

MIETVERWALTUNGSVERTRAG

zwischen

Name
Straße
Ort

- nachstehend Eigentümer genannt -

und

R.E. Immo GmbH

Gollenhofer Str. 51
71397 Leutenbach

- nachstehend Verwalter genannt -

1. Vertragsgegenstand

Die überträgt hiermit dem Verwalter die Mietverwaltung Gebäudes:

Die Mietverwaltung bezieht sich auch auf die dazugehörigen Pkw-Stellplätze.

2. Verpflichtung des Verwalters

Die Gesamtnettomiete ist monatlich im Voraus, spätestens bis zum zehnten Werktag des Kalendermonats zu entrichten.

3. Verwaltungsbeginn, Dauer und Kündigung des Vertrages

Der Verwaltungsbeginn ist der

Der Mietverwaltungsvertrag wird zunächst von der Zeit vom bis abgeschlossen. Er verlängert sich stillschweigend um jeweils ein weiteres Jahr, wenn er nicht von einem der Vertragspartner unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten zum Ende des Kalenderjahres gekündigt wird.

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Für die Rechtzeitigkeit der Kündigung kommt es auf den Tag des Einganges beim Empfänger an.

Das Recht der Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

4. Aufgaben des Verwalters

Der Verwalter ist verpflichtet, die ihm übertragene Mietverwaltung der Wohnungen mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmannes im Namen der Eigentümerin zu führen.

Er ist berechtigt und verpflichtet, die wirtschaftlichen und sonstigen Interessen der Eigentümerin in jeder Hinsicht zu beachten und zu vertreten und die Wohnungen in ordnungsgemäßem Zustand zu erhalten. Er hat der Eigentümerin über alle die Wohnungen betreffenden Vorkommnisse von besonderer Bedeutung unverzüglich zu unterrichten.

Die Neuvermietung bei Leerstand gehört nicht zu den Grundleistungen und kann separat beauftragt werden.

Zum Aufgabenbereich des Verwalters gehören insbesondere folgende Grundleistungen:

Kaufmännische Verwaltung

- Die Durchführung aller zur ordnungsgemäßen Bewirtschaftung erforderlichen Maßnahmen und Wahrnehmung der Rechte der Eigentümerin gegenüber allen Behörden, Lieferanten, Handwerkern, Mietern und Pächtern.
- Die Einziehung und Überwachung der Miet-, Pacht- und Betriebskostenzahlungen der Mieter und Pächter, ggfls. die Beitreibung rückständiger Zahlungen im Namen der Eigentümerin.
- Die Abrechnung und Umlage aller anfallenden Nebenkosten. Die Kosten der Abrechnung der Heiz- und Wasserkosten und sonstigen Kosten - soweit diese nicht auf die Mieter umlagefähig sind - trägt die Eigentümerin.
- Die Führung von Abnahme- und Übergabeverhandlungen bei Mieterwechseln und das Fertigen von Übergabeprotokollen, ggfls. die

Verrechnung der Mietkaution mit angefallenen Kosten für die Wiederherstellung des ordnungsgemäßen Zustandes der Mietsache.

- Der Abschluss von Mietverträgen erfolgt durch die Eigentümerin.
- Die Führung von Mieterakten sowie die Abwicklung des gesamten Schriftverkehrs mit allen Mietern, Pächtern und sonstigen Dritten.
- Die pünktliche Zahlung aller die Wohnungen betreffenden Steuern, Abgaben, Zinsen und sonstige Lasten. Der Verwalter muss dafür nicht in Vorlage treten. Fehlbeträge hat der Verwalter bei der Eigentümerin anzufordern oder kann diese mit eingehenden Zahlungen verrechnen.
- Die jährliche Nebenkostenabrechnung zu erstellen.

Technische Verwaltung

- Die Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Heizungs-, Sanitär- und sonstigen technischen Anlagen der Wohnungen.
- Die eigenständige Vergabe der für die Instandhaltung, Instandsetzung und Reparatur der Wohnungen erforderlichen Arbeiten, die Rechnungsprüfung und -zahlung. Überschreitet die voraussichtliche Auftragssumme den Betrag von Euro netto, hat der Verwalter Rücksprache mit der Eigentümerin zu führen. Arbeiten, die zur Beseitigung eines Notfalles oder Notstandes erforderlich sind, können im Ausnahmefall vom Verwalter auch bei Überschreitung des o. g. Betrages ohne Rücksprache mit dem Auftraggeber sofort in Auftrag gegeben werden.
- Die Wahrnehmung von Begehungsterminen mit Ordnungs- und/oder Aufsichtsbehörden.
- Die Unterbreitung von Vorschlägen für Instandhaltungs-, Renovierungs- und/oder Sanierungsmaßnahmen zur Werterhaltung oder Wertverbesserung der Räumlichkeiten.
- Die Kontaktpflege zur Mieterschaft und Erstansprache für objekt- und mieterspezifische Anforderungen.

5. Zusatzleistungen

Neben den Grundleistungen kann der Verwalter zu weiteren Leistungen beauftragt werden, die separat zu vergüten sind. Diese sind mit 75,- €/Stunde zzgl. gesetzl. MwSt. zu vergüten.

6. Vollmacht

Die Eigentümerin erteilt dem Verwalter eine schriftliche Vollmacht über den Inhalt der übertragenen Befugnisse (Anlage 1). Bei Beendigung des Vertrages ist sie unaufgefordert an den Auftraggeber zurückzugeben.

7. Kontoführung, Buchführung, Rechnungslegung

Die im Rahmen der Verwaltung des unter Punkt 1. aufgeführten Vertragsgegenstandes vereinnahmten Gelder hat der Verwalter von seinem Vermögen gesondert zu halten. Der Verwalter wird hierzu ein Mietverwaltungskonto einrichten. Der Verwalter schließt dieses Konto bei Beendigung der Mietverwaltung.

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind über das Mietverwaltungskonto abzuwickeln. Das Mietverwaltungskonto wird angelegt bei der

Bank:
Konto:
BLZ:

Der Verwalter ist zur ordnungsgemäßen Buchführung über sämtliche Einnahmen und Ausgaben einschließlich geordneter Sammlung der Originalbelege verpflichtet.

Der Verwalter hat monatlich, jeweils bis zum zehnten Werktag des Kalendermonats, die gemäß Punkt 2. vereinbarte Gesamtnettomiete abzüglich der nach Punkt 5. und 8. vereinbarten Vergütung und eventuell angefallener Ausgaben auf das nachstehende Konto der Eigentümerin zu überweisen.

Bank:
Konto:
BLZ:

Die Eigentümerin kann jederzeit Einsicht in die Unterlagen verlangen.

8. Vergütung

Für seine Tätigkeit gem. Punkt 3 erhält der Verwalter eine monatliche Vergütung in Höhe von % der aktuellen Nettokaltmiete zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Bei einem Leerstand wird die aktuell letzte Kaltmiete zur Berechnung veranschlagt.

Die Verwaltungsgebühren sind monatlich im Voraus, spätestens bis zum fünften Werktag des Kalendermonats auf folgendes Konto des Verwalters zu entrichten:

Bank: Volksbank Stuttgart eG
IBAN:
BIC: VOBADESSXXX

Sofern einzelne Leistungen aus dem Leistungskatalog nicht erbracht werden und der Verwalter dies nicht zu vertreten hat, rechtfertigt dies keine Kürzung der Vergütung.

9. Haftung

Der Verwalter haftet nicht für den Ausfall von Mieten durch Nichtbelegung.

Die Eigentümerin ist verpflichtet dem Verwalter alle wesentlichen Unterlagen und Daten, die er für die Mietverwaltung benötigt, zur Verfügung zu stellen, sofern der Verwalter diese nicht in seinem Besitz hat, bzw. kennt.

10. Nebenabreden, Ergänzungen und Änderungen

Mündliche Nebenabreden sind nicht getroffen. Abänderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

11. Allgemeine Vertragsbedingungen

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages ungültig sein oder werden, so wird der Vertrag im Übrigen nicht davon berührt. In einem solchen Fall sind die Parteien verpflichtet, an der Schaffung von Bestimmungen mitzuwirken, durch die ein der unwirksamen Bestimmungen wirtschaftlich möglichst nahekommender Erfolg, rechtswirksam erzielt wird.

Es wird ein Geschäftsbesorgungsvertrag mit dienstvertraglichem Charakter (§§ 675, 611 ff, BGB) abgeschlossen. Die Vorschriften des BGB kommen somit ergänzend zur Anwendung.

Ort, Datum

Eigentümer/in

Verwalter

Anlage 1 zum Mietverwaltungsvertrag

Vollmachtsurkunde

**für die Mietverwaltung
des Hauses Straße Ort**

Die Eigentümer

Name

Straße

Ort

hat die

R.E. Immo GmbH

Gollenhofer Str. 51
71397 Leutenbach

bestellt.

Die Bestellung erfolgt bis auf weiteres und erlischt mit wirksamer Kündigung des Mietverwaltungsvertrages.

Die Eigentümer bestätigen, dass der Verwalter bevollmächtigt ist, die Eigentümer in allen Angelegenheiten der Verwaltung und Vermietung der o. g. Wohnungen, außergerichtlich und gerichtlich zu vertreten.

Der Verwalter ist insbesondere ermächtigt, im Namen der Eigentümerin

- rechtsgeschäftliche Erklärungen abzugeben und Verträge mit dritten Personen abzuschließen und aufzuheben,
- Lasten- und Kostenbeiträge anzufordern und in Empfang zu nehmen,
- Zahlungen zu leisten und in Empfang zu nehmen,
- rechtsgeschäftliche Erklärungen und Zustellungen entgegenzunehmen, die für die Eigentümer in dieser Eigenschaft und in ihrer Eigenschaft als Vermieter bestimmt sind.

Ort, Datum

Eigentümer/in