

# Hausverwaltungsvertrag (für Mietwohnhäuser)



<b>Anwesen im Eigentum von:</b>	
<b>Hausverwaltung:</b>	
<b>Verwaltungsobjekt:</b>	

**1. Aufgaben der Hausverwaltung:** Die Hausverwaltung verpflichtet sich, den vorbezeichneten Haus- und Grundbesitz mit der Sorgfalt einer ordentlichen Verwaltung zu verwalten und im Interesse des Auftraggebenden folgende Aufgaben wahrzunehmen.

Die vom Verwalter nach diesem Vertrag zu erbringende Leistung ergibt sich neben den Vereinbarungen der Vertragsparteien im Übrigen aus den Regelungen des Verwaltervertrages dem diesem Vertrag beigefügten Leistungsverzeichnis des Verwalters der DIN SPEC 91462, "Anforderungen an die Dienstleistungen von Immobilienverwaltungen"

**1.1 Kaufmännische Verwaltung**

- 1.1.1 Mietverhältnisse:
- Abschluss und Kündigung von Mietverträgen, einschließlich der Abnahme und Übernahme der Wohnungen
  - Mietinkasso und Geltendmachung aller Ansprüche, die dem Auftraggebenden aus den Mietverhältnissen zustehen
  - Überwachung des Mieteingangs
  - Führung der Mietkautionen
  - Überprüfung von Mieterhöhungsmöglichkeiten
  - Geltendmachung vertraglich vereinbarter Mieterhöhungen, soweit sich der Erhöhungsbetrag unmittelbar aus dem Mietvertrag ergibt
  - Ermittlung der Heiz- und Warmwasserkosten nach der Heizkostenverordnung für den Wärmedienst und Abrechnung der Kosten mit den Mietenden
  - Ermittlung und Überwachung der Betriebskosten sowie Ausschöpfung von Einsparpotentialen bei den Betriebskosten und (soweit vertraglich möglich) ihre Abrechnung gegenüber den Mietenden
  - gesamter mündlicher und schriftlicher Verkehr mit den Mietenden
  - Erteilung von Prozessvollmachten an Rechtsanwälte für Klagen im Zusammenhang mit Mietverhältnissen.
- Bei einem Streitwert ab EUR ist die Zustimmung des Hauseigentümers erforderlich.

1.1.2 Zahlungsverkehr: Fristgerechte Bezahlung aller das Anwesen betreffenden Bewirtschaftungskosten und Annuitäten nach vorheriger Prüfung und soweit die Einnahmen ausreichen.

1.1.3 Behörden: Gesamter Verkehr mit den Behörden, soweit er die laufende Verwaltung des Anwesens betrifft.

- 1.1.4 Versicherungen:
- Prüfung des Versicherungsbedarfs
  - Abschluss und Kündigung von Versicherungsverträgen für das Anwesen im Einvernehmen mit dem Hauseigentümer
  - Abwicklung von Schadensfällen mit den Versicherungsgesellschaften und Dritten.

1.1.5 Hilfskräfte: Einstellung und Entlassung, Anweisung und Überwachung von Hilfskräften (Gebäudemanagement, Reinigungspersonal und dgl.).

1.1.6 Geräte und Heizmaterial: Beschaffung der für die ordnungsgemäße Bewirtschaftung erforderlichen Gebrauchsgegenstände und Versorgungsgüter (wie Geräte für das Gebäudemanagement und Heizmaterial).

- 1.1.7 Hausbuchhaltung: – Erfassung aller Zahlungsvorgänge und Sammlung der Originalbelege  
– Erstellung  
monatlicher vierteljährlicher halbjährlicher  
Abrechnungen, jeweils bis zum 20. des dem Abrechnungszeitraum folgenden Monats  
– Erstellung einer Jahresabrechnung bis zum  
30. April des folgenden Jahres.  
– Abführung von Überschüssen an den Hauseigentümer  
monatlich vierteljährlich halbjährlich.  
Eine Verzinsung des Guthabens erfolgt nicht.
- 1.1.8 Instandhaltungsrücklage: Ansammlung und verzinsliche Anlage einer Instandhaltungsrücklage in Höhe von ca. % aus dem monatlichen Mietertrags-Soll.
- 1.2 Technische Verwaltung**
- 1.2.1 Kontrolle: Laufende Überwachung des baulichen Zustandes des Verwaltungsobjektes, der haustechnischen Anlagen und etwaiger Grünanlagen sowie Veranlassung gesetzlich oder behördlich vorgeschriebener Kontrollen (z.B. Legionellenprüfung, Erstellung des Energieausweises etc.) innerhalb der vorgegebenen Fristen.
- 1.2.2 Instandhaltung und Instandsetzung: – Vergabe und Überwachung aller notwendigen Reparaturaufträge an ausgewählte Fach- bzw. Handwerksunternehmen bis zu einem Betrag von EUR.  
Bei Maßnahmen, die voraussichtlich mit einem höheren Aufwand verbunden sind, ist die Zustimmung des Hauseigentümers erforderlich. Die Auswahl der Unternehmen steht unter dem Vorbehalt, dass der Hauseigentümer im Einzelfall die Fachfirma bestimmen kann.  
– Vorausplanung größerer Instandhaltungsmaßnahmen.
- 1.2.3 Wartungs-/Dienstleistungsverträge: Abschluss erforderlicher Wartungs- bzw. Dienstleistungsverträge und Überwachung der Durchführung.
- 1.3 Gesonderte Zustimmung des Hauseigentümers** Vor folgenden Tätigkeiten wird die Zustimmung des Hauseigentümers eingeholt:
- 1.4 Besondere Verwaltungsaufgaben** Auf Wunsch vom Hauseigentümer werden von der Hausverwaltung gegen gesondert zu vereinbarende Gebühr folgende Aufgaben übernommen:  
– Gesonderte Jahresabrechnung (soweit nach Ziff. 1.1.7 nicht vereinbart)  
– Feststellung der Einkünfte aus Vermietungen und Verpachtungen für die Steuererklärungen, soweit sie das Verwaltungsobjekt betreffen  
– Wirtschaftlichkeitsberechnungen (auch bei preisgebundenem Wohnraum)  
– Ermittlung der zulässigen Miethöhe bei Neuvermietungen gem. §§ 556d - 556g BGB.  
– Vorbereitung und Durchführung von Mieterhöhungen im Rahmen der Vergleichsmiete, der Kostenmiete und in sonstigen Fällen, in denen sich der Mieterhöhungsbetrag nicht unmittelbar aus dem Mietvertrag ergibt  
– Ausführung besonderer behördlicher Auflagen  
– Verkehrswertermittlung des Verwaltungsobjektes  
– Betreuung, Überwachung und Finanzierung von Umbauten, Ausbauten, Modernisierungen und größeren Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen
- 2. Hausverwaltungsgebühren:** Die Hausverwaltung erhält für ihre Tätigkeit nach Ziff. 1.1 und 1.2 ein monatlich zu zahlendes Entgelt von % zuzügl. MwSt. berechnet aus der Sollmiete einschließlich aller Nebenkosten und des Mietwertes der etwa vom Hauseigentümer selbstgenutzten Räume (entspricht derzeit EUR einschl. MwSt.).  
Soweit die Hausverwaltung bei Neuvermietungen nicht gem. Ziffer 7 Alt. 4 beauftragt ist, erhält sie für ihre im Zusammenhang mit einem Mietparteienwechsel zu erbringenden Leistungen eine gesonderte Vergütung von EUR zzgl. MwSt. (entspricht derzeit EUR einschl. MwSt.).

Darüber hinaus erhält die Hausverwaltung einen pauschalen Aufwendersatz für Porti, Telefon, Fahrtkosten, Drucksachen usw. von monatlich EUR zuzügl. MwSt.  
(entspricht derzeit EUR einschl. MwSt.).

pro verwalteter Wohnungseinheit. für das gesamte Verwaltungsobjekt.

Die Hausverwaltung erhält für ihre Tätigkeit nach Ziffern 1.1 und 1.2 ein monatlich zu zahlendes Entgelt von pauschal EUR zuzügl. MwSt.  
(entspricht derzeit EUR einschl. MwSt.).

### 3. Hauskonto:

Die Hausverwaltung errichtet ein Verwaltungskonto.

Der Hauseigentümer überträgt als Verwaltungskonto auf die Hausverwaltung das bestehende Hauskonto bei folgendem Geldinstitut:

BIC:

IBAN:

Über das oben genannte Verwaltungskonto wird der gesamte laufende Zahlungsverkehr abgewickelt. Das Verwaltungskonto hat die Hausverwaltung getrennt von ihrem Vermögen zu führen.

Mietkautionen stehen im Eigentum der Mietparteien und sind auf einem separaten Sparkonto anzulegen, über das die Hausverwaltung verfügt. Die Zinsen werden den Kautionsbeträgen zugeschlagen. Die Hausverwaltung ist auch zur Entgegennahme von Bankbürgschaften und ähnlichen Sicherheiten ermächtigt.

### 4. Laufzeit und Beendigung des Vertrages:

Dieser Vertrag läuft vom bis .\*)

Er kann vom Eigentümer zum Ende der Laufzeit mit einer Frist von einem Monat gekündigt werden. Andernfalls verlängert er sich danach stillschweigend auf unbestimmte Zeit, sofern er nicht von einer Vertragspartei mit einer Frist von einem Monat gekündigt wird.

Individualvereinbarung zur Laufzeit und Beendigung des Vertrages:

Die fristlose Kündigung aus wichtigem Grund ist jederzeit möglich.

Die Kündigung – gleich aus welchem Grund – hat in Textform (§ 126b BGB) zu erfolgen. Für die Rechtzeitigkeit der Kündigung kommt es auf den Zugang beim Kündigungsempfänger an.

### 5. Vollmacht für die Hausverwaltung:

Der Hauseigentümer bevollmächtigt die Hausverwaltung, alle Rechtsgeschäfte vorzunehmen und verbindliche Erklärungen abzugeben, die das Verwaltungsobjekt betreffen. Die Hausverwaltung vertritt den Hauseigentümer gegenüber Mietparteien, Behörden, Grundpfandgläubigern und sonstigen Dritten, soweit geltend gemachte oder geltend zu machende Ansprüche Angelegenheiten des Verwaltungsobjektes betreffen. Diese Vollmacht erstreckt sich auf die Vornahme einseitiger Rechtsgeschäfte im Sinne des § 174 BGB, insbesondere auf die Kündigung von Mietverhältnissen, Anmahnung rückständiger Mieten und Umlagen, sowie die Geltendmachung von Miet- und Kostenerhöhungen jeglicher Art.

Die Hausverwaltung ist berechtigt, Einblick in alle das Verwaltungsobjekt betreffenden Akten, insbesondere in das Grundbuch, die Grundakte, die steuerlichen Akten des Finanzamtes und die Schuldurkunden zu nehmen.

Die Hausverwaltung hat ihre Aufgaben im Regelfall selbst zu erfüllen oder durch ihre Beschäftigten erfüllen zu lassen, soweit ausdrücklich nichts anderes bestimmt ist. Lediglich zur Erfüllung von Einzelaufgaben ist sie berechtigt Untervollmachten an Dritte als Erfüllungsgehilfen zu erteilen, soweit dadurch keine Mehrkosten für den Hauseigentümer entstehen und kein Wechsel der Vertragsparteien gem. § 309 Nr. 10 BGB damit verbunden ist.

Ihre Haftung für die Erfüllung des Hausverwaltungsvertrages wird hiervon jedoch nicht berührt. Der Hauseigentümer ist verpflichtet, der Hausverwaltung eine gesonderte Vollmachtsurkunde in dem hier geschilderten Umfang auszustellen.

### 6. Hausakten und Belege:

Der Hauseigentümer verpflichtet sich, sämtliche das Verwaltungsobjekt betreffende Akten, insbesondere Mietverträge, Pläne, Versicherungsurkunden und amtliche Bescheide, der Hausverwaltung zu übergeben.

Die Hausverwaltung verpflichtet sich zur sorgsam Aufbewahrung dieser Unterlagen sowie zur geordneten Aufbewahrung aller während des Verwaltungszeitraumes anfallenden Akten, Korrespondenz und Belege.

Mit Beendigung der Verwaltung sind alle diese Unterlagen an den Hauseigentümer zurückzugeben.

\*) Die Laufzeit darf zunächst für nicht länger als zwei Jahre vereinbart werden (§ 309 Abs. 1 Nr. 9 BGB). Die Alternative 1 entspricht der Regelung des § 309 Abs. 1 Nr. 9 in seiner seit 01.03.2022 geltenden Fassung. Eine formularvertragliche Vereinbarung längerer Laufzeiten bzw. Kündigungsfristen wäre gegenüber einem Verbraucher unwirksam. Als Verbraucher i.S.d. § 13 BGB sind in der Regel Eigentümer mit einem Bestand von weniger als 10 Wohnungen anzusehen. Längere Laufzeiten/Kündigungsfristen können jedoch individualvertraglich vereinbart werden. Hierzu ist es notwendig, dass die Verwaltung die von ihr gewünschte Regelung ernsthaft zur Disposition stellt, was sie im Streitfall beweisen muss (z.B. durch E-Mailverkehr etc.).

**7. Neuvermietung:**

Bei notwendigen Neuvermietungen freiwerdender oder leerstehender Einheiten im Verwaltungsobjekt gilt während der Laufzeit dieses Vertrages Folgendes:

Der Hauseigentümer veranlasst erforderliche Neuvermietungen selbst.

Der Hauseigentümer beauftragt die Hausverwaltung eine angemessene Anwerbung neuer Mietparteien auf Kosten des Hauseigentümers zu betreiben. Der Arbeitsaufwand der Hausverwaltung ist mit der Vergütung gem. Ziffer 2 abgegolten.

Der Hauseigentümer bevollmächtigt die Verwaltung im Namen und für Rechnung des Hauseigentümers einen Wohnungsmakler mit dem Nachweis von Mietparteien oder der Vermittlung von Mietvertragsabschlüssen zu beauftragen. Die Hausverwaltung ist ermächtigt, ohne gesonderte Rücksprache eine Provisionsabrede von maximal                      Nettomonatsmieten zzgl. der jew. gültigen MwSt. (entspricht derzeit EUR einschl. MwSt.) mit dem Makler zu Lasten des Hauseigentümers zu vereinbaren.

Etwasige Leistungen der Hausverwaltung sind mit der Vergütung gem. Ziffer 2 abgegolten.

Der Hauseigentümer beauftragt die Hausverwaltung mit der selbstständigen Durchführung notwendiger Neuvermietungen. Für die Erbringung der damit verbundenen maklertypischen Leistungen erhält die Hausverwaltung vom Hauseigentümer eine Pauschalvergütung von                      Nettomonatsmieten zzgl. MwSt. (entspricht derzeit                      EUR einschl. MwSt.). In der Vergütung sind die Kosten der Hausverwaltung für die Anwerbung der Mietparteien enthalten. Eine Vergütung für die im Zusammenhang mit einem Mietparteienwechsel zu erbringenden Leistungen (siehe Ziffer 2.) kann vom Hauseigentümer nicht gefordert werden.

**8. Haftung/Verjährung:**

Die Haftung des Verwalters für Schadensersatzansprüche aus einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Amtspflichtverletzung aus diesem Vertrag (auch soweit dadurch eine Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit eingetreten oder eine Kardinalpflicht aus dem Vertrag missachtet wurde) bestimmt sich nach den gesetzlichen Regelungen.

Liegt der Pflichtverletzung kein Vorsatz, grobe Fahrlässigkeit bzw. eine der o.g. Alternativen zugrunde, verjähren Schadensersatzansprüche in drei Jahren. Die Frist beginnt mit dem Ende desjenigen Jahres, in dem der Anspruch entstanden ist und die Gemeinschaft von den anspruchsbegründenden Umständen sowie vom Anspruchsschuldner Kenntnis erlangt oder wegen grober Fahrlässigkeit keine Kenntnis erlangt hat. Die Verjährungsfrist derartiger Ansprüche endet jedoch in jedem Falle 3 Jahre nach Beendigung des Amtes bzw. des Vertrages.

**9. Vertragsänderungen, Salvatorische Klausel:**

Mündliche Nebenabreden wurden nicht getroffen. Ergänzungen und Abänderungen bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform. Durch die Unwirksamkeit einer Bestimmung dieses Vertrages wird die Wirksamkeit der übrigen Vertragsbestimmungen nicht berührt.

**10. Sonstige Vereinbarungen:**

Der Hauseigentümer ist kein Verbraucher i.S.d. § 13 BGB und bevollmächtigt die Hausverwaltung ausdrücklich auch zur Vornahme aller im Rahmen dieses Vertrages vereinbarten Rechtsgeschäfte unter ausdrücklicher Befreiung der Beschränkungen des § 181 BGB.

Ort und Datum

Hauseigentümer

Hausverwaltung