossen:

§ 1 Allgemeine Aufgaben

Der Auftraggeber überträgt dem Verwalter die Erledigung aller Angelegenheiten, die zur ordnungsgemäßen Verwaltung des oben bezeichneten Objektes notwendig sind. Der Verwalter ist berechtigt und verpflichtet, die Interessen des Auftraggebers zu vertreten und die nachstehend aufgeführten Aufgaben wahrzunehmen. Die Aufgaben und Befugnisse des Immobilienverwalters ergeben sich aus diesem Vertrag. Ergänzend gelten die gesetzlichen Bestimmungen über den entgeltlichen Geschäftsbesorgungsvertrag.

Der Immobilienverwalter ist zu den nachfolgend aufgeführten Grundleistungen und soweit ergänzend vereinbart Besonderen Leistungen (BL) berechtigt und verpflichtet. Dabei hat er Weisungen zu befolgen, die ihm der Eigentümer erteilt; liegen Weisungen nicht vor, so ist er verpflichtet, die Grundsätze ordnungsmäßiger Verwaltung zu beachten. Weitergehende Leistungen hat der Immobilienverwalter nur aufgrund einer gesonderten Vereinbarung zu erbringen.

§ 2 Spezielle Aufgaben

A) Kaufmännische Verwaltung:

- Wahrnehmung der Rechte des Auftraggebers gegenüber allen Behörden einschließlich Grundbuchämtern, Hypotheken- und Darlehensgläubigern, Lieferanten, Handwerkern sowie Mietern und Pächtern
- Abschluss und Kündigung von Mietverträgen
- Vereinnahmung des gesamten Mietinkassos einschließlich aller Umlagen
- Vereinnahmung und Führung der Mietkautionen nach den gesetzlichen Bestimmungen
- Überprüfung und Geltendmachung von Mieterhöhungsmöglichkeiten
- Ermittlung und Durchführung aller Betriebs-, Heiz- und Warmwasserkostenabrechnungen nach den vertraglichen Bestimmungen
- Durchführung aller zur ordnungsgemäßen Bewirtschaftung erforderlichen Maßnahmen
- Abschluss und Kündigung von Versicherungsverträgen, soweit sie sich auf das Vertragsobjekt beziehen, sowie die Wahrnehmung von Rechten und Pflichten aus diesen Verträgen für den Auftraggeber

- Abwicklung des Schriftverkehrs mit den Mietern
- Einstellung oder Entlassung von Hilfskräften
- Erteilung von Prozessvollmachten für Zahlungsklagen jeder Art, die sich aus dem Miet-, Pacht- und Nutzungsverhältnis ergeben, sowie für Räumungsklagen und schließlich für die Durchsetzung der Rechte des Auftraggebers im Zusammenhang mit der Verwaltung und Bewirtschaftung des Vertragsobjektes
- Bestellung von Gebrauchsgegenständen und Geräten, die für die ordnungsmäßige Bewirtschaftung und die Ausstattung des Hausmeisters erforderlich sind.

B) Technische Verwaltung:

- Laufende Überwachung des baulichen Zustandes und Vergabe notwendiger Reparaturmaßnahmen
- Abschluss von Wartungsverträgen
- Aufstellung periodischer Instandhaltungspläne in Absprache mit dem Auftraggeber

C) Besondere Verwaltungsaufgaben:

Folgende Tätigkeiten bedürfen der Zustimmung des Auftraggebers:

§ 3 Rechnungslegung

Der Verwalter hat halbjährlich jeweils bis zum 15. des dem Abrechnungszeitraum folgenden Monats dem Auftraggeber Rechnung zu legen.

Die Erstellung einer Jahresabrechnung ist bis zum 30. Juni des folgenden Jahres vorzulegen.

Die Ansammlung einer Bauerneuerungsrücklage hat durch den Auftraggeber/-Auftragnehmer zu erfolgen. Ist der Auftragnehmer für die Ansammlung der Bauerneuerungsrücklage verantwortlich, so hat er die hierfür vorgesehenen Beträge mindestens einmal jährlich zinsgünstig anzulegen.

§ 4 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr für dieses Objekt wird über das Konto
IBAN

BIC

abgewickelt, das ausschließlich als Verwaltungskonto für das oben genannte Objekt dient. Sollte ein neues Konto eröffnet werden, soll dies bei der

oder nach Wahl des Verwalters vorgenom-

men werden.

2. Mietkautionen werden nicht über ein separates Konto abgewickelt, über das der Verwalter verfügt. Die Kauttionen befinden sich im Eigentum der Mieter und stehen diesen nach Auszug einschließlich Zinsen dann zur Verfügung, wenn keine verrechnungsfähigen Forderungen gegen die Mieter bestehen.