Hessischer Industrie-
und Handelskammertag

Mustervertrag

Immobilienverwalter

(Mietverwaltung)

Vorwort

Der Unternehmer schließt im Laufe seiner Geschäftstätigkeit eine Vielzahl von Verträgen ab. Um eine Orientierungshilfe zu bieten, stellen die hessischen Kammern Musterverträge zur Verfügung.

Bei vertragsrechtlichen Einzelfragen sollte jedoch grundsätzlich fachkundiger Rat, sei es bei den Industrie- und Handelskammern oder Rechtsanwälten, eingeholt werden. Eine Liste der Industrie- und Handelskammern in Hessen ist im Anhang beigefügt.

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 der drei Geschlechter verzichtet, wo eine geschlechtsneutrale Formulierung nicht möglich war. In diesen Fällen beziehen die verwendeten männlichen Begriffe die weiblichen und diversen 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 Herrn/Frau/Firma

.....

.....
(vollständiger Name bzw. Firma mit Vertretungsverhältnissen, Anschrift)
- nachfolgend „Auftraggeber“ genannt -und
Herrn/Frau/Firma

.....

.....
(Name, Anschrift, PLZ und Ort)
- nachfolgend „Immobilienverwalter“ genannt -

wird der nachstehende Immobilienverwaltervertrag geschlossen:

I. Vertragsgegenstand

Der Auftraggeber überträgt dem Immobilienverwalter die Verwaltung des Mietobjekts
Straße und Hausnummer:
.....
Gebäudeteil:
…….

Postleitzahl ……Stadt: ……

bestehend aus __ Gewerbe + __ Wohneinheiten

II. Vertragsdauer und Kündigung

Der Vertrag wird auf die Dauer von ……..fest 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 Vertrags, können sowohl er als auch die Hausverwaltung den Vertrag ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist auf den Ablauf des Monats kündigen, in dem der Kaufvertrag mit dem Erwerber abgeschlossen wird. Der Auftraggeber ist verpflichtet, den Zeitpunkt des der Hausverwaltung unverzüglich mitzuteilen.

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

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 der 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) Anmelden und Durchsetzen von Gewährleistungsansprüchen sowie Geltendmachung von Zurückbehaltungsrechten
f) Verwaltung von Hausakten, Belegen und sonstigen Unterlagen des Verwaltungsobjekts

2. Allgemeines Rechnungswesen

a) Erstellung, 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 Mietwohnungen 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) Mieterhöhungen 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 Wartungsverträgen mit Handwerkern bzw. Handwerksfirmen

b) Abschluss und Kündigung von Hausmeisterverträgen sowie von Verträgen mit sonstigen Hilfskräften für die Reinigung des Treppenhauses und der Gemeinschaftseinrichtungen, Pflege und Instandhaltung der Außenanlagen sowie des Winter- und Straßendienstes nebst der Kontrolle und Überwachung der beauftragten Personen

c) Veranlassung notweniger Instandsetzungs- und Instandhaltungsmaßnahmen bis zu _____ Euro netto in Abstimmung mit dem Auftraggeber sowie deren Überwachung und Abnahme

d) Regelmäßige Begehungen zur Feststellung etwaiger Mängel des Verwaltungsobjekts

e) Information des Auftraggebers über alle Mängel und wichtigen Vorkommnisse hinsichtlich des Verwaltungsobjekts

III. 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.

IV. Rechnungslegung

1. 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.

2. 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

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

4. Die Rechnungslegung des Immobilienverwalters gegenüber dem Auftraggeber erfolgt

¨ vierteljährlich,

¨ halbjährlich,

¨ jährlich,

jeweils bis zum 20. des dem Abrechnungszeitraum folgenden Monats

V. Vollmacht

Der Immobilienverwalter erhält vom Auftraggeber eine gesonderte Vollmachtsurkunde, aus der sich der Umfang seiner Vertretungsmacht ergibt. Bei Beendigung des Vertrages ist sie unaufgefordert an den Auftraggeber zurückzugeben.*****

VI. Vergütung

Der Immobilienverwalter erhält für die Tätigkeit nach Abschnitt II dieses Vertrags eine monatliche Vergütung in Höhe von
¨ _____ % aus der Soll-Nettomiete (Kaltmieten ohne Betriebskosten und ohne Mehrwertsteuer)
¨ _____ 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 einen 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 _____%)
¨ ohne der jeweiligen Mehrwertsteuer

Die Vergütung ist fällig am Monatsende, erstmals am _____

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

VII. 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.

VIII. Haftpflichtversicherung

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

IX. Besondere Vereinbarungen

.....

.....

.....

X. Beendigung

Bei Beendigung dieses Vertrags hat der Immobilienverwalter alle Unterlagen betreffend das Verwaltungsobjekt, insbesondere auch die Vollmacht nach § 5 des Vertrags, an den Auftraggeber herauszugeben. Ein Zurückbehaltungsrecht steht dem Immobilienverwalter nicht zu, gleich aus welchem Rechtsgrund der Vertrag endet.

Nebenabreden wurden nicht getroffen. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrags bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform, das gilt auch für einen Verzicht auf das Schriftformerfordernis selbst.

Optional falls gewünscht:

XI. *Schlichtungsverfahren*

Die Vertragsparteien verpflichten sich, bei Meinungsverschiedenheiten ein Schlichtungsverfahren mit dem Ziel durchzuführen, eine interessengerechte und faire Vereinbarung im Wege einer Mediation mit Unterstützung eines neutralen Schlichters unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen, rechtlichen, persönlichen und sozialen Gegebenheiten zu erarbeiten. Alle Streitigkeiten, die sich im Zusammenhang mit diesem Vertrag oder über seine Gültigkeit ergeben, werden vor Einschaltung der Gerichte nach der Schlichtungsordnung der Institution der Industrie- und Handelskammer …….. (Name der nächstgelegenen IHK mit Schlichtungsstelle) geschlichtet

.....
Ort, Datum

……	……..
Unterschrift Auftraggeber	Unterschrift Immobilienverwalter

Hessischer Industrie- und Handelskammertag

Anhang:

Hessische Industrie- und Handelskammern

Industrie- und Handelskammer
Darmstadt
Rheinstraße 89
64295 Darmstadt
Telefon: 0 61 51 / 8 71 - 0
Internet: https://www.darmstadt.ihk.de
E-Mail: info@darmstadt.ihk.de

Industrie- und Handelskammer
Frankfurt am Main
Börsenplatz 4
60313 Frankfurt
Telefon: 0 69 / 21 97 - 0
Internet: https://www.frankfurt-main.ihk.de/
E-Mail: info@frankfurt-main.ihk.de

Industrie- und Handelskammer
Gießen-Friedberg
Lonystraße 7
35390 **Gießen**
Telefon: 06 41 / 79 54 - 0
Internet: https://www.giessen-friedberg.ihk.de
E-Mail: zentrale@giessen-friedberg.ihk.de

Industrie- und Handelskammer
Gießen-Friedberg
Goetheplatz 3
61169 **Friedberg** (Hessen)
Telefon: 0 60 31 / 6 09 - 0
Internet: https://www.giessen-friedberg.ihk.de
E-Mail: zentrale@giessen-friedberg.ihk.de

Industrie- und Handelskammer
Lahn-Dill
Am Nebelsberg 1
35685 **Dillenburg**
Telefon: 0 27 71 / 8 42 - 0
Internet: https://www.ihk-lahndill.de
E-Mail: info@lahndill.ihk.de

Friedenstraße 2
35578 **Wetzlar**
Telefon: 0 64 41 / 94 48 - 0
Internet: https://www.ihk-lahndill.de
E-Mail: info@lahndill.ihk.de

Industrie- und Handelskammer
Limburg
Walderdorffstraße 7
65549 Limburg a. d. Lahn
Telefon: 0 64 31 / 2 10 - 0
Internet: https://www.ihk-limburg.de
E-Mail: info@limburg.ihk.de

Industrie- und Handelskammer
Fulda
Heinrichstraße 8
36037 Fulda
Telefon: 06 61 / 2 84 - 0
Internet: https://www.ihk-fulda.de
E-Mail: info@fulda.ihk.de

Industrie- und Handelskammer
Hanau-Gelnhausen-Schlüchtern
Am Pedro-Jung-Park 14
63450 Hanau
Telefon: 0 61 81 / 92 90 - 0
Internet: https://www.ihk-hanau.de/
E-Mail: info@hanau.ihk.de

Industrie- und Handelskammer
Kassel-Marburg
Kurfürstenstraße 9
34117 Kassel
Telefon: 05 61 / 78 91 - 0
Telefax: 05 61 / 78 91 - 2 90
Internet: https://www.ihk-kassel.de
E-Mail: info@kassel.ihk.de

Industrie- und Handelskammer
Offenbach am Main
Frankfurter Str. 90
63067 Offenbach
Telefon: 0 69 / 82 07 - 0
Internet: https://www.offenbach.ihk.de
E-Mail: service@offenbach.ihk.de

Industrie- und Handelskammer
Wiesbaden
Wilhelmstraße 24 – 26
65183 Wiesbaden
Telefon: 06 11 / 15 00 - 0
Internet: https://www.ihk-wiesbaden.de
E-Mail: info@wiesbaden.ihk.de