

Mustervertrag **Immobilienverwalter (Mietverwaltung)**

Vorwort

Der Unternehmer schließt im Laufe seiner Geschäftstätigkeit eine Vielzahl von Verträgen ab. Um eine Orientierungshilfe zu bieten, stellen die Industrie- und Handelskammern Musterverträge zur Verfügung.

Bei vertragsrechtlichen Einzelfragen sollte jedoch grundsätzlich fachkundiger Rat, sei es bei den Industrie- und Handelskammern oder Rechtsanwälten, eingeholt werden.

Hinweis zur Benutzung des Mustervertrages:

Dieses Vertragsformular wurde mit größter Sorgfalt erstellt, erhebt aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Es ist als Checkliste mit Formulierungshilfen zu verstehen und soll nur eine Anregung bieten, wie die typische Interessenlage zwischen den Parteien sachgerecht ausgeglichen werden kann. Dies entbindet den Verwender jedoch nicht von der sorgfältigen eigenverantwortlichen Prüfung. Aus Gründen der sprachlichen Vereinfachung wird auf die Nennung beider Geschlechter verzichtet, wo eine geschlechtsneutrale Formulierung nicht möglich war. In diesen Fällen beziehen die verwendeten männlichen Begriffe die weiblichen Formen ebenso mit ein. Der Mustervertrag ist nur ein Vorschlag für eine mögliche Regelung. Viele Festlegungen sind frei vereinbar. Der Verwender kann auch andere Formulierungen wählen. Vor einer Übernahme des unveränderten Inhaltes muss daher im eigenen Interesse genau überlegt werden, ob und in welchen Teilen gegebenenfalls eine Anpassung an die konkret zu regelnde Situation und die Rechtsentwicklung erforderlich ist. Auf diesen Vorgang hat die Industrie- und Handelskammer natürlich keinen Einfluss und kann daher naturgemäß für die Auswirkungen auf die Rechtsposition der Parteien keine Haftung übernehmen. Auch die Haftung für leichte Fahrlässigkeit ist grundsätzlich ausgeschlossen. Falls Sie einen maßgeschneiderten Vertrag benötigen, sollten Sie sich durch einen Rechtsanwalt Ihres Vertrauens beraten lassen.

Mustervertrag für Immobilienverwalter (Mietverwaltung)

Zwischen

.....

.....
(vollständiger Name bzw. Firma mit Vertretungsverhältnissen, Anschrift)

– nachfolgend „**Auftraggeber**“ genannt –

und

.....

.....
(Name, Anschrift, PLZ und Ort)

– nachfolgend „**Immobilienverwalter**“ genannt –

wird der nachstehende Immobilienverwaltervertrag geschlossen:

§ 1 Vertragsgegenstand

Der Auftraggeber überträgt dem Immobilienverwalter die Verwaltung des Mietobjekts

Straße und Hausnummer:

Gebäudeteil:

PLZ Stadt:

bestehend aus Gewerbeeinheiten / Wohneinheiten.

§ 2 Vertragsdauer und Kündigung

Der Vertrag wird auf die Dauer vonfest abgeschlossen. Er beginnt mit dem und endet am Er verlängert sich jeweils um ein Jahr, wenn er nicht von einer der Vertragsparteien unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum Vertragsende gekündigt wird. Die Kündigung ist nur wirksam, wenn sie *schriftlich / in Textform (Unternehmer/Verbraucher)* erfolgt.

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. Der Auftraggeber ist verpflichtet, der Hausverwaltung diesen Zeitpunkt unverzüglich mitzuteilen.

Im Übrigen bleiben die beiderseitigen Rechte zur Kündigung aus wichtigem Grund unberührt.

§ 3 Aufgaben des Immobilienverwalters

Der Immobilienverwalter ist verpflichtet, die Immobilienverwaltung gewissenhaft zu führen und alles zu tun, was zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung notwendig ist. Er ist berechtigt und verpflichtet, die wirtschaftlichen und sonstigen Interessen des Auftraggebers in jeder Hinsicht zu beachten und zu vertreten.

Generelle Aufgaben (Grundleistungen) des Immobilienverwalters:

Anwenderhinweis: Es können exemplarisch einzelne Aufgaben geregelt werden, dies ist aber keine Pflicht.

1. Allgemeine Verwaltung

- a) Erfassung aller Stammdaten des Verwaltungsobjekts
- b) Vertretung des Auftraggebers im Zusammenhang mit dem Objekt gegenüber allen Behörden
- c) Überprüfung aller Betriebs- und Bewirtschaftungskosten und deren Überwachung
- d) Überwachung des Versicherungsschutzes für das Objekt, Regulierung eventueller Schadensfälle, Prüfung von Einsparungsmöglichkeiten bei den Prämien für Versicherungsverträge nebst Kündigung von bestehenden und Neuabschluss von Versicherungsverträgen
- e) Anmeldung und Durchsetzung von Gewährleistungsansprüchen sowie Geltendmachung von Zurückbehaltungsrechten
- f) Verwaltung von Hausakten und Belegen und sonstigen Unterlagen des Verwaltungsobjekts

2. Allgemeines Rechnungswesen

- a) Erstellung der Abrechnung aller Ein- und Ausgabenvorgänge
- b) Erstellung einer aktuellen Zahlungsrückstandsliste
- c) Erstellung einer Gewinn- und Verlustrechnung
- d) Erstellung der Nebenkostenabrechnung und Einziehung evtl. Nachforderungen sowie ggf. Vorschlag zur Anpassung der Vorausleistung
- e) Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs

3. Mietverwaltung

- a) Erfassung aller Stammdaten der Mieter
- b) Mietersuche, Prüfung der Bonität der Mieter und Neuvermietung, Mietvertragserstellung, Abschluss und Kündigung von Mietverträgen
- c) Abnahme und Übergabe der vermieteten Objekte bei Mieterwechsel nebst Protokollerstellung über den Wohnungszustand
- d) Zwischenablesungen bei Mieterwechsel
- e) Sicherstellung und Verwaltung von Mietkautionen
- f) Korrespondenz und Regelung aller Angelegenheiten mit den Mietern
- g) Eingangskontrolle der Mietzahlungen und Betriebskostenvorauszahlungen
- h) Beitreibung offener Miet- und Betriebskostenvorauszahlungen einschließlich der Durchführung des außergerichtlichen Mahnverfahrens
- i) Prüfung und Zahlung aller Ausgaben im Zusammenhang mit den Mietverhältnissen
- j) Überprüfung des Mietpreisniveaus und vereinbarter Mietgleitklauseln
- k) Mietererhöhungen unter Berücksichtigung des Mietspiegels bzw. der ortsüblichen Vergleichsmiete
- l) Erhöhung der Betriebskostenvorauszahlungen
- m) Erstellung der Betriebskostenabrechnung und Einziehung von Nachforderungen

4. Technische Verwaltung

- a) Überwachung und Sicherstellung des laufenden Betriebs der Heizungs-, Sanitär- und sonstigen Anlagen des Verwaltungsobjekts nebst Abschluss und Kündigung der dafür erforderlichen Lieferverträge mit Versorgern sowie der Wartungsverträge mit Handwerkern bzw. Handwerksfirmen.
- b) Abschluss und Kündigung von Hausmeisterverträgen sowie von Verträgen mit sonstigen Hilfskräften für die Reinigung von Treppenhäusern und Gemeinschaftseinrichtungen, die Pflege und Instandhaltung der Außenanlagen sowie für den Winter- und Straßendienst nebst Überwachung und Kontrolle der beauftragten Personen

- c) Veranlassung notwendiger Instandsetzungs- und Instandhaltungsmaßnahmen bis zu Euro netto in Abstimmung mit dem Auftraggeber sowie deren Überwachung und Abnahme
- d) Regelmäßige Begehung zur Feststellung etwaiger Mängel des Verwaltungsobjekts
- e) Information des Auftraggebers über alle Mängel und wichtigen Vorkommnisse hinsichtlich des Verwaltungsobjekts

§ 4 Provisionen

Der Immobilienverwalter ist nicht berechtigt, Provisionen oder andere Zuwendungen von Mietern, Handwerkern, Lieferanten oder sonstigen Dritten in Bezug auf das Objekt zu fordern, sich gewähren zu lassen oder anzunehmen.

Ein Verstoß hiergegen berechtigt den Auftraggeber zur fristlosen Kündigung des Immobilienverwaltervertrages.

§ 5 Rechnungslegung

Der Immobilienverwalter hat dafür zu sorgen, dass Mieten, Betriebskostenvorauszahlungen und sonstige das Verwaltungsobjekt betreffenden Gelder auf folgendes Sonderkonto des Auftraggebers überwiesen bzw. eingezahlt werden:

Bankinstitut:

BIC:

IBAN:

Über das Sonderkonto wird der gesamte Zahlungsverkehr abgewickelt. Dazu erhält der Immobilienverwalter für das Sonderkonto Bankvollmacht.

Mietkautionen stehen im Eigentum des Mieters und sind auf einem gesonderten Sparkonto anzulegen, das der Immobilienverwalter anlegt / der Auftraggeber anlegt und darüber dem Immobilienverwalter Bankvollmacht erteilt (*Nicht Zutreffendes streichen*).

Der Immobilienverwalter verpflichtet sich zur ordnungsgemäßen Buchführung über sämtliche Einnahmen und Ausgaben sowie zur geordneten Sammlung der Belege und Objektunterlagen.

Die Rechnungslegung des Immobilienverwalters gegenüber dem Auftraggeber erfolgt

- vierteljährlich,
- halbjährlich,
- jährlich,

jeweils bis zum 20. des dem Abrechnungszeitraum folgenden Monats (*Nicht Zutreffendes streichen*).

§ 6 Vollmacht

Der Immobilienverwalter erhält vom Auftraggeber eine gesonderte Vollmachtsurkunde, aus der sich der Umfang seiner Vertretungsmacht ergibt. Bei Beendigung des Vertrags ist sie un- aufgefordert an den Auftraggeber zurückzugeben.

§ 7 Vergütung

Der Immobilienverwalter erhält für die Tätigkeit aus diesem Vertrag eine monatliche Vergütung in Höhe von % aus der Soll-Nettomiete (Kaltmiete ohne Betriebskosten und ohne Mehrwertsteuer)

oder

..... Euro pro verwalteter Wohneinheit.

Zusätzlich erhält der Immobilienverwalter pro Mieterwechsel für seine Leistungen eine gesonderte Vergütung in Höhe von Euro.

Weiterhin erhält der Immobilienverwalter einen Aufwendungsersatz für Telefon, Porto, Fahrtkosten und andere Barauslagen als monatlichen Festbetrag in Höhe von Euro ohne Einzelnachweis. Gehen die Aufwendungen des Immobilienverwalters darüber hinaus, werden sie auf Nachweis erstattet.

Die genannten Beträge erhält der Immobilienverwalter zuzüglich der jeweiligen Mehrwertsteuer (derzeit %) *oder* ohne die jeweilige Mehrwertsteuer.

Die Vergütung ist fällig am Monatsende, erstmals am

Der Immobilienverwalter ist berechtigt, die Vergütung und den Aufwendungsersatz aus den eingehenden Mieteinnahmen zu entnehmen.

§ 8 Vertretung

Der Immobilienverwalter ist verpflichtet, für eine Vertretung in Krankheits-, Urlaubs- und sonstigen Verhinderungsfällen eigenverantwortlich zu sorgen.

Der Vertreter ist Erfüllungsgehilfe des Immobilienverwalters. Eine Übertragung der Vertretung auf Dauer auf einen Dritten ist nur mit ausdrücklicher vorheriger Zustimmung des Auftraggebers zulässig.

§ 9 Haftpflichtversicherung

Der Immobilienverwalter weist den Auftraggeber vor Aufnahme der Tätigkeit das Bestehen einer Haftpflichtversicherung mit einer Deckungssumme von wenigstens 500.000 Euro pro Schadensfall sowie 1.000.000 Euro für alle Versicherungsfälle eines Jahres nach. Er verpflichtet sich zur Aufrechterhaltung der Versicherung während der Laufzeit des Vertrages.

§ 10 Besondere Vereinbarungen

.....
.....

§ 11 Beendigung

Im Falle der Beendigung des Immobilienverwaltervertrags hat der Immobilienverwalter alle Unterlagen betreffend das Verwaltungsobjekt, insbesondere auch die Vollmacht nach § 6 des

Vertrags, an den Auftraggeber herauszugeben. Ein Zurückbehaltungsrecht steht ihm nicht zu, gleich aus welchem Rechtsgrund der Vertrag endet.

§ 12 Nebenabreden, salvatorische Klausel

Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages einschließlich dieser Bestimmung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der *Schriftform/Textform (Unternehmer/Verbraucher)*, es sei denn, diese wurden nachweislich zwischen den Parteien ausgehandelt.

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrags unwirksam sein, so wird dadurch die Wirksamkeit des Vertrags im Übrigen nicht berührt.

.....
Ort, Datum

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Auftraggeber

.....
Unterschrift Immobilienverwalter