

2025

VERWALTERVERTRAG
ADVANCED SEV

ZWISCHEN

UND

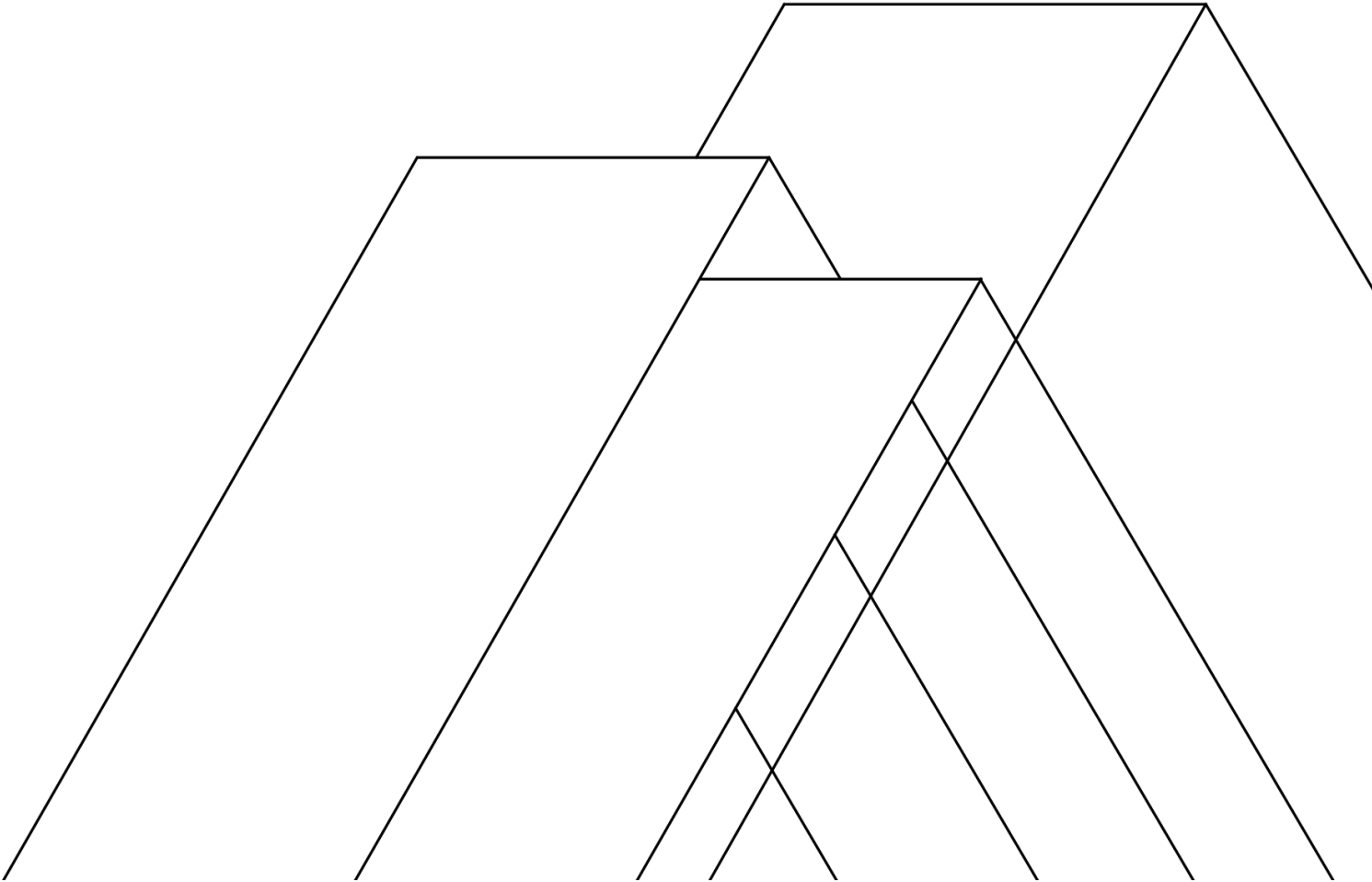
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

nachfolgend - Eigentümer -

nachfolgend - Verwalter -

EIGENTUM

WEG
Einheit Nr.



1.	BEAUFTRAGUNG DES VERWALTERS	3
2.	UMFANG DER VERWALTERKOMPETENZEN	3
2.1.	Die Aufgaben und Befugnisse	3
2.2.	Besondere Rechte und Pflichten	3
3.	ABSCHLUSS UND BEENDIGUNG DES VERWALTERVERTRAGES	5
3.1.	Abschluss, Verlängerung und Kündigung des Verwaltervertrages	5
3.2.	Beendigung des Verwaltervertrages	5
4.	VERGÜTUNGSGRUNDSÄTZE FÜR GRUNDLEISTUNGEN UND BESONDERE LEISTUNGEN	6
4.1.	Erläuterung des Bausteins „BETRIEBSKOSTEN-MANAGEMENT“ (Nebenkostenabrechnung)	7
4.2.	Erläuterung des Bausteins „FINANZ-MANAGEMENT“ (Mietzahlungsverwaltung)	7
4.3.	Erläuterung des Bausteins „MAHN-MANAGEMENT“ (Erinnerung & Problemlösung)	8
4.4.	Erläuterung des Bausteins „WERT-MANAGEMENT I“ (Mietanpassung)	9
4.5.	Erläuterung des Bausteins „KOMMUNIKATION“ (Erster Ansprechpartner)	9
4.6.	Erläuterung des Bausteins „TERMINKOORDINATION“ (Vor-Ort-Termine)	10
4.7.	Sonstiges	11
5.	PFLICHTEN DES EIGENTÜMERS	11
5.1.	Stammdaten Mieter	11
5.2.	Unterlagen des Vorverwalters bzw. Eigentümers	11
6.	VOLLMACHT DES VERWALTERS	12
7.	HAFTUNG DES VERWALTERS	12
7.1.	Haftung bei schuldhafter Pflichtverletzung	12
7.2.	Haftung bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit	12
7.3.	Verjährung Schadensersatz bei fahrlässiger Pflichtverletzung	12
7.4.	Verjährung Schadensersatz bei grob fahrlässiger Pflichtverletzung und Vorsatz	12
8.	VERGÜTUNG DES VERWALTERS	13
8.1.	Festvergütung	13
8.2.	Variable Vergütung für besondere Leistungen	13
8.3.	Zusatzvergütung für besondere Leistungen	14
8.4.	Aufwands- und Auslagenersatz	15
8.5.	Berücksichtigung Inflationsrate bei Rechnungsstellung in späteren Wirtschaftsjahren	15
8.6.	Vergütungs- und Auslagenschuldner, Fälligkeit	15
8.7.	Gesetzliche Umsatzsteuer	16
9.	DATENSCHUTZ	16
10.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	16
11.	SONDERVEREINBARUNGEN	16
12.	ANLAGEN	16
12.1.	Einfache Verwaltervollmacht	16
12.2.	Datenschutzvereinbarung (sofern nicht bereits Bestandteil der WEG Verwaltung Basic)	16
12.3.	SEPA-Mandat (sofern nicht bereits Bestandteil der WEG Verwaltung Basic)	16
13.	SIGNATUREN	17

1. BEAUFTRAGUNG DES VERWALTERS

Der Eigentümer beauftragt den Verwalter für den Zeitraum vom 01.01.2025 bis zum 31.12.2027 mit der Sondereigentumsverwaltung.

Der Verwalter nimmt die Beauftragung hiermit nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen an.

2. UMFANG DER VERWALTERKOMPETENZEN

Der Eigentümer beauftragt den Verwalter mit folgenden Leistungsbausteinen:

- **BETRIEBSKOSTEN-MANAGEMENT** (Nebenkostenabrechnung)
- **FINANZ-MANAGEMENT** (Mietzahlungsverwaltung)
- **MAHN-MANAGEMENT** (Erinnerung & Problemlösung)
- **WERT-MANAGEMENT I** (Mietanpassung)
- **KOMMUNIKATION** (Erster Ansprechpartner)
- **TERMINKOORDINATION** (Vor-Ort-Termine)
- **SOFTWARE- UND AUSLAGENPAUSCHALE**

2.1. Die Aufgaben und Befugnisse

Die Aufgaben und Befugnisse des Verwalters gegenüber dem Eigentümer und Mieter ergeben sich

- aus diesem Verwaltervertrag und
- ggf. ergänzend - aus dem Geschäftsbesorgungsrecht nach § 675 BGB.
- Von den Beschränkungen des § 181 BGB ist der Verwalter befreit.

2.2. Besondere Rechte und Pflichten

2.2.1. Vertreter des Eigentümers

In Verwaltungsbelangen des Sondereigentums handelt der Verwalter im Außenverhältnis grundsätzlich als Vertreter des Eigentümers, in seinem Namen und auf dessen Rechnung.

Der Verwalter ist somit grundsätzlich bevollmächtigt, den Eigentümer in Verwaltungsangelegenheiten des Sondereigentums und des treuhänderisch anvertrauten Vermögens außergerichtlich auf der Aktiv- wie auch auf der Passivseite entsprechend der zu erteilenden Vollmacht und nach separater Beauftragung zu vertreten.

2.2.2. Erfüllungsgehilfen

Der Verwalter ist berechtigt, jedoch ausschließlich in Einzelaufgabenbereichen, nach diesem Vertrag ohne Mehrkostenbelastung für den Eigentümer auch Drittpersonen als Erfüllungsgehilfen Untervollmacht zu erteilen.

Im Regelfall ist er jedoch verpflichtet, seine Verwalteraufgaben höchstpersönlich zu erfüllen bzw. durch seine Firmenangestellten erfüllen zu lassen.

2.2.3. Erreichbarkeit

Der Verwalter hat dafür zu sorgen, dass er oder ein Bevollmächtigter auch außerhalb üblicher Büro- und Urlaubszeiten in dringenden Fällen erreichbar ist.

2.2.4. Kontoführung und Treuhandkonto

Der Verwalter hat das Treuhandkonto allein auf den Namen des Eigentümers als Kontoinhaber zu eröffnen und zu führen sowie vom Vermögen Dritter (insbesondere auch anderer von ihm verwalteter Eigentümergevermögen), sowie seinem eigenen, getrennt zu halten. Das kontenführende Kreditinstitut bestimmt der Verwalter.

Stets hat der Verwalter den pünktlichen Eingang von Mietzahlungen zu überwachen und für finanzielle Deckung des Kontos zur fristgemäßen Erfüllung bestehender Verbindlichkeiten zu sorgen.

2.2.5. Verfügungsrahmen des Verwalters

Zur Erfüllen seiner Aufgaben im Rahmen der ordnungsgemäßen Verwaltung gestattet der Eigentümer dem Verwalter bis zu einer Höhe von 50,00 EUR zzgl. gesetzl. geltender Umsatzsteuer Maßnahmen selbstständig nach bestem Wissen und Gewissen zu beauftragen ohne vorher Rücksprache zu halten oder eine Freigabe einholen zu müssen.

Ausgenommen sind von dieser Regelung Maßnahmen, die zur Abwehr bei Gefahr in Verzug, unverzüglich und ohne vorherige Möglichkeit zur Angebotseinholung durchgeführt werden müssen.

2.2.6. Eilige Instandsetzungsmaßnahmen und Gefahr in Verzug

In Fällen aus objektiver Sicht dringlichen Instandsetzungsmaßnahmen im Einzelfall (bzgl. des Sondereigentums) mit erkennbaren Folgerisiken und zu erwartenden Schadensmehrungen hat der Verwalter das Recht, namens des Eigentümers entsprechende Instandsetzungsaufträge auch ohne vorausgehende Abstimmung zu erteilen, ggf. auch unter vorheriger Beauftragung eines privatgutachterlich einzuschaltenden technischen und evtl. auch rechtlich beratenden Sonderfachmanns zu Kostenlasten des Eigentümers.

Über solche Auftragserteilungen im Eilfall hat der Verwalter den Eigentümer unverzüglich zu informieren, um dadurch mögliche Eigeninitiativen des Eigentümers (Notgeschäftsführungsmaßnahmen) rechtzeitig als unnötig zu unterbinden (zur Vermeidung von „Doppel-Aktivitäten“).

2.2.7. Durchführung Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen

Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen erfolgen ausschließlich in Abstimmung und auf Rechnung des Eigentümers und sind gesondert zu vergüten vgl. Punkt 8.3 Zusatzvergütungen für besondere Leistungen.

2.2.8. Eingesetzte Software

Die Verwendung von Daten- und Kontaktverwaltungs- oder Abrechnungs-Software sowie die Zurverfügungstellung von Portalsoftware bestimmt ausschließlich der Verwalter und führt diese als Eigentümer und Berechtigter auf eigene Kosten.

2.2.9. Datenhaltung und Vernichtung von Unterlagen

Verwaltungsunterlagen, die das Sondereigentum und die Finanzen des Eigentümers betreffen, hat der Verwalter geordnet und verlustsicher in seinem Büro aufzubewahren.

Über eine evtl. Vernichtung alter Abrechnungen, Konten- und Buchhaltungsunterlagen entscheidet ausschließlich der Eigentümer in Abstimmung mit dem Verwalter.

2.2.10. Abwicklung von Versicherungsschäden

Nach gesondert für das Sondereigentum versicherten Schadenseintritten hat der Verwalter sämtliche versicherungsrechtlichen Obliegenheiten (gemäß der bestehenden Versicherungsverträge einschließlich beigefügter Versicherungsbedingungen) in Vertreter- bzw. Repräsentantenstellung des Eigentümers rechtzeitig/fristgemäß zu erfüllen.

2.2.11. Belegeinsicht und Erstellung von Kopien

Der Eigentümer ist verpflichtet, dem Mieter Einsichtnahme in erwünschte Abrechnungsunterlagen zu gewähren. Diese Einsichtnahmen können während der üblichen Bürozeiten nach vorheriger Terminvereinbarung grundsätzlich im Büro des Verwalters stattfinden.

Ein Verweigerungsrecht steht dem Eigentümer und somit Verwalter insoweit nur bei beweisbar rechtsmissbräuchlicher oder schikanöser Einsichtsforderung zu.

Es liegt dabei im Ermessen des Verwalters, ob die Unterlagen papierhaft oder digital oder einer gemischten Zusammenstellung aus Papierform und digitalen Unterlagen zur Einsicht bereit gestellt werden, soweit keine gesetzlichen Vorgaben dagegensprechen.

Aus dem Einsichtsrecht folgt auch das Recht auf Erstellung und Zusendung konkret erbetener Schriftstücke aus den Verwaltungsunterlagen in Kopie, allerdings gegen gesonderte Erstattung der Kopie- und Portokosten (ggf. auch gegen Vorkasse). Originale aus den Verwalterunterlagen herauszugeben, ist dem Verwalter untersagt.

Gesonderte Auskunftsansprüche besitzen Mieter gegen den Eigentümer und somit Verwalter nur im begründeten Ausnahmefall berechtigter Einzelinteressensverfolgung aus objektiver Sicht. Weitergehende, mit nicht unerheblichem Arbeitsaufwand verbundene Auskunftswünsche sind demgegenüber sondervergütungspflichtig.

3. ABSCHLUSS UND BEENDIGUNG DES VERWALTERVERTRAGES

3.1. Abschluss, Verlängerung und Kündigung des Verwaltervertrages

- 3.1.1. Der Verwaltervertrag wird für die Dauer des Zeitraumes unter „Punkt 1, Beauftragung des Verwalters“ ab Inkrafttreten der Beauftragung, bis zu dem unter „Punkt 1 genannten Ablaufdatum“ abgeschlossen.
- 3.1.2. Der Vertrag verlängert sich jeweils um zwei weitere Jahre, soweit er nicht jeweils sechs Monate vor Vertragsende schriftlich durch den Eigentümer gekündigt wird.
- 3.1.3. Eine Kündigung aus gewichtigem Grund bleibt unberührt. Eine vorzeitige außerordentliche, fristlose Kündigung des Verwaltervertrages ist beiderseits nur aus wichtigem Grund möglich.
- 3.1.4. Für den Fall des Verkaufs des Objekts durch den Eigentümer geht das Vertragsverhältnis auf den neuen Eigentümer über. Der neue Eigentümer kann dieses gem. der vertraglichen Vereinbarung ordnungsgemäß kündigen.

3.2. Beendigung des Verwaltervertrages

3.2.1. Übergabe der Unterlagen

Mit Beendigung der Verwaltungstätigkeit (gleich aus welchem Grund) hat der Verwalter alle den Eigentümer betreffenden sowie zu einer ordnungsgemäßen Fortführung der Verwaltung notwendigen, in seinem Verwahrungsbesitz befindlichen Unterlagen unverzüglich in geordneter Form primär dem Eigentümer, einem neu bestellten Verwalter (gegen Nachweis der Legitimation) oder auf Weisung des Eigentümers einem Dritten auszuhändigen, d.h. zur Abholung gegen Empfangsquittung bereitzustellen.

Es liegt dabei im Ermessen des Verwalters, ob die Daten in Papierform, als digitales Archiv oder einer gemischten Zusammenstellung aus Papierform und digitalen Unterlagen übergeben wird.

Ohne Herausgabeaufforderung ist der nicht mehr im Amt befindliche Verwalter verpflichtet, Eigentümerunterlagen kostenfrei allein noch maximal 6 Wochen (ab Amtsende) in ordnungsgemäßer Verwahrung bei sich zu behalten. Im Fall eines eingetretenen Annahmeverzugs erfolgt die weitere Verwahrung dann nur noch angemessen kostenpflichtig zulasten des Eigentümers.

3.2.2. Zurückbehaltungsrecht

Zurückbehaltungsrechte an Eigentümerunterlagen im Original kann ein ausgeschiedener Verwalter bis zur vollständigen Bezahlung sämtlicher offener Forderungen geltend machen. Anschließend kann dieses Recht nicht mehr geltend gemacht werden; er ist im Fall nachzuweisender Interessen jedoch weiterhin einsichtsberechtigt.

3.2.3. Unverzügliche Rechnungslegungspflicht

Bei vorzeitiger Amtsbeendigung (gleich aus welchem Grund) besteht überdies eine unverzügliche Rechnungslegungspflicht des ausgeschiedenen Verwalters (einschließlich aktueller Statuserstellung bzw. Abschichtung zum Zeitpunkt der Amtsbeendigung).

3.2.4. Beendigung der Kontoführung und Übertragung der Treuhandkonten

Nach Amtsbeendigung ist der Verwalter nicht mehr berechtigt und auch nicht verpflichtet, Gelder einzuziehen und Verfügungen über treuhänderische Konten vorzunehmen.

Er hat allenfalls noch bei erforderlichen Kontenauflösungen und Vermögensübertragungen auf den Eigentümer oder einen neuen Verfügungsberechtigten mitzuwirken und das bisher kontenführende Institut unverzüglich vom Wegfall seiner Verfügungsberechtigung zu informieren.

3.2.5. Fälligkeit von Abrechnungsarbeiten

Befindet sich der Verwalter zum Zeitpunkt seiner Amtsbeendigung mit bereits fällig gewordenen Abrechnungsarbeiten (zur letztjährigen Abrechnung des Wirtschaftsjahres oder gar solchen aus früheren Wirtschaftsjahren) in Leistungsverzug, hat er diese nachvertraglich noch zu erledigen; andernfalls kann er dem Eigentümer gegenüber für etwaige Ersatzvornahmekosten bzw. Schadensersatzzahlungen im schuldhaften Verzugsfall ausgleichspflichtig werden.

3.2.6. Rückgabe von Urkunden und Vollmachten

Nach Amtsende ist der Verwalter überdies verpflichtet alle Vollmachten in geschäftsmäßig geordneter Form nach Ziff. 1. dieser Bestimmung herauszugeben.

4. VERGÜTUNGSGRUNDSÄTZE FÜR GRUNDLEISTUNGEN UND BESONDERE LEISTUNGEN

Für die Grundleistungen des Verwalters wird eine Festvergütung (§ 8.1) vereinbart. Besondere Leistungen werden gesondert variabel (§ 8.2) oder pauschal (§ 8.3) und nur dann vergütet, wenn sie tatsächlich anfallen.

Ist hinsichtlich der variablen Vergütung keine anderweitige Vereinbarung getroffen, erfolgt diese auf der Grundlage eines Zeithonorars gemäß § 8.2. Die variable Vergütung sowie eine entsprechende Auslagenerstattung werden stets nicht geschuldet, wenn sie wegen einer Pflichtverletzung des Verwalters anfallen.

4.1. Erläuterung des Bausteins „BETRIEBSKOSTEN-MANAGEMENT“ (Nebenkostenabrechnung)

Der Verwalter übernimmt die laufende Erstellung der Betriebskostenabrechnung und deren Überwachung ab dem Zeitpunkt der bei Verwaltungsbeginn laufenden Abrechnungsperiode. Hierfür stellt ein etwaiger Vorverwalter, der WEG-Verwalter bzw. der Eigentümer sämtliche relevanten Belege zur Verfügung.

Abrechnungsfehler aufgrund fehlender Unterlagen sind nicht durch den Verwalter zu vertreten und gehen zu Lasten des Eigentümers, nicht zu Lasten des Verwalters.

Die laufenden Betriebskosten werden von der WEG-Verwaltung koordiniert. Eigentümerbezogene Bescheide für Grundsteuer und alle sonstigen öffentlichen, das Objekt betreffende Abgaben werden vom Eigentümer umgehend an den Verwalter weitergeleitet, so dass dieser sie entweder den Mietern oder dem Eigentümer zur Zahlung zuweisen kann.

Grundleistungen	Besondere Leistungen
• Erstellung von Einzelabrechnungen der Betriebs- und Heizkosten gegenüber den Mietern innerhalb von spätestens zwölf Monaten des auf die abgeschlossene Abrechnungsperiode folgenden Jahres. • Überwachung der Zahlungseingänge bei erforderlichen Nachzahlungen durch die Mieter sowie Auszahlung von Guthaben der Mieter aus der Einzelabrechnung. • Bescheinigung der jährlichen Mieteinnahmen im Rahmen der Einzelabrechnung. • Erhöhungsverlangen der Betriebskostenvorauszahlungen (gem. Wirtschaftsplan) im Rahmen der Einzelabrechnung sofern erforderlich. ➡ vgl. Punkt 8.1 Festvergütung	• Erstellung und Überwachung von Einzelabrechnungen der Betriebskosten gegenüber etwaiger Untermieter. ➡ vgl. Punkt 8.3 Zusatzvergütungen für besondere Leistungen

4.2. Erläuterung des Bausteins „FINANZ-MANAGEMENT“ (Mietzahlungsverwaltung)

4.2.1. Für das Objekt wird vom Verwalter im Namen des Eigentümers ein treuhänderisch geführtes Konto angelegt (IBAN und BIC werden separat nach Kontoeröffnung mitgeteilt). Das kontoführende Institut bestimmt ausschließlich der Verwalter.

4.2.2. Das Treuhandkonto dient der Überwachung der Geldeingänge der Mieter bzw. etwaig von Dritten zu leistender Subventionen und der Geldausgänge für Hausgelder bzw. Vergütung des Verwalters sowie Darlehensraten bzw. einmaliger Kaufnebenkosten. Deren konkrete Höhe wird vom Verwalter jeweils überprüft und ggf. gemahnt.

4.2.3. Die Mieten und Betriebs- bzw. Heizkostenvorauszahlungen erfolgen durch die Mieter oder dessen Bürgen direkt auf das Treuhandkonto. Der Verwalter behält die Betriebs- und Heizkostenvorauszahlungen der Mieter für die jährliche Abrechnung ein, bezahlt hieraus etwaige Guthaben der Mieter aus und fordert Nachzahlungen im Namen des Eigentümers ein.

4.2.4. Der Eigentümer erhält monatlich ein Infoblatt zum Treuhandkonto mit den Geldein- und -ausgängen.

4.2.5. Sofern unplanbare Kostenüberschreitungen bzw. Ausgaben, fehlende Mieteingänge oder noch nicht ausgezahlte Subventionen zu einer Zahlungsunfähigkeit führen würden, wird der Eigentümer, soweit kein Dritter zur Sicherung der Zahlungsbereitschaft verpflichtet ist, auf erstes schriftliches Anfordern des Verwalters innerhalb von 10 Bankarbeitstagen das Konto mit ausreichender Liquidität ausstatten, um die Zahlungsfähigkeit zu gewährleisten.

Dies gilt insbesondere, aber nicht ausschließlich, unter dem Aspekt, dass das Treuhandkonto auch als Verrechnungskonto für das Immobiliendarlehen des Eigentümers herangezogen werden kann.

Grundleistungen	Besondere Leistungen
• Eröffnung eines Treuhandkontos im Namen und auf Rechnung (ggf. anfallende Bankgebühren) des Eigentümers. • Einzug bzw. Überwachung der Geldeingänge und -ausgänge sowie Mahnung bei Bedarf. • Erstellen des monatlichen Infoblatts zum Ultimo inkl. digitaler Zustellung. ➡ vgl. Punkt 8.1 Festvergütung	• Erstellen des monatlichen Infoblatts zum Ultimo inkl. papierhaftem Kontoauszug per Post. ➡ vgl. Punkt 8.3 Zusatzvergütungen für besondere Leistungen ➡ vgl. Punkt 8.4 Aufwands- und Auslagenersatz • Zusätzliche Buchungen aufgrund von Nichtteilnahme am Lastschriftverfahren, z.B. bei Barzahlungen, unabgestimmte Teilzahlungen, Umbuchungen wegen Zahlung auf falsche Konten durch den Mieter, Rücklastschriften, o.Ä. ➡ vgl. Punkt 8.3 Zusatzvergütungen für besondere Leistungen

4.3. Erläuterung des Bausteins „MAHN-MANAGEMENT“ (Erinnerung & Problemlösung)

Der Verwalter mahnt Zahlungsrückstände von Mieten und Neben- bzw. Heizkostenvorauszahlungen in folgenden Stufen:

- Stufe I: Erstmaliger Mietausfall, Rückstand von einer Nettokaltmiete
Kontaktaufnahme und Erinnerung der Mieter bei ggf. lediglich vergessener Zahlung. Gespräche zu Lösungsmöglichkeiten in beiderseitigem Interesse (Eigentümer/Mieter) durch den Verwalter
- Stufe II: Erneuter Mietausfall, Rückstand von zwei Nettokaltmieten und mehr
Information des Eigentümers über den Sachverhalt und erneute Kontaktaufnahme zum Mieter mit Fristsetzung von 14 Kalendertagen zur Zahlung der Rückstände unter dem Hinweis, dass der Eigentümer bei Mahn-Stufe II eine (ggf. fristlose) Kündigung in Betracht ziehen kann.

Auf Wunsch des Eigentümers veranlasst der Verwalter die Zustellung eines Mahnbescheides.

Der Verwalter mahnt bis Stufe II, danach übergibt er die Angelegenheit in Abstimmung mit dem Eigentümer an einen Anwalt seiner Wahl bzw. stimmt mit dem Eigentümer das weitere Vorgehen ab.

Grundleistungen	Besondere Leistungen
• Stufe I: Kontaktaufnahme zum Mieter oder dessen gesetzlichem Vertreter, z.B. Betreuer oder Integrationshelfer, per Telefon, eMail, Messenger, o.Ä. • Stufe I: Durchsprache des weiteren Vorgehens und Protokollierung etwaig getroffener Vereinbarungen, z.B. Ratenzahlungen nach Zustimmung durch den Eigentümer. ➡ vgl. Punkt 8.1 Festvergütung	
• Stufe II: Kontaktaufnahme zum Mieter oder dessen gesetzlichem Vertreter, z.B. Betreuer oder Integrationshelfer und Fristsetzung per Einschreiben (Einwurf). • Stufe II: Veranlassung eines Mahnbescheides in Absprache mit dem Eigentümer und auf dessen Rechnung (z.B. Gebührenbescheide des zuständigen Amtsgerichts). ➡ vgl. Punkt 8.1 Festvergütung	• Vollzug des Mahnbescheides inkl. etwaiger Koordination des Gerichtsvollziehers zu Lasten des Mieters ➡ vgl. Punkt 8.3 Zusatzvergütungen für besondere Leistungen ➡ vgl. Punkt 8.4 Aufwands- und Auslagenersatz

Grundleistungen	Besondere Leistungen
Bei Bedarf und in Absprache mit dem Eigentümer Weiterleitung des Sachverhalts an einen vom oder im Namen des Eigentümers mandatierten Rechtsanwalt zwecks Durchsetzung der Ansprüche. ➡ vgl. Punkt 8.1 Festvergütung	- Über einen Erstkontakt hinausführende Kommunikation und Zuarbeit zu einem vom oder im Namen des Eigentümers mandatierten Rechtsanwalt zwecks Geltendmachung von Ansprüchen. - Teilnahme an Terminen mit Rechtsanwälten, Behörden, Gerichtsvollziehern oder anderen Institutionen zur weiteren Beitreibung von Rückständen. ➡ vgl. Punkt 8.2 Variable Vergütung für besondere Leistungen ➡ vgl. Punkt 8.4 Aufwands- und Auslagenersatz

4.4. Erläuterung des Bausteins „WERT-MANAGEMENT I“ (Mietanpassung)

Die im Rahmen des bestehenden Mietverhältnisses rechtlich möglichen bzw. im Mietvertrag vereinbarten Mietanpassungen werden von der Verwaltung auf Anweisung des Eigentümers eruiert, in Absprache mit diesem koordiniert und nach dessen Freigabe umgesetzt.

Hierunter fällt auch die zugehörige Kommunikation und der Schriftverkehr mit den Mietern sowie bei Bedarf die Veranlassung rechtlicher Schritte in Absprache und nach Freigabe durch die Eigentümer.

Grundleistungen	Besondere Leistungen
- Kontaktaufnahme zum Mieter oder dessen gesetzlichem Vertreter, z.B. Betreuer oder Integrationshelfer hinsichtlich eines Mieterhöhungsverlangens von Seiten des Eigentümers per Telefon, eMail, Messenger, o.Ä. - Kommunikation des Mieterhöhungsverlangens von Seiten des Eigentümers per Einschreiben (Einwurf) - Bei Bedarf und in Absprache mit dem Eigentümer Weiterleitung des Mieterhöhungsverlangens an einen vom oder im Namen des Eigentümers mandatierten Rechtsanwalt zwecks Durchsetzung der Anpassung. ➡ vgl. Punkt 8.1 Festvergütung	- Systemseitige Ausführung des Mieterhöhungsverlangens. - Über einen Erstkontakt hinausführende Kommunikation und Zuarbeit zu einem vom oder im Namen des Eigentümers mandatierten Rechtsanwalt zwecks Geltendmachung von Ansprüchen. - Teilnahme an Terminen mit Rechtsanwälten, Behörden oder an Gerichtsverfahren zur Durchsetzung der Anpassung. ➡ vgl. Punkt 8.2 Variable Vergütung für besondere Leistungen ➡ vgl. Punkt 8.4 Aufwands- und Auslagenersatz

4.5. Erläuterung des Bausteins „KOMMUNIKATION“ (Erster Ansprechpartner)

4.5.1. Der Verwalter ist im Bezug auf die Immobilie erster Ansprechpartner für alle Sorgen und Nöte des Eigentümers sowie des Mieters.

4.5.2. Dem Eigentümer und Mieter stehen zu den üblichen Geschäftszeiten, sowie bei Notfällen auch außerhalb der üblichen Geschäftszeiten, verschiedene Möglichkeiten zur direkten Kontaktaufnahme zur Verfügung. Die hierzu zum Einsatz kommenden Medien bestimmt ausschließlich der Verwalter und informiert den Eigentümer sowie den Mieter auf gesondertem Weg entsprechend.

4.5.3. Je nach Sachverhalt kümmert sich der Verwalter selbstständig um die Problemlösung oder stimmt das weitere Vorgehen mit dem Eigentümer ab, für welchen Sachverhalt welche Vorgehensweise zum tragen kommt, liegt im Ermessen des Verwalters.

4.5.4. Bei Schadensmeldungen durch den Eigentümer oder den Mieter obliegt dem Verwalter die Kommunikation, Koordination und bei Bedarf Begleitung (Vor-Ort-Termine vgl. Punkt 4.7) von Handwerkern für Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen im Sondereigentum nach Abstimmung der durchzuführenden Maßnahmen mit dem Eigentümer, sowie eine ggf. erforderliche Regulierung eines Versicherungsschadens.

Grundleistungen	Besondere Leistungen
Erreichbarkeit als erster Ansprechpartner für Eigentümer und Mieter zu üblichen Geschäftszeiten, bei Notfällen auch außerhalb üblicher Geschäftszeiten. ➡ vgl. Punkt 8.1 Festvergütung	
Kommunikation, Koordination und Terminabstimmung mit Handwerkern oder Dienstleistern bei Schadensmeldung durch Eigentümer oder Mieter, Abstimmung erforderlicher Maßnahmen mit dem Eigentümer und anschließender Beauftragung in dessen Namen und auf dessen Rechnung. ➡ vgl. Punkt 8.1 Festvergütung	Die Veranlassung und Abwicklung erforderlicher Erhaltungs- oder Modernisierungsmaßnahmen bzw. baulicher Veränderungen, über einfache Instandsetzungsmaßnahmen nach einer Schadensmeldung hinaus und soweit die Schlussrechnungssumme(n) einen Betrag von 2.500 EUR und der zeitliche Aufwand 2 Stunden übersteigt und soweit für die Tätigkeit kein Fachmann hinzugezogen wurde, wobei der Verwalter stets nur als Vertreter des Bauherrn fungiert und keine ingenieurtechnischen Leistungen im Sinne der HOAI (insbesondere Anlage 10 Leistungsphase 8) erbringt. ➡ vgl. Punkt 8.3 Zusatzvergütungen für besondere Leistungen
Bearbeitung von Versicherungsschäden – soweit diese das Sondereigentum betreffen und einen zeitlichen Umfang erforderlicher Mitwirkung von max. 3 Stunden pro Fall und Jahr umfassen, insbesondere deren rechtzeitige Meldung. ➡ vgl. Punkt 8.1 Festvergütung	Bearbeitung von Versicherungsschäden – soweit diese das Sondereigentum betreffen und einen zeitlichen Umfang erforderlicher Mitwirkung von max. 3 Stunden pro Fall und Jahr überschreiten. ➡ vgl. Punkt 8.3 Zusatzvergütungen für besondere Leistungen

4.6. Erläuterung des Bausteins „TERMINKOORDINATION“ (Vor-Ort-Termine)

Der Verwalter koordiniert Termine vor Ort nach Bedarf und in Abstimmung mit dem Eigentümer bzw. eines bevollmächtigten Dritten.

Diese führt er in einem zumutbaren Maß entweder persönlich durch oder beauftragt hierzu einen Erfüllungsgehilfen. Als zumutbares Maß gelten bis zu zwei Termine pro Jahr. Etwaige Kosten für einen Erfüllungsgehilfen gehen zu Lasten des Verwalters.

Grundleistungen	Besondere Leistungen
Zwei eigens mit dem Eigentümer oder einem bevollmächtigten Dritten abgestimmte Vor-Ort-Termine pro Kalenderjahr. Anderweitige Vor-Ort-Termine die der Verwalter im Auftrag für oder mit der Eigentümergemeinschaft oder im Rahmen der Sondereigentumsverwaltung eines Miteigentümers durchführt zählen nicht zu Vor-Ort-Terminen im Sinne dieses Bausteins. Solche anderweitigen Vor-Ort-Termine können allerdings nach Möglichkeit für Anliegen des im Rahmen dieser Sondereigentumsverwaltung beauftragenden Eigentümers als zusätzliche Vor-Ort-Termine in Betracht gezogen werden. ➡ vgl. Punkt 8.1 Festvergütung	Weitere über die Grundleistungen hinaus vereinbarte Vor-Ort-Termine pro Kalenderjahr ➡ vgl. Punkt 8.3 Zusatzvergütungen für besondere Leistungen

4.7. Sonstiges

Außer den vorgenannten Aufgaben übernimmt der Verwalter keine weitere Hausverwaltungstätigkeit gegenüber den Mietern und Untermietern, insbesondere keine weitere Neuvermietung und keine Kündigung von Miet- und Pachtverhältnissen.

Es gelten folgende Ausnahmen:

- Bei nötigen Reparaturarbeiten mit Gefahr in Verzug ohne Rücksprache mit dem Eigentümer.
- Separate Beauftragung der Besonderen Leistung des Verwalters durch den Eigentümer mit anschließender Berechnung der erbrachten Leistungen.

5. PFLICHTEN DES EIGENTÜMERS

Übergabe sämtlicher Verwaltungsunterlagen, die zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlich sind, sind dem Verwalter unverzüglich zu Beginn der Tätigkeit in geordneter Form auszuhändigen, insbesondere

5.1. Stammdaten Mieter

- Mieterliste inkl. Kontaktdaten
- Anzahl der im Haushalt lebenden Personen
- Datenschutzvereinbarung
- SEPA-Lastschriftmandat

5.2. Unterlagen des Vorverwalters bzw. Eigentümers

- Mietverträge und ggf. Kündigungsschreiben
- Mieterhöhungsverlangen inkl. Zustimmung
- Nachweis über geleistete Mietzahlungen
- Nachweis über geleistete Vorauszahlungen oder Pauschalen für Nebenkosten
- Übergabeprotokolle der aktuellen Mieter bei Einzug
- Die letzten Jahresabrechnungen der Nebenkosten und Betriebskosten inkl. der Energieabrechnungen
- Dokumentation aller Zählerstände, mindestens der Stände zu Beginn des laufenden Wirtschaftsjahres
 - Wasser warm/kalt
 - Wärmemengenzähler (Flächenheizung)
 - Heizkostenverteiler (Heizkörper)
- Bescheide der Stadt, Gemeinde, Landratsamt, Finanzamt - Müllgebühren, Straßenreinigung, Grundsteuer, etc.
- Sonstige Konversation und wichtige Infos

Die für die sofortige Bearbeitung insbesondere bei Eilfällen erforderlichen Unterlagen müssen zumindest in digitaler Form am Tag des Inkrafttretens des Vertrages beim Verwalter vorliegen.

Stellt der Eigentümer dem Verwalter die erforderlichen Unterlagen nicht zur Verfügung, haftet er nicht für ein darauf beruhendes Fehlverhalten. Er ist zudem berechtigt, nach Information des Eigentümers und entsprechender Ankündigung, die Unterlagen auf Kosten des Eigentümers zu beschaffen.

6. VOLLMACHT DES VERWALTERS

Der Eigentümer stellt dem Verwalter im Rahmen seiner Beauftragung zusätzlich die diesem Vertrag außerdem die in Anlage beigegefügte einfache Vollmacht aus.

7. HAFTUNG DES VERWALTERS

7.1. Haftung bei schuldhafter Pflichtverletzung

Der Verwalter hat seine Aufgaben mit der Sorgfalt eines erfahrenen und fachkundigen Verwalters von Sondereigentum zu erfüllen und alle mit seiner Tätigkeit zusammenhängenden Rechtsvorschriften zu beachten.

Die Haftung des Verwalters für schuldhafte Pflichtverletzungen richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen des § 195 BGB.

7.2. Haftung bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit

Die Haftung für ein Verhalten des Verwalters und seiner Erfüllungsgehilfen, das weder vorsätzlich noch grob fahrlässig ist, wird der Höhe nach auf die gesetzlich vorgeschriebene Versicherungssumme begrenzt. Soweit der Verwalter über die gesetzlichen Mindestpflichten hinaus versichert ist, wird die Haftung insoweit nicht ausgeschlossen, als der Versicherer eintrittspflichtig ist.

Von der Beschränkung der Haftung nicht erfasst sind Ansprüche aus vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Handeln oder vom Verwalter zu vertretenden Verletzungen von Leben, Körper oder Gesundheit. Unbeschränkt haftet der Verwalter auch für die Erfüllung der Pflichten, deren Einhaltung erforderlich ist, um den Vertragszweck zu erreichen (sog. Kardinalpflichten); hierzu zählen z. B. die Pflichten zur Vorlage der Abrechnung.

7.3. Verjährung Schadensersatz bei fahrlässiger Pflichtverletzung

Schadensersatzansprüche gegen den Verwalter aus einer fahrlässigen Pflichtverletzung verjähren spätestens in 3 Jahren, beginnend mit dem Schluss des Jahres, in dem der Anspruch entstanden ist und in welchem der Eigentümer von den den Anspruch begründenden Umständen und der Person des Schuldners Kenntnis erlangt oder aufgrund grober Fahrlässigkeit keine Kenntnis erlangt hat. Unabhängig von der Kenntnis oder der grob fahrlässigen Unkenntnis verjähren derartige Schadensersatzansprüche gegen den Verwalter jedoch spätestens 3 Jahre nach Beendigung der Amts- und Vertragslaufzeit.

7.4. Verjährung Schadensersatz bei grob fahrlässiger Pflichtverletzung und Vorsatz

Für Schadensersatzansprüche aus grob fahrlässiger oder vorsätzlicher Pflichtverletzung sowie derartige aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit haftet der Verwalter auch im Hinblick auf die Verjährung unbeschränkt nach den gesetzlichen Bestimmungen. Entsprechendes gilt für Schadensersatzansprüche, die aus einer Verletzung wesentlicher Verwalterpflichten deren Erfüllung zu Erreichung des Vertragszwecks erforderlich ist, resultieren.

8. VERGÜTUNG DES VERWALTERS

8.1. Festvergütung

Die vom Verwalter im Rahmen der Verwaltung des Sondereigentums nach derzeitiger Rechtslage kalkulierte Grundvergütung pro Wirtschaftsjahr beträgt für die folgenden Leistungsbausteine 12 gleiche Raten zu je:

- **BETRIEBSKOSTEN-MANAGEMENT** (Nebenkostenabrechnung)
- **FINANZ-MANAGEMENT** (Mietzahlungsverwaltung)
- **MAHN-MANAGEMENT** (Erinnerung & Problemlösung)
- **WERT-MANAGEMENT I** (Mietanpassung)
- **KOMMUNIKATION** (Erster Ansprechpartner)
- **TERMINKOORDINATION** (Vor-Ort-Termine)
- **SOFTWARE- UND AUSLAGEN PAUSCHALE**

50,34 EUR
zzgl. gesetzl. geltender Umsatzsteuer
= 59,90 EUR

Bei der Grundvergütung handelt es sich um eine Jahrespauschale, rechnerisch aufgeteilt auf 12 identische Monatsraten. Unabhängig vom Datum des Eigentumsübergangs wird pro Wirtschaftsjahr jeweils die Jahrespauschale geschuldet, die dann entweder in 12 Einzelraten oder einer Gesamtrate abgebucht werden kann. Mit der Grundvergütung für jedes Wirtschaftsjahr sind zusätzlich zum kalendarischen Zeitraum (01.01. bis 31.12.) sowohl vorbereitende, als auch nachbereitenden Arbeiten erhalten, die nicht zusätzlich in Rechnung gestellt werden (darin enthalten sind keine Betriebskosten-Abrechnungen für Zeiträume vor Vertragsbeginn).

Davon unberührt bleiben außerdem variable und Zusatzvergütungen für besondere Leistungen, diese werden entsprechend der Vorkommnisse zusätzlich entsprechend 8.2 und 8.3 abgerechnet.

8.1.1. Der Verwalter ist berechtigt die Grundvergütung jährlich zum 01. Januar entsprechend der amtlich festgestellten Inflationsrate zu erhöhen, mindestens jedoch 0,50 EUR.

Hierbei wird Bezug auf den Verbraucherpreisindex des statistischen Bundesamtes (www.destatis.de) genommen. Sollte dieser Index nicht mehr weitergeführt werden, tritt an dessen Stelle ein Index mit vergleichbarem Inhalt.

8.1.2. Mit der Pauschalvergütung sind auch alle geschäftsüblichen Sachaufwendungen des Verwalters und seines Bürobetriebs im Rahmen der laufenden ordnungsgemäßen Geschäftsbesorgung abgegolten, wie z.B. Porto-, Telefon-, Fax-, Kopierkosten für den Eigenbedarf, Aufwendungen für notwendige Informationsschreiben, etwaige EDV-Buchhaltung, eigene Abrechnungs- und Beschluss-Sammlungs-Software.

8.1.3. Nicht abgegolten sind jedoch mit diesem Pauschalhonorar Kosten für die Kontoführungsgebühren treuhändersicher Konten und Positionen, die unter die Sondervergütungspositionen fallen.

8.2. Variable Vergütung für besondere Leistungen

8.2.1. Die variable Vergütung steht immer unter dem Vorbehalt, dass die Tätigkeit nicht durch einen Umstand erforderlich geworden ist, den der Verwalter zu vertreten hat. Der Verwalter hat sich insoweit ggf. zu entlasten.

8.2.2. Die aufwandsabhängige Vergütung und die Auslagenerstattung sind stets nur in dem Umfang geschuldet, der dem objektiv zur ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlichen Aufwand entspricht.

8.2.3. Soweit nicht anders vereinbart, bemisst sich die variable Vergütung als zeitabhängige Vergütung auf der Grundlage folgender qualifikationsabhängiger Stundensätze:

- Geschäftsführer, Prokuristen 80,00 EUR zzgl. gesetzl. geltender Umsatzsteuer
= 95,20 EUR
- Hausverwalter, Fachpersonal 60,00 EUR zzgl. gesetzl. geltender Umsatzsteuer
= 71,40 EUR
- Sachbearbeiter, sonstige Angestellte 40,00 EUR zzgl. gesetzl. geltender Umsatzsteuer
= 47,60 EUR

8.2.4. Es ist ein Zeitznachweis in Form einer Tabelle zu führen und dem Eigentümer mit Rechnungslegung zu übergeben.

8.3. Zusatzvergütung für besondere Leistungen

Zu 4.1 - Baustein „BETRIEBSKOSTEN-MANAGEMENT“	
Pauschalvergütung je Abrechnung für einen Untermieter über das komplette Wirtschaftsjahr, für Rumpfpjahre wird eine zusätzliche Gebühr nach Aufwand erhoben	144,00 EUR zzgl. gesetzl. geltender Umsatzsteuer = 123,76 EUR.
Zu 4.2 - Baustein „FINANZ-MANAGEMENT“	
Monatliche Gebühr für papierhaften Kontoauszug	5,20 EUR zzgl. gesetzl. geltender Umsatzsteuer = 6,19 EUR
Jährliche Pauschalgebühr für den Mieter/Eigentümer für die Nicht-Teilnahme am SEPA-Lastschriftverfahren	62,40 EUR zzgl. gesetzl. geltender Umsatzsteuer = 74,26 EUR
Gebühr je erforderlicher Zusatz-Buchung, z.B. aufgrund von Rücklastschrift, periodenfremdem Zahlungseingang des Hausgeldes oder eines zum Wirtschaftsplan abweichenden Betrages.	8,40 EUR zzgl. gesetzl. geltender Umsatzsteuer = 10,00 EUR
Zu 4.3 - Baustein „MAHN-MANAGEMENT“	
Gebühr je erforderlichem Mahnschreiben	8,32 EUR zzgl. gesetzl. geltender Umsatzsteuer = 9,90 EUR
- Gebühr für Verfolgung von Mahnbescheiden - Weiterverrechnung an Mieter als Verursacher	104,00 EUR zzgl. gesetzl. geltender Umsatzsteuer = 123,76 EUR
Zu 4.4 - Baustein „WERT-MANAGEMENT I“	
Gebühr je systemseitiger Ausführung eines Mieterhöhungsverlangens.	12,52 EUR zzgl. gesetzl. geltender Umsatzsteuer = 14,90 EUR

Zu 4.5 - Baustein „KOMMUNIKATION“	
• Vergütung je Erhaltungs- oder Modernisierungsmaßnahme	• 1,00 % der Schlussrechnungssumme
• Vergütung je Versicherungsfall	• 1,00 % der ausgezahlten Versicherungsleistung

Zu 4.6 - Baustein „TERMINKOORDINATION“	
• Pauschalvergütung für jeden weiteren Vor-Ort-Termin	• 52,00 EUR zzgl. gesetzl. geltender Umsatzsteuer = 61,88 EUR.

8.4. Aufwands- und Auslagenersatz

8.4.1. Erforderliche Versandkosten für besondere Leistungen der Verwalters werden auf Nachweis erstattet.

8.4.2. Erforderliche Kopierkosten für besondere Leistungen der Verwalters werden auf. Rechnungslegung erstattet.

- Schwarz-Weiß-Fotokopien: DIN A4 / A3 je Stück 0,75 EUR
- Farb-Fotokopien: DIN A4 / A3 je Stück 1,50 EUR

8.4.3. Erforderliche Aufwendungen für besondere Leistungen der Verwalters werden auf Nachweis erstattet, beispielhaft

- Notar- und Gerichtsgebühren, z. B. für die Zustimmung zu Veräußerungen oder Unterschriftsbeglaubigungen, Eintragungen im Grundbuch oder Mahnbescheide
- Auslagen für Auskünfte von Ämtern und aus öffentlichen Verzeichnissen, sowie sonstigen Behörden und sonstigen Einrichtungen.

8.5. Berücksichtigung Inflationsrate bei Rechnungsstellung in späteren Wirtschaftsjahren

Der Verwalter ist berechtigt die Vergütungen unter Punkt 8.2 (Variable Vergütung für besondere Leistungen), Punkt 8.3 (Zusatzvergütung für besondere Leistungen) und Punkt 8.4. (Aufwands- und Auslagenersatz) jeweils unter Bezug auf die Veränderung des Verbraucherpreisindex des statistischen Bundesamtes (www.destatis.de) zwischen dem Zeitpunkt des Vertragsbeginns und dem Zeitpunkt der Erbringung der besonderen Leistung in Rechnung zu stellen.

Sollte dieser Index nicht mehr weitergeführt werden, tritt an dessen Stelle ein Index mit vergleichbarem Inhalt.

8.6. Vergütungs- und Auslagenschuldner, Fälligkeit

8.6.1. Die Vergütung erhält der Verwalter vom Eigentümer. Sie ist mit Rechnungsstellung zur Zahlung fällig. Auch die Auslagen/Aufwendungen des Verwalters schuldet der Eigentümer.

8.6.2. Der Verwalter ist berechtigt, die monatliche Vergütung vom Treuhandkonto des Eigentümers abzubuchen und auf sein Konto zu überweisen.

8.7. Gesetzliche Umsatzsteuer

Die in diesem Vertrag angegebenen Preise beziehen sich auf Endpreise und enthalten bereits die jeweils aktuelle gültige gesetzliche Umsatzsteuer.

Falls der Umsatzsteuersatz durch den Gesetzgeber geändert wird, sind die Endpreise entsprechend anzupassen.

9. DATENSCHUTZ

- 9.1. Der Verwalter ist berechtigt, für die Buchführung, die Erstellung der Abrechnungen, die Abwicklung des Zahlungsverkehrs sowie sonstiger Aufgaben im Zusammenhang mit der Verwaltung des Sondereigentums elektronische Datenverarbeitung einzusetzen.
- 9.2. Zu diesem Zweck ist die Erfassung, Speicherung, Übermittlung sowie das Verändern oder die sonstige Nutzung von notwendigen Daten für den Vertragsabschluss, seine Durchführung und die Beendigung nach den gesetzlichen Bestimmungen und kraft anliegender Datenverarbeitungsvereinbarung durch den Verwalter zulässig.
- 9.3. Die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG), der Datenschutz-Grundverordnung und der datenschutzrechtlichen Gesetze und Verordnungen der einzelnen Länder werden dabei beachtet. Der Verwalter trägt dafür Sorge, dass die erforderlichen Vereinbarungen mit Dienstleistern, die Daten des Auftraggebers verwalten, abgeschlossen werden.
- 9.4. Im Verhältnis zu fremden Dritten hat der Verwalter stets berechnete Datenschutzbelange des Eigentümers und des Mieters zu berücksichtigen bzw. sicherzustellen.

10. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

- 10.1. Mündliche Nebenabreden zu diesem Vertrag bestehen nicht.
- 10.2. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrags bedürfen der Schriftform im gegenseitigen Einverständnis von Eigentümer und Verwalter.
- 10.3. Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein oder werden oder der Verwaltervertrag hinsichtlich einzelner Bestimmungen für ungültig erklärt werden, berührt dies die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen nicht. Anstelle der unwirksamen Bestimmung tritt die gesetzliche Regelung.

11. SONDERVEREINBARUNGEN

— — — —

12. ANLAGEN

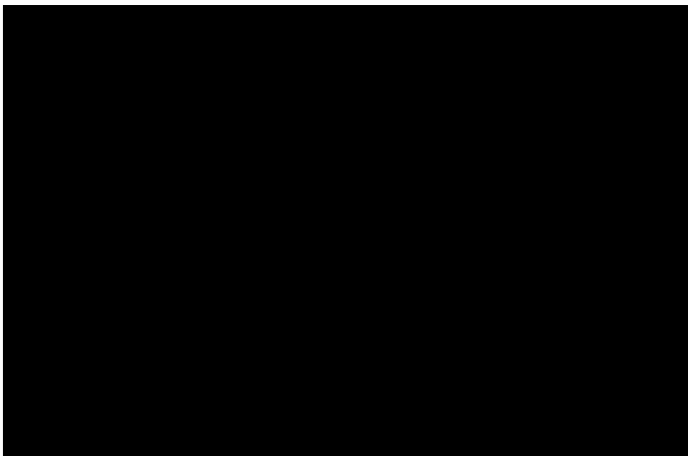
- 12.1. Einfache Verwaltungsvollmacht
- 12.2. Datenschutzvereinbarung (sofern nicht bereits Bestandteil der WEG Verwaltung Basic)
- 12.3. SEPA-Mandat (sofern nicht bereits Bestandteil der WEG Verwaltung Basic)

13. SIGNATUREN

 den **01.01.2025**

Für den Verwalter:

Für den Eigentümer:



.....
(Ort, Datum, Unterschrift Eigentümer)