

zwischen

Eigentümer

als Eigentümer des Grundstücks

- Auftraggeber -

und

HANCOCK  
Grundbesitz & Verwaltung  
Aktiengesellschaft  
Jenaer Straße 15  
10717 Berlin

- Auftragnehmer -

wird folgender Vertrag geschlossen:

### **§ 1 Vertragsgegenstand**

Der Auftraggeber beauftragt den Auftragnehmer mit der Verwaltung des Grundstückes Musterstraße 999, 10000 Berlin, bebaut mit einem Miet- und Geschäftshaus.

Die Verwaltungstätigkeit des Auftragnehmers beginnt am \_\_\_\_\_ und läuft bis zum \_\_\_\_\_. Der Vertrag verlängert sich um 12 Monate, sofern er nicht 6 Monate vor Ablauf gekündigt wurde.

### **§ 2 Allgemeine Aufgaben**

Der Auftraggeber überträgt dem Auftragnehmer die Erledigung aller Angelegenheiten, die zur ordnungsgemäßen Verwaltung des oben bezeichneten Objektes notwendig sind. Der Auftragnehmer ist berechtigt und verpflichtet, die Interessen des Auftraggebers zu vertreten und die in § 3 bezeichneten Aufgaben wahrzunehmen.

Der Auftraggeber hat das Recht zur Einsicht in alle Hausunterlagen.

### **§ 3 Spezielle Aufgaben**

- A) Kaufmännische Verwaltung:
- Wahrnehmung der Rechte des Auftraggebers gegenüber Behörden einschließlich Grundbuchämtern, Lieferanten, Handwerkern sowie Pächtern und Mietern
  - Abschluß und Kündigung von Verträgen,
  - Vereinnahmung und Überwachung der Mieteinnahmen, Überwachung des Zahlungsverkehrs
  - Vereinnahmung und Führung von Mietkautionen nach den gesetzlichen Bestimmungen
  - Abwicklung des Schriftverkehrs mit den Mietern
  - Abschluß und Kündigung von Versicherungsverträgen, soweit sie sich auf das Vertragsobjekt beziehen, sowie
  - die Wahrnehmung von Rechten und Pflichten aus diesen Verträgen für den Auftraggeber
  - Geltungmachung von Ansprüchen gegenüber der Mieter
  - Mängelaufnahme und Mängelbeseitigung
  - Prüfung und Beurteilung von Mietminderungen

- Erstellung von Betriebskostenabrechnung und Vorbereitung von Heizkostenabrechnungen für die Verwaltungszeit
  - Erteilung von Prozeßvollmachten für Zahlungsklagen jeder Art, die sich aus dem Miet-, Pacht und Nutzungsverhältnis ergeben, sowie für Räumungsklagen und für die Durchsetzung der Rechte des Auftraggebers im Zusammenhang mit der Verwaltung und Bewirtschaftung des Vertragsobjektes
  - Bestellung von Gebrauchsgegenständen, Geräten und Verbrauchsmittel, die für eine ordnungsgemäße Bewirtschaftung und die Ausstattung des Hauses erforderlich sind.
  - Allgemeine kaufmännische Immobilienberatung für die Liegenschaft
- B) Technische Verwaltung:
- Laufende Überwachung des baulichen Zustandes der allgemein zugänglichen Bereiche und Mitteilung von wesentlichen Baumängeln und Objektverschlechterungen an den Eigentümer
  - Vergabe von Reparaturaufträgen auch unter Einholung von Angeboten zum Vergleich
  - Vorbereitung und Abschluss von Wartungsverträgen,
  - Abnahme der Wohnungen nach Auszug des Mieters
  - Die Vermietung von gekündigten Wohnungen wird vom Auftragnehmer, ohne Berechnung von Vermietungshonorare ausgeführt, sofern die Miete den Mietspiegeloberwert nicht übersteigen soll.

### § 3.1

#### Leistungen mit gesonderter Vergütung

Der Auftragnehmer übernimmt auf Wunsch folgende zusätzliche Leistungen. Die Erbringung der Leistungen ist im Hausverwaltungshonorar nicht enthalten.

1. Koordinierung und Übernahme der Vermietungsaktivitäten für Leereinheiten
2. Überwachung und Koordinierung von größeren Instandsetzungsmaßnahmen (ab 5.000,00 €)

Über die Konditionen für diese Leistungen wird ggf. eine gesonderte Vereinbarung geschlossen.

### § 4

#### Objektabrechnung

Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber **jährlich eine Hausabrechnung** zu erstellen. Diese Abrechnung ist dem Auftraggeber spätestens 18 Wochen nach Ende des Abrechnungszeitraumes zuzustellen.

Die Bildung einer Instandhaltungsrücklage obliegt dem Auftraggeber, sofern keine anderweitigen Vereinbarungen getroffen werden.

Unabhängig von der Jahresabrechnung hat der Auftraggeber 90 Tage nach Ablauf der Kündigungsfrist eine Abrechnung zu erstellen.

### § 5

#### Zahlungsverkehr

Der gesamte Zahlungsverkehr für das Objekt wird über ein einzurichtendes Bewirtschaftungskonto abgewickelt, das auf den Namen des Eigentümer lautet.

Für eventuelle Mietsicherheiten legt der Auftragnehmer ein Konto getrennt vom Vermögen des Auftraggebers an, über das er verfügt.

**§ 6**  
**Verwaltervergütung**

Der Verwalter erhält für seine Tätigkeit eine monatliche **Vergütung in Höhe von** \_\_\_\_\_ % der tatsächlichen Bruttomieteinnahmen zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer von aktuell 19 %. Der Auftragnehmer ist berechtigt das Verwalterhonorar in monatlichen Abschlägen vom Hauskonto zu entnehmen.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, für seine Leistungen Rechnung zu legen.

Für Mahnkosten die im Laufe der Verwaltungstätigkeiten von den Mietern vereinnahmt werden, stehen dem Auftragnehmer zu.

Sofern der Auftraggeber Flächen selbst nutzt bzw. wesentlich vergünstigt vermietet, wird als Berechnungsgrundlage Der Objektmittelwert angesetzt. Das Objekt soll durchgehend vermietet werden. Sofern der Auftraggeber die Neuvermietung einstellt bzw. unterbricht (wegen Sanierung/Verkauf), wird die letzte vereinbarte Miete zum Ansatz gebracht, sofern keine anderweitige schriftliche Vereinbarung getroffen wurde.

**§ 7**  
**Vollmacht**

Zum Nachweis seiner Vertretungsmacht kann der Auftragnehmer jederzeit eine Vollmachtsurkunde vom Auftraggeber verlangen.

**§ 8**  
**Gerichtsstand**

Als Gerichtsstand wird Berlin vereinbart.

**§ 9**  
**Vertragsänderungen und -ergänzungen**

Änderungen des Vertrages werden nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart und von beiden Vertragsparteien unterzeichnet sind.

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein, so wird dadurch die Wirksamkeit des Vertrages im übrigen nicht berührt. An Stelle der unwirksamen Klauseln gelten die Bestimmungen des BGB, die dem wirtschaftlichen Sinn der Klauseln am nächsten stehen.

Berlin, den

---

Eigentümer (Auftraggeber)

---

HANCOCK AG

## Vollmacht zur Hausverwaltung

(Lücken ausfüllen, Nichtzutreffendes durchstreichen!)

Ich/Wir

als Eigentümer/in

geschäftsansässig

bevollmächtigen HANCOCK Grundbesitz & Verwaltung Aktiengesellschaft

wohnhaft Jenaer Straße 15, 10717 Berlin

mich/uns und meine/unsere Erben

in allen Angelegenheiten, die die Verwaltung des nachstehenden Grundbesitzes betreffen, gegenüber Behörden, Gerichten und dritten Personen zu vertreten,

belegen Berlin

eingetragen im Grundbuch des Amtsgerichts

von

Band:

Blatt:

Flur:

Flurstück:

Der Vollmachtnehmer ist auch im eigenen Namen befugt

- a) alle Rechtsgeschäfte vorzunehmen, die sich auf die Bewirtschaftung des vorbezeichneten Grundbesitzes beziehen, insbesondere daher Miet- und Pachtverträge, Werkverträge zum Zwecke der Instandhaltung, Versicherungsverträge, Verträge bezüglich kommunaler Ver- und Entsorgungszwecke, Dienstleistungsverträge und Hauswartverträge abzuschließen, zu ändern, zu kündigen und aufzuheben.
- b) zur Führung von Rechtsstreitigkeiten, die Verwaltung und Bewirtschaftung des Grundbesitzes betreffend, zum Zwecke der Geltendmachung und zum Zwecke der Abwehr von Ansprüchen den Verwaltungsgegenstand betreffend und das Grundbuch einzusehen.
- c) zur Vertretung gegenüber dem Finanzamt, soweit es sich um Steuerangelegenheiten handelt, die den oben bezeichneten Grundbesitz betreffen.
- d) zur Vertretung gegenüber den Wohnungsämtern, der Baubehörde und anderen Behörden.
- e) Zur Bestellung von Prozeßbevollmächtigten und im Einzelfall von Unterbevollmächtigten.

Der Vollmachtnehmer ist ferner ermächtigt

---

Die Vollmacht soll durch meinen/unseren Tod nicht erlöschen.

Berlin, den

---

Eigentümer/in