

# Verwaltungsvertrag

Zwischen

der Wohnungseigentümergeinschaft:

**Name der Eigentümergemeinschaft**, vertreten durch den Beirat (vgl. § 1)

Verwaltungsobjekt Nr.: **?**

bestehend aus

- ??** \_\_\_\_\_ Eigentumswohnungen
- ??** \_\_\_\_\_ Teileigentumseinheiten
- ??** \_\_\_\_\_ Garagen/Tiefgarageneinstellplätzen
- ??** \_\_\_\_\_ Sondernutzungsrechten

und der

RK-Hausverwaltung  
Richard Kujawa  
Nordenstiftsweg 97  
59065 Hamm

nachstehend kurz „Verwaltung“ genannt, wird folgender Vertrag geschlossen:

## § 1 Bestellung

Die Bestellung des Verwaltungs erfolgte durch Beschluss in der Eigentümerversammlung vom **Datum** unter **TOP** **2**.

Das Versammlungsprotokoll wurde von:

- **Name** \_\_\_\_\_, Vorsitzende(r) des Beirats
- **Name** \_\_\_\_\_, Mitglied des Beirats/Eigentümer(in)
- **Name** \_\_\_\_\_, Versammlungsleiter(in)

unterzeichnet. Die Unterzeichnung wird gegebenenfalls in öffentlich beglaubigter Form wiederholt. Das Protokoll ist dem Vertrag anzuheften (**Anlage 2**).

In der unter Ziffer 1) genannten Eigentümerversammlung wurden:

- **Name** \_\_\_\_\_, Vorsitzende(r) des Beirats
- **Name** \_\_\_\_\_, Mitglied des Beirats/Eigentümer(in)
- **Name** \_\_\_\_\_, Mitglied des Beirats/Eigentümer(in)

durch Beschluss beauftragt, einen Vertrag sowie eine Verwaltungsvollmacht im Namen und im Auftrag der Gemeinschaft auszuhandeln und abzuschließen.

## § 2 Laufzeit und Kündigung

1. Die Bestellung durch Beschluss laut § 1 dieses Vertrags erfolgte für den Zeitraum vom **DATUM** bis **DATUM** (max. 3 Jahre, bei erstmaliger Umwandlung in eine WEG).
2. Der Verwaltungsvertrag wird fest für die Dauer der Bestellung geschlossen. Wird der Vertrag nicht ausdrücklich mit einer 3 monatigen Frist zum Vertragsende gekündigt, so verlängert sich der Vertrag erneut um den gleichen beschlossenen Zeitraum. Wird der Verwaltung alternativ gemäß § 26 Abs. 2 WEG erneut bestellt, so verlängert sich der Vertrag für die Dauer der erneuten Bestellung.

Der Verwaltungsvertrag kann für die Zeit der Vertragsdauer von beiden Vertragsparteien nur aus wichtigem Grund gekündigt werden.

Die Kündigung des Verwaltungs kann schriftlich gegenüber dem Beiratsvorsitzenden oder in der Eigentümerversammlung erklärt werden. Ein Beschluss der Wohnungseigentümerversammlung über die vorzeitige Abberufung des Verwaltungs und die Kündigung dieses Vertrags aus wichtigem Grund ist sofort wirksam. Dem Verwaltung bleibt das Recht zur Beschlussanfechtung gem. § 43 WEG jedoch vorbehalten.

Der vorzeitig abberufene Verwaltung hat unverzüglich nach Aufforderung die Verwaltungsunterlagen herauszugeben. Die Anrufung des Gerichts gemäß § 43 WEG hat keine aufschiebende Wirkung.

## § 3 Aufgaben und Befugnisse

1. Die Aufgaben und Befugnisse des Verwaltungs ergeben sich aus der Teilungserklärung/Gemeinschaftsordnung, ergänzend aus diesem Vertrag mit Leistungskatalog (**Anlage 1**), dem Wohnungseigentumsgesetz und sonstigen gesetzlichen Vorgaben sowie den bei Vertragsabschluss gültigen Beschlüssen und Vereinbarungen der Wohnungseigentümergeinschaft sowie aus rechtskräftigen Gerichtsentscheidungen, welche für sie verbindlich ergangen sind.
2. Der Verwaltung hat das Gemeinschaftseigentum einschließlich des gemeinschaftlichen Verwaltungsvermögens zu verwalten. Er ist verpflichtet, Gelder der Wohnungseigentümergeinschaft von seinem Vermögen getrennt zu halten.
3. Der Verwaltung unterliegt nicht der Weisung einzelner Eigentümer oder des Verwaltungsbeirats.
4. Der Verwaltung ist nach Maßgabe der Beschlüsse, der Gemeinschaftsordnung einschließlich der gültigen Hausordnung bzw. des Gesetzes berechtigt, Wartungs-, Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträge im Namen der Eigentümergeinschaft abzuschließen und zu kündigen. Ferner ist der Verwaltung unter den vorgenannten Voraussetzungen berechtigt, einseitige Willenserklärungen wie z. B. Abmahnungen und Kündigungserklärungen im Namen der Eigentümergeinschaft auszusprechen.
5. Der Verwaltung ist berechtigt, Hausgeldansprüche der Gemeinschaft gegen einzelne Eigentümer, soweit diese mit ihren Zahlungen in Verzug sind, wahlweise im Namen der Gemeinschaft oder im eigenen Namen für Rechnung der Gemeinschaft gerichtlich mit anwaltlicher Hilfe geltend zu machen.  
Der Verwaltung ist ferner berechtigt, die Gemeinschaft in gerichtlichen Verfahren, welche Dritte gegen die Gemeinschaft oder einzelne Eigentümer gegen die übrigen Miteigentümer (z. B. Beschlussanfechtungsverfahren) anstrengen, auf der Passivseite zu vertreten. Er ist nach Absprache mit dem Beirat auch berechtigt, einem Rechtsanwalt Prozessvollmacht für die gerichtliche Vertretung der Gemeinschaft bzw. der übrigen Eigentümer zu erteilen.
6. Der Verwaltung darf für einzelne Aufgaben Untervollmacht erteilen. Er darf die Verwaltung im Ganzen nicht auf Dritte übertragen.
7. In steuerlichen Angelegenheiten einschließlich der Lohnbuchhaltung für Angestellte der Gemeinschaft darf der Verwaltung einen Steuerberater auf Kosten der Gemeinschaft hinzuziehen.
8. Bei Beendigung der Verwaltung sind sämtliche Verwaltungsunterlagen zur Abholung durch einen Bevollmächtigten bereitzustellen. Die Gemeinschaft ist verpflichtet, nicht mehr benötigte Unterlagen in ihren Besitz zu übernehmen.
9. Nach Beendigung der Verwaltungstätigkeit ist die Eigentümergeinschaft verpflichtet, dem Verwaltung auch Einsicht in alle Unterlagen zu gewähren, wenn Ansprüche gegen ihn geltend gemacht werden.

**§ 4 Verwaltungsentgelt**

**Laufende Grundleistungen**

Für die laufenden Grundleistungen (s. Leistungskatalog) beträgt das Verwaltungsentgelt, bei Zahlung der Hausgelder durch Teilnahme am Lastschriftverfahren:

EUR

je Wohnung	_____ <b>??,?</b>
je Garage/Einstellplatz	_____ <b>??,?</b>
je Teileigentum	_____ <b>??,?</b>
je Sondernutzungsrecht	_____ <b>??,?</b>

Das o. g. Verwaltungsentgelt ist zum 1. eines jeden Monats im Voraus an den Verwaltung zu zahlen.

Für jedes über einen Einjahresvertrag hinausgehende Vertragsjahr (max. 3Jahre Gesamtvertragsdauer bei Erstverträgen) wird ein Preisnachlass von 2,5% gewährt.

Der WEG werden durch die Kooperation des HausVerwaltungs mit der Schott-Gruppe keine Kosten in Rechnung gestellt, da es sich hierbei um eine kostenlose Dienstleistung handelt.

**Mehrleistungen im Einzelfall**

Das o. g. Entgelt deckt den Aufwand der laufenden Grundleistungen gemäß Leistungskatalog einschließlich der Durchführung der jährlichen ordentlichen Eigentümerversammlung ab. Mit dem vorgenannten Entgelt nicht abgegolten sind die nachgenannten Mehraufwendungen, welche im Einzelfall notwendig werden. Insoweit wird folgende Vergütung vereinbart:

	Nach Aufwand	Pauschal EUR je Vorgang
Lastschriftverfahren – Nichtteilnahme am Lastschriftverfahren geht zu Lasten des Verursachers, je Einzelbuchung		6
Jede weitere Eigentümerversammlung, welche nicht aus Gründen erforderlich wird, die von dem Verwaltung zu vertreten sind.		250
Bearbeitung bei Eigentumswechsel, Erteilung der Verwaltungszustimmung gemäß § 12 WEG, falls erforderlich zuzüglich der Kosten für die notarielle Beglaubigung der Unterschrift		130
Mahnungen, nach Eintritt des Zahlungsverzugs (bei Hausgeld muss der Rückstand mindestens einem Monatsbeitrag entsprechen), und Abmahnungen wegen Störungen des Hausfriedens oder Verstößen gegen die Hausordnung		12

Sonderumlagen – Ermittlung der Gesamt- und Einzelumlage, Nachricht an die Eigentümer, Einzug, Einzelbuchung, Vermögensverwaltung und Abrechnung mit den Eigentümern		130
Gerichtsverfahren – Bearbeiten von Gerichtsverfahren, wie z. B. Hausgeldverfahren, Beschlussanfechtungen, Ansprüche Dritter etc. Information der Eigentümer über Anträge und Ergebnisse der Verfahren (außer Hausgeldverfahren) durch Rundschreiben, Wahrnehmung von Gerichtsterminen	Je Stunde € 55	
Kopiekosten für Anlagen im Schriftverkehr mit den Eigentümern und Dritten gemäß Nr. 7000 VV analog je DIN A4 Seite/je Vorlagenblatt analog Nr. 7000 VV		
Für die ersten 50 Kopien eines Vorgangs je		0,60 EUR
Ab der 51. Kopie desselben Vorgangs je		0,20 EUR
Zusätzliche Arbeiten – Weitere Zusatzleistungen, welche in keine der oben genannten Kategorien gehören	Je Stunde € 65	

Soweit vorstehend ein Entgelt nach Aufwand anfällt, gilt folgende Vergütung als vereinbart:

1. Personal:	je Std./EUR
a) Geschäftsführer + Stellvertreter	65
b) Sachbearbeiter	30
c) Auszubildende	15
d) Hilfskräfte	10
2. Umschläge und Adressen	
a) DIN A4	0,5
b) DIN A5	0,3
c) Adressen	0,1
3. Portoauslagen	Gemäß den jeweils gültigen Postgebühren; Per Email kostenlos
4. Kopiekosten analog Nr. 7000 VV	Siehe oben
5. Fahrtkosten je Kilometer	0,3
6. Auslagenersatz	Nachweis durch Belege

### **Besondere Leistungen**

Der Verwaltung erbringt über die Grundleistungen die im Leistungsverzeichnis vereinbarten **Besonderen Leistungen**, für welche das dort genannte Entgelt vereinbart wird.

### **Mehrwertsteuer**

Den o. g. Verwaltungsgebühren und allen anderen in diesem Vertrag/Leistungskatalog benannten Gebühren und Kosten ist die jeweils geltende gesetzliche Mehrwertsteuer hinzuzurechnen.

### **Änderung des Verwaltungsentgelts**

Eine Veränderung der o. a. Verwaltungsgrundgebühren ist von dem Verwaltung zu beantragen und wird rechtsgültig bei Annahme des Antrags in der Eigentümerversammlung durch Mehrheitsbeschluss (ein rückwirkender Beschluss per 1. Januar ist im Rahmen des Wirtschaftsplans möglich).

### **Gesamtschuldnerische Haftung der Eigentümer**

Die Eigentümer haften für sämtliche Verwaltungsgebühren als Gesamtschuldner. Für die Verteilung der Kosten unter den Eigentümern ist der gültige Verteilungsschlüssel nach der Gemeinschaftsordnung, Beschlüssen bzw. dem Gesetz maßgeblich.

## **§ 5 Pflichten der Wohnungseigentümer**

### **Übergabe der Unterlagen**

Die Wohnungseigentümer sind verpflichtet, der Verwaltung rechtzeitig vor Beginn der Tätigkeit sämtliche Verwaltungsunterlagen, die zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlich sind, in geordneter Form auszuhändigen, insbesondere:

- Teilungserklärung/Gemeinschaftsordnung;
- aktuelle Stammdaten (Eigentümerlisten, Adressen, Wohnungs-Nr., Wohnflächen);
- alle Beschlussprotokolle der Eigentümerversammlungen;
- alle gerichtlichen Entscheidungen aus WEG-Verfahren;
- vollständige Bau-, Revisions- und Lagepläne einschl. Maßangaben;
- alle zzt. bestehenden Verträge, die mit Dritten im Namen der Gemeinschaft abgeschlossen wurden;
- den gültigen Wirtschaftsplan und die letzte Jahresabrechnung;
- vom Beirat geprüfte Belege in geordneter und zusammengestellter Form einschließlich Geldbestandsnachweis (Status) über gemeinschaftliche Gelder in spezifizierter Form.

### **Veräußerung von Sondereigentum**

Bei Weiterveräußerung ist der Veräußerer verpflichtet, mit seinem Rechtsnachfolger zu vereinbaren, dass auf diesen mit dem Eigentumsübergang auch alle Ansprüche und Verpflichtungen aus diesem Vertrag übergehen.

### **Namen- und Adressenänderungen**

Alle Eigentümer sind verpflichtet, Änderungen von Namen, Adressen und sonstige verwaltungsrelevanten Daten dem Verwaltung unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

### **Personenmehrheit**

Sind mehrere Personen Eigentümer eines Wohnungseigentums (Erbengemeinschaften, Eheleute usw.), so sind diese verpflichtet, ohne weitere Aufforderung der Verwaltung schriftlich einen Bevollmächtigten zu benennen, der berechtigt ist, Willenserklärungen und Zustellungen, die im Zusammenhang mit dem Wohnungseigentum stehen, verbindlich für sie entgegenzunehmen und abzugeben. Gleiches gilt für Miteigentümer, die sich durch Dritte vertreten lassen oder sich zusammenhängend mehr als 3 Monate im Jahr im Ausland aufhalten.

**Zustellungsbevollmächtigung**

Dem Verwaltung sind Aufwendungen und Vergütungen, auch für beauftragte Verfahrensbevollmächtigte, die ihm als Beteiligter oder Zustellungsbevollmächtigter bei der Verwaltung entstehen, unverzüglich nach Entstehung zu erstatten.

**Vollmachtsurkunde**

Die Eigentümer sind verpflichtet, dem Verwaltung auf Verlangen eine Vollmachtsurkunde zu erteilen, aus welcher sich die gesetzlichen und vertraglichen Befugnisse zur Vertretung der Eigentümer ergeben. Der Verwaltung wird von dieser Vollmacht nur nach Maßgabe dieses Vertrags, der Beschlüsse der Gemeinschaft, der Gemeinschaftsordnung und des Gesetzes Gebrauch machen.

**§ 6 Allgemeine Vertragsbestimmungen**

1. Dieser Vertrag mit beiliegendem Leistungskatalog wird als Geschäftsbesorgungsvertrag im Sinne des § 675 BGB geschlossen. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrags bedürfen der Zustimmung der Eigentümerversammlung durch Beschluss und der schriftlichen Zustimmung der Verwaltung. Wird der Beirat durch Beschluss bevollmächtigt, der Änderung des Vertrags zuzustimmen, so hat diese schriftlich zu erfolgen. Mündliche Nebenabreden haben keine Gültigkeit.
2. Der Leistungskatalog ist Bestandteil dieses Vertrags und diesem als Anlage 1 beigelegt.

Anlage:

Leistungskatalog als Vertragsbestandteil

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Verwaltung

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Vorsitzender des Beirats/Eigentümer(in)

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Mitglied des Beirats/Eigentümer(in)

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Mitglied des Beirats/Eigentümer(in)

## Leistungskatalog

Als Anlage (1) zum Verwaltungsvertrag vom **DATUM** \_\_\_\_\_

der Wohnungseigentümergeinschaft **Name der Eigentümergeinschaft** \_\_\_\_\_

und

dem Unternehmer **Richard Kujawa** \_\_\_\_\_

Der Leistungskatalog spezifiziert die

- Grundleistungen der Verwaltung (Teil A)
- Besondere Leistungen der Verwaltung (Teil B)

### A) Grundleistungen

Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören insbesondere die unabdingbaren, in § 27 Abs. 1 und 2 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben. Die Grundleistungen sichern der Eigentümergeinschaft eine sachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange.

#### 1 Wirtschaftsplan

Der Verwaltung erstellt einen Wirtschaftsplan je Wirtschaftsjahr einschl. Ausweis der Verteilung je Kosten/Einnahmeart in Form von Gesamt- und Einzelwirtschaftsplänen gem. § 28 WEG je Sonder-/Teileigentum. Das Wirtschaftsjahr ist das Kalenderjahr, sofern nichts anderes geregelt ist.

Die Höhe der Hausgelder wird alljährlich von dem Verwaltung in Form eines Wirtschaftsplans vorgeschlagen. Dieser Wirtschaftsplan ist dem Verwaltungsbeirat zur Begutachtung vorzulegen und sodann der Eigentümerversammlung zur Genehmigung durch Beschluss.

#### 2 Jahresabrechnung

- Jahresabrechnung

Der Verwaltung erstellt eine jährliche Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Abrechnungszeitraum als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sonder-/Teileigentum und eventuellen Sondernutzungsrechten auf Basis der in der Gemeinschaftsordnung oder sonstigen, durch Vereinbarung/Beschlussfassung der Wohnungseigentümer bestimmten Verteilerschlüssel.

- Status

Der Status enthält die Angabe über Einnahmen, Ausgaben, Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Eigentümern und Dritten sowie die Kontenstände.

- Einsicht in Unterlagen der Abrechnung

Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme während der Bürozeiten – nach vorheriger Terminvereinbarung – im Büro der Verwaltung zur Verfügung. Diese Regelung ersetzt das Auslegen der Belege in der Eigentümerversammlung. Die Anfertigung von Kopien für einzelne Eigentümer kann der Verwaltung von Zahlung der hierdurch entstehenden Kosten gemäß § 4 Ziffer 2 des Verwaltungsvertrags abhängig machen.

### **3 Eigentümerversammlung und Niederschrift**

- Eigentümerversammlung  
Die Durchführung der ordentlichen Eigentümerversammlung erfolgt bis zum Ende des II. Quartals nach Abschluss des Wirtschaftsjahrs, sofern rechtzeitig alle Abrechnungsdaten und -unterlagen zur Verfügung stehen.
- Vorsitz und Niederschrift  
Sofern die Versammlung nichts anderes beschließt, führt der Verwaltung den Vorsitz in der Eigentümerversammlung und sorgt für eine ordnungsmäßige Niederschrift der Beschlüsse.

### **4 Hausordnung**

Der Verwaltung sorgt für die Durchführung der beschlossenen Haus-/Nutzungsordnungen. Schriftlich gemeldete Verstöße gegen die Haus-/Nutzungsordnungen mahnt der Verwaltung bei dem für die Störung verantwortlichen Eigentümer mündlich oder schriftlich unter Angabe des Namens des Beschwerdeführers ab. Die nächste Eigentümerversammlung wird unterrichtet, wenn die Abmahnung ohne Erfolg blieb. Ein gerichtliches Vorgehen bedarf jedoch grundsätzlich einer Genehmigung der Eigentümerversammlung durch Beschluss.

### **5 Überwachen der Verträge der Gemeinschaft**

Der Verwaltung betreut und überwacht die Leistungen der Vertragspartner der Eigentümergemeinschaft und schließt insbesondere nach Maßgabe der Beschlüsse, der Gemeinschaftsordnung und der Gesetze die notwendigen Versicherungen für die Gemeinschaft ab und überprüft die Versicherungssumme, um Unterdeckungen auszuschießen.

### **6 Geldverwaltung**

Der Verwaltung legt die gemeinschaftlichen Gelder auf Giro- und Anlagekonten bei einer deutschen Bank oder Sparkasse nach ihrer Wahl getrennt von seinem eigenen Vermögen und dem anderer Gemeinschaften an. Er führt die Konten unter dem Namen der Eigentümergemeinschaft. Er verwaltet die Gelder nach den Grundsätzen eines ordentlichen Kaufmanns.

### **7 Rechnungskontrolle und -anweisung**

Der Verwaltung führt die rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen, Hauswart- und Bargeldkassen durch.

## 9 Technische Kontrollen am Gemeinschaftseigentum

- Anwesenheit vor Ort  
Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen, nimmt der Verwaltung eine technische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch jährliche Begehung der Wohnanlage neben Zwischenprüfungen und Ortsterminen vor.
- Sonderfachleute  
Soweit notwendig, zieht er Sonderfachleute auf Kosten der Gemeinschaft bei (z. B. bei Meldungen von Mängeln in einzelnen Wohnungen zur Abklärung, inwieweit das Gemeinschaftseigentum hierfür kausal verantwortlich ist).

## 10 Abwicklung von Schadensfällen

- Empfehlung  
Der Verwaltung trifft Empfehlungen bei der Auswahl technischer Lösungen und wirkt bei den Preisverhandlungen und der Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum mit.
- Klärung  
Er klärt Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum.
- Schadensminderung  
Er gibt Empfehlungen an die Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -beseitigung.

### **11 Instandhaltung und Instandsetzung**

- Instandhaltung und Instandsetzung in dringenden Fällen

Der Verwaltung leitet die im Rahmen ordnungsgemäßer Instandhaltung und Instandsetzung des Gemeinschaftseigentums erforderlichen Maßnahmen ein, holt ggf. mehrere Kostenvoranschläge ein und stimmt den Umfang der Maßnahmen mit dem Beirat ab. Er vergibt in dringenden Fällen gemäß § 27 Abs.1 Ziffer 3 WEG Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft, überwacht die Arbeiten und nimmt diese ab. Bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum übernimmt er die Schadensmeldung an die Versicherung

- Instandhaltungsmaßnahmen aufgrund Beschlussfassung

Bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen, welche nicht unter die vorgenannte Regelung fallen, vergibt der Verwaltung die Aufträge entsprechend den von der Eigentümerversammlung gefassten Beschlüssen. Der Verwaltung kann im Rahmen der Beschlussdurchführung sachkundige Personen (Architekten bzw. Ingenieure) hinzuziehen, soweit dies für die Bewertung und Überwachung größerer Instandsetzungsarbeiten erforderlich ist. Entstehende Kosten gehen zulasten der Gemeinschaft.

### **12 Allgemeine Leistungen**

Der Verwaltung führt den Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, für gemeinschaftliche Belange, soweit dieser im Rahmen der aufgeführten Grundleistungen veranlasst wurde.

**B) Besondere Leistungen**

**1 Zusatzleistungen**

Die Verwaltung ist bereit, über die o. g. Grundleistungen die nachgenannten zusätzlichen Leistungen zu erbringen. Für diese Zusatzleistungen wird folgendes Entgelt vereinbart:

<p><b>Übersendung der Versammlungsniederschriften</b> Der Verwaltung stellt jedem Wohnungseigentümer eine Kopie der o. g. Niederschrift ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zu.</p>	<p>Kopiekosten Porti</p>
<p><b>Information des Beirats</b> Von wichtigem Schriftverkehr erhält der Verwaltungsbeirat Kopien, damit er immer über die aktuellen Belange der Gemeinschaft informiert ist und seine Stellungnahme dazu abgeben kann (Beiratskopien).</p>	<p>Kopiekosten Porti</p>
<p><b>Instandhaltung und Instandsetzung</b> Mitwirkung bei aufwändigen Instandhaltungen bzw. Instandsetzungen über den in der Grundleistung (Ziffer 11) vereinbarten Umfang hinausgehend (z. B. Überwachung von Handwerkerarbeiten anstelle eines Architekten), soweit von dem Verwaltung angeboten und von der Gemeinschaft durch Beschluss genehmigt.</p>	<p>Abrechnung nach HOAI</p>
<p><b>Gehaltsabrechnungen</b> Lohn- und Lohnnebenkostenabrechnung für haupt-/nebenberufliche Mitarbeiter der Gemeinschaft ohne Einschaltung eines Steuerberaters unter dem Vorbehalt der Entscheidung zur Übernahme im Einzelfall.</p>	<p>Aufwand gemäß Ziffer 2</p>
<p><b>Beitreibung von Hausgeldforderungen</b> Durchführung von Hausgeldverfahren nach § 43 WEG, gerichtlichen Klage- oder Mahnbescheidsverfahren ohne Einschaltung eines Rechtsanwalts, unter dem Vorbehalt der Entscheidung zur Übernahme im Einzelfall.</p>	<p>Abrechnung nach RVG</p>

**2. Abrechnung nach Aufwand**

1. Personal:	je Std./EUR
a) Geschäftsführer + Stellvertreter	65
b) Sachbearbeiter	30
d) Hilfskräfte	10
2. Umschläge und Adressen	
a) DIN A4	0,5
b) DIN A5	0,3
c) Adressen	0,1
3. Portoauslagen	Gemäß den jeweils gültigen Postgebühren
4. Kopiekosten analog Nr. 7000 VV je DIN A4 Seite/je Vorlagenblatt analog Nr. 7000 VV	
Für die ersten 50 Kopien eines Vorgangs je	0,6
Ab der 51. Kopie desselben Vorgangs je	0,2
5. Fahrtkosten je Kilometer	0,3
6. Auslagenersatz	Nachweis durch Belege

	Ort, Datum	Name	Unterschrift
Verwaltung			
Vorsitzender des Beirats/Eigentümer(in)			
Mitglied des Beirats/Eigentümer(in)			
Mitglied des Beirats/Eigentümer(in)			

## Verwaltungsvollmacht

Vollmachtgeber:

Die Wohnungseigentümergeinschaft Verwaltungsobjekt Nr.: **?**

**Name der Eigentümergeinschaft**

Der Verwaltung der o. a. Wohnungseigentümergeinschaft:

**Richard Kujawa**

**Nordenstiftsweg 97**

**59065 Hamm**

ist bevollmächtigt, die Wohnungseigentümergeinschaft ab dem **Datum** in allen gemeinschaftlichen Verwaltungsangelegenheiten wie folgt zu vertreten:

### I

Der Verwaltung ist berechtigt,

1. wahlweise im Namen der Gemeinschaft oder im eigenen Namen für Rechnung der Gemeinschaft Rechte der Wohnungseigentümer gegenüber Dritten außergerichtlich und gerichtlich geltend zu machen oder Ansprüche Dritter gegen die Gemeinschaft abzuwehren;
2. für die Eigentümergeinschaft Vergleiche abzuschließen und Rechtsmittel einzulegen. Die Vollmacht gilt auch für Zwangsvollstreckungs- und Insolvenzverfahren;
3. Verträge wie z. B. Dienst-, Werks-, Versicherungs- und Lieferverträge abzuschließen und aufzulösen;
4. für die Gemeinschaft einseitige Willenserklärungen wie z. B. Kündigungen und Mahnungen, abzugeben.
5. wahlweise im eigenen Namen oder im Namen der Gemeinschaft mit Wirkung für und gegen die Wohnungseigentümer Hausgeldforderungen gemäß Wirtschaftsplan, Jahresabrechnungen und Sonderumlagen gegen säumige Wohnungseigentümer außergerichtlich und gerichtlich ggf. mit anwaltlicher Hilfe geltend zu machen.

### II

Der Verwaltung ist ferner berechtigt,

1. im Namen aller Wohnungseigentümer mit Wirkung für und gegen sie alle Leistungen und Zahlungen zu bewirken und entgegenzunehmen, die mit der laufenden Verwaltung zusammenhängen;
2. Willenserklärungen und Zustellungen entgegenzunehmen, soweit diese an alle Wohnungseigentümer in dieser Eigenschaft gerichtet sind;
3. Maßnahmen zu treffen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines der Gemeinschaft drohenden Rechtsnachteils erforderlich sind;
4. Untervollmacht für einzelne Verwaltungsangelegenheiten an Sonderkräfte zu erteilen.

Erlischt die Vertretungsvollmacht des Verwaltungs, ist diese Vollmacht den Wohnungseigentümern, d. h. dem Vorsitzenden des Verwaltungsbeirats unverzüglich zurückzugeben. Ein Zurückbehaltungsrecht an der Urkunde steht dem Verwaltung nicht zu.

	Ort, Datum	Name	Unterschrift
Verwaltung			
Vorsitzender des Beirats/Eigentümer(in)			
Mitglied des Beirats/Eigentümer(in)			
Mitglied des Beirats/Eigentümer(in)			