

VERWALTERVERTRAG für Wohnungseigentumsanlagen



Erstmals geben der Verband der Immobilienverwalter Deutschland und Haus & Grund Deutschland gemeinsam einen Mustervertrag für die Wohnungseigentumsverwaltung heraus. Mit dieser Kooperation setzen der Spitzenverband der treuhänderischen Haus- und Immobilienverwalter sowie der größte Vertreter der privaten Haus-, Wohnungs- und Grundeigentümer ein deutlich sichtbares Zeichen für ein konstruktives Miteinander von Eigentümergemeinschaft und Verwaltung. Der Mustervertrag setzt umfassend die im Rahmen der Gesetzesreform veränderten Vorgaben um. Immobilienverwaltungen finden in den Ausfüllhinweisen des VDIV Deutschland ergänzende Informationen, um den Vertrag in der Praxis bestmöglich zu nutzen. Bei Haus & Grund werden für Eigentümer ebenfalls Ausfüllhinweise zur Verfügung gestellt. Diese finden Sie unter: www.hausundgrund.de/verwaltervertrag. Der Mustervertrag wird regelmäßig angepasst und berücksichtigt dabei u. a. die neueste Rechtsprechung.

Zwischen der Wohnungseigentümergeinschaft

– nachstehend Gemeinschaft oder Verband genannt –

und

VR-Immobilien GmbH, Marienplatz 1, 94405 Landau/Isar

Büroanschrift: Marktplatz 21, 94431 Pilsting

– nachstehend Verwalter genannt –

wird folgender Verwaltervertrag geschlossen:

1. BESTELLUNG DES VERWALTERS

Die Verwalterbestellung erfolgte

- gemäß Teilungserklärung (§ 8 WEG)/Teilungsvertrag (§ 3 WEG) vom _____
- durch Beschluss vom _____ zu Tagesordnungspunkt _____ für die Zeit vom _____ bis _____

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

2. UMFANG DER VERWALTERKOMPETENZEN IM INNENVERHÄLTNIS

Für die Maßnahmen untergeordneter Bedeutung gemäß § 27 Abs. 1 WEG holt der Verwalter eine entsprechende Handlungsanweisung per Beschluss durch die Gemeinschaft ein.

3. ABSCHLUSS UND BEENDIGUNG DES VERWALTERVERTRAGES

3.1 Der Verwaltervertrag wird für die Dauer von 2 Jahren ab Inkrafttreten der Bestellung, also für den Zeitraum bis _____, abgeschlossen. Der Vertrag verlängert sich ~~einmalig~~/stets um ein weiteres Jahr, wenn er nicht mit einer Frist von 2 Monaten zum Vertragsende gekündigt wird.

3.2 Eine vorzeitige außerordentliche, fristlose Kündigung des Verwaltervertrages ist beiderseits nur aus wichtigem Grund möglich.

3.3 Im Falle der Abberufung gilt § 26 Abs. 3, S. 2 WEG.

4. AUFGABEN UND BEFUGNISSE DES VERWALTERS SOWIE VERGÜTUNGSGRUNDSÄTZE

Für die Grundleistungen des Verwalters wird eine Festvergütung (§ 8.1) vereinbart. Besondere Leistungen werden gesondert variabel nur dann vergütet, wenn sie tatsächlich anfallen (§ 8.2). 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 Datenerfassung bei Übernahme der Verwaltungstätigkeit, Erstanzeigen

Grundleistungen	Besondere Leistungen
<ul style="list-style-type: none"> - die Einrichtung der Konten, die Erfassung der Daten, die Übernahme in das Dateisystem, die Erstinformation der Betroffenen zum Datenschutz, eine Erstbegehung der Anlage mit Feststellungen zum Instandhaltungsbedarf, die Erstanzeige bei Vertragspartnern. - die Mitwirkung an der Erstellung des Verwalternachweises in öffentlich beglaubigter Form. 	<ul style="list-style-type: none"> - die Einrichtung der Verwaltung gem. Tabellenspalte links, falls der Verwaltervertrag aus nicht vom Verwalter verschuldeten Gründen vorzeitig vor Ablauf <u>von 24 Monaten</u> ab Inkrafttreten beendet wird und der Verwalter nicht bereits in der vorangegangenen Verwaltungsperiode in dieser Gemeinschaft bestellt war, beträgt pauschal <u>_____ Euro</u>/nach Zeit. Der Gemeinschaft bleibt die Möglichkeit nachzuweisen, dass tatsächlich ein geringerer oder kein Aufwand entstanden ist.
	<ul style="list-style-type: none"> - die Nachforderung fehlender Unterlagen bei der Gemeinschaft, dem Vorverwalter oder Dritten, die Beibringung fehlender Unterlagen, außergerichtliche und gerichtliche Durchsetzung von Auskunfts-/Herausgabeansprüchen gegen den Vorverwalter.

4.2 Ermöglichen der Willensbildung der Eigentümer, insbesondere Teilnahme an Beiratssitzungen, Vorbereitung, Einberufung, Durchführung und Protokollierung von Versammlungen, Verlautbarungen von Eigentümerentscheidungen

Grundleistungen	Besondere Leistungen
4.2.1 Beiratssitzungen	
<ul style="list-style-type: none"> - die Teilnahme an bis zu <u>1</u> Verwaltungsbeiratssitzungen pro Jahr, insbesondere Zur Vorbereitung der ordentlichen Wohnungseigentümersammlung (WEV) mit Erörterung von Tagungsort, Tagungszeitpunkt und Tagesordnung, während der üblichen Bürozeiten montags bis freitags von <u>08:00 bis 17:00</u> Uhr. 	<ul style="list-style-type: none"> - die Teilnahme an Verwaltungsbeiratssitzungen ab der <u>2.</u> Sitzung pro Jahr. - die Teilnahme an Beiratssitzungen bei Überschreitung der üblichen Bürozeiten. Der Zuschlag beträgt <u>_____ Euro</u> pro Stunde richtet sich nach den Stundensätzen gem. 8.2
4.2.2 Wohnungseigentümersammlungen (WEV), Umlaufbeschlüsse und Vereinbarungen	
<ul style="list-style-type: none"> - die Vorbereitung und Nachbereitung der (1x) jährlichen ordentlichen WEV durch Anmieten eines Tagungsraumes, Erstellen einer Anwesenheitsliste, ggf. Erarbeiten von Beschlussvorlagen. - die Einberufung der (1x) jährlichen ordentlichen WEV. - die Leitung und organisatorische Abwicklung der (1x) jährlichen ordentlichen WEV, sofern nicht ein anderer Versammlungsleiter durch Beschluss bestimmt wird; die Stellungnahme zu sämtlichen Tagesordnungspunkten in der ordentlichen WEV; die Stimmauszählung und Beschlussverkündung. 	<ul style="list-style-type: none"> - die Vorbereitung, Einberufung, Durchführung und Nachbereitung weiterer Eigentümersammlungen. - Eine Teilnahme an Versammlungen von Montag bis Donnerstag ab 20:30 Uhr, Freitag ab 18 Uhr und am Wochenende. - die Beratung/Abstimmung mit einem Rechtsanwalt oder Notar zum Abschluss einer Vereinbarung der Eigentümer. - die Durchführung sämtlicher Maßnahmen für Beschlussfassungen im Umlaufverfahren nach § 23 Abs. 3 WEG ab dem <u>2.</u> Verfahren pro Jahr.

<ul style="list-style-type: none"> - die Durchführung sämtlicher Maßnahmen für Beschlussfassungen im Umlaufverfahren nach § 23 Abs. 3 WEG (bis zu <u>1</u> pro Jahr). - die Erstellung von Niederschriften über Versammlungen in Form eines Ergebnisprotokolls unverzüglich nach der Wohnungseigentümerversammlung, die Vorlage bei den unterschriftsberechtigten Personen sowie den Versand an die Eigentümer. - die Vorbereitung und Beratung zu schuldrechtlichen, nicht im Grundbuch einzutragenden Vereinbarungen. 	<ul style="list-style-type: none"> - den Mehraufwand aufgrund der Vorbereitung und Durchführung einer Hybridversammlung (Präsenz mit Online-Teilnahme einzelner Eigentümer die nähere Ausgestaltung erfolgt durch Beschlussfassung).
--	---

4.2.3 Beschluss-Sammlung

<ul style="list-style-type: none"> - das Führen der gesetzlichen Beschluss-Sammlung (schriftlich oder elektronisch). 	<ul style="list-style-type: none"> - die Nachholung von Eintragungen, die vor Beginn des Verwalteramtes hätten erfolgen müssen.
---	--

4.2.4 Grundbucheintragungen

	<ul style="list-style-type: none"> - die Vornahme sowie Nachholung erforderliche Eintragungen von Beschlüssen und Vereinbarungen im Grundbuch, insbesondere nach § 10 Abs. 3 WEG.
--	--

4.3 Allgemeine Betreuung in gemeinschaftlichen Angelegenheiten

Grundleistungen	Besondere Leistungen
4.3.1 Hausordnung	
<ul style="list-style-type: none"> - den Entwurf einer Haus- und Nutzungsordnung für im gemeinschaftlichen Eigentum stehende Einrichtungen und Anlagen bei Bedarf oder aufgrund eines Beschlusses. - die Überwachung der Einhaltung der jeweils gültigen Haus- und Nutzungsordnung; bei der Vor-Ort-Kontrolle kann sich der Verwalter Dritten (z. B. Hausmeister oder Bewachungspersonal) bedienen, die durch die Gemeinschaft beauftragt wurden und von ihr bezahlt werden. 	<ul style="list-style-type: none"> - Abmahnungen bei fortgesetzten Verstößen gegen die Hausordnung. - die Zuarbeit oder Abstimmung mit Rechtsanwälten der Gemeinschaft bei Klagen gegen Hausfriedensstörer oder bei der Prozessführung. - die Wahrnehmung von Terminen zur mündlichen Verhandlung vor Gericht.
4.3.2 Informationen und Auskünfte	
<ul style="list-style-type: none"> - die Information des Verwaltungsbeirates über wichtige Vorgänge. - die Information der Eigentümer über anhängige Gerichtsverfahren. 	<ul style="list-style-type: none"> - die Erfüllung neu entstehender gesetzlicher Auskunftspflichten, z. B. zum Zensus sowie für die Erfüllung über das normale Maß hinausgehende Informationspflichten an den Verwaltungsbeirat.
4.3.3 Bearbeitung von Eigentumsübergängen	
<ul style="list-style-type: none"> - die Datenerfassung. 	<ul style="list-style-type: none"> - die Bearbeitung von Eigentumsübergängen, sofern eine Zustimmung des Verwalters zur Veräußerung notwendig ist (Prüfung der Eignung des Erwerbsinteressenten, Prüfung der erforderlichen Übernahme von Pflichten aus Vereinbarungen, Einholung von Auskünften aus öffentlichen Verzeichnissen, Wahrnehmung eines Notartermines zur Unterschriftsbeglaubigung).

4.3.4 Aufbewahrung von Verwaltungsunterlagen

<ul style="list-style-type: none"> - die geordnete Aufbewahrung von Unterlagen, für die eine Aufbewahrung in Papierform im Original erforderlich ist, namentlich der Stamm-Unterlagen der Gemeinschaft, d. h. Notarurkunden, Vereinbarungen, insbesondere Teilungserklärung/ Gemeinschaftsordnung nebst Aufteilungsplan und Anlagen, Versammlungsniederschriften, Vollmachten, gerichtliche Entscheidungen, Schließpläne – im Original bzw. in Papierform. - für die Aufbewahrung sämtlicher weiterer Unterlagen der Gemeinschaft in digitaler Form, insbesondere Wirtschaftspläne, Jahresabrechnungen, Kontobelege, Schriftwechsel mit Eigentümern und Dritten. 	<ul style="list-style-type: none"> - die Aufbewahrung sämtlicher weiterer Unterlagen der Gemeinschaft insbesondere Wirtschaftspläne, Jahresabrechnungen, Kontobelege, Schriftwechsel mit Eigentümern und Dritten – in Papierform.
--	--

4.3.5 Einsicht in Verwaltungsunterlagen und Auskunftserteilung außerhalb der Versammlung

<ul style="list-style-type: none"> - die Gewährung der Einsichtnahme für Eigentümer in die Verwaltungsunterlagen (insbesondere Wirtschaftspläne und Jahresabrechnung, Rechnungen und Belege, Niederschriften und Beschluss-Sammlungen der Gemeinschaft). Die Einsichtnahme ist im Falle eines berechtigten Interesses auch Dritten zu gewähren, wenn sie durch einen Eigentümer schriftlich hierzu bevollmächtigt wurden oder ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen. Die Originalvollmacht hat der Verwalter aufzubewahren. - die Gewährung der Einsicht bis zu einem Umfang von <u>12</u> Einsichten pro Jahr (für sämtliche Auskunfts- und Einsichtsverlangen von Eigentümern und Dritten insgesamt). 	<ul style="list-style-type: none"> - die Gewährung der Einsichtnahme über den festgelegten Umfang hinaus (siehe linke Spalte).
---	---

4.4 Vorbereitung des Abschlusses und Eingehung von Verträgen sowie Überwachung ihrer ordnungsmäßigen Durchführung

Abschluss, Änderung und Beendigung, insbesondere Kündigung, aller zur laufenden Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums und Verbandsvermögens erforderlichen und zweckmäßigen Verträge im Namen und auf Rechnung der Wohnungseigentümergeinschaft.

Der Abschluss von Verträgen erfolgt grundsätzlich nur im Namen und auf Rechnung der Gemeinschaft.

Ob für den Abschluss, die Änderung oder Beendigung von Verträgen zunächst eine Beschlussfassung erforderlich ist oder die Angelegenheit nur von untergeordneter Bedeutung ist und deshalb der Verwalter ohne Beschlussfassung nach pflichtgemäßem Ermessen handeln darf, ist im Einzelfall zu beurteilen. Die WEG wird dazu Grundsatzbeschlüsse fassen, der Verwalter unterbreitet Beschlussvorschläge für eine praktikable, interessengerechte Vorgehensweise.

Grundleistungen	Besondere Leistungen
<h4>4.4.1 Vertragsvorbereitung und Vertragsabschlüsse</h4>	
<ul style="list-style-type: none"> - die Überwachung des baulichen und technischen Zustands des gemeinschaftlichen Eigentums durch periodische (i. d. R. <input checked="" type="checkbox"/> ein / <input checked="" type="checkbox"/> zwei Mal pro Jahr) und aperiodische Begehungen, wenn erforderlich unter Beiziehung von Fachleuten auf Kosten der Gemeinschaft. 	<ul style="list-style-type: none"> - die Aufstellung eines Erhaltungsplanes über einen bestimmten Zeitraum mit Schätzung der zu erwartenden Kosten.
<ul style="list-style-type: none"> - das Einholen von Angeboten bis zu einem zeitlichen Aufwand von <u>2</u> Stunden pro <u>Fall</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - das Einholen von Angeboten ab einem zeitlichen Aufwand von mehr als <u>2</u> Stunden pro <u>Fall</u>.

<ul style="list-style-type: none"> - das Führen von einfach gelagerten Vertragsverhandlungen, in denen keine Rechtsberatung erforderlich ist. Die Prüfung bzw. Verhandlung von gewerblichen Mietverträgen, Kreditverträgen, Fördermittelverträgen, Bauverträgen mit einer Summe von mehr als <u>1.000,00</u> Euro bedarf in der Regel der Prüfung oder Begleitung durch einen Rechtsberater, den die Gemeinschaft auf eigene Kosten beauftragt. - bei Bedarf die unverzügliche Anzeige, ob eine Verhandlung der Rechtsberatung bedarf. 	<ul style="list-style-type: none"> - das Führen von Vertragsverhandlungen ab einem zeitlichen Aufwand von mehr als <u>2</u> Stunden pro <u>Fall</u>.
<ul style="list-style-type: none"> - den Abschluss und die Unterzeichnung von Verträgen mit Dritten zur Bewirtschaftung des gemeinschaftlichen Eigentums und des Verbandsvermögens. 	<ul style="list-style-type: none"> - für die Veranlassung und Abwicklung erforderlicher Erhaltungs- oder Modernisierungsmaßnahmen bzw. baulicher Veränderungen, soweit die Schlussrechnungssumme(n) einen Betrag von <u>5.000,00</u> Euro <u>und</u> der zeitliche Aufwand <u>10</u> Stunden übersteigt <u>und</u> 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.

4.4.2 Vertragsdurchführung

<ul style="list-style-type: none"> - die Bearbeitung von Versicherungsschäden – soweit diese das gemeinschaftliche Eigentum betreffen und einen zeitlichen Umfang erforderlicher Mitwirkung von max. 10 Stunden pro Fall und Jahr umfassen, insbesondere deren rechtzeitige Meldung. - die stichprobenweise Überwachung der ordnungsmäßigen Durchführung der Verträge, ggf. durch Beauftragte der Gemeinschaft wie den Hausmeister. - die Überwachung von Werkverträgen inklusive: <ul style="list-style-type: none"> · der Überwachung von Bauleistungen als Vertreter der Gemeinschaft, insbesondere der Ausführungszeiten. Eine Bauüberwachung insbesondere im Sinne der Leistungsphase 8 HOAI findet nicht statt. · der Abnahme der Arbeiten. · der Rüge festgestellter Mängel. · der technischen Rechnungsprüfung. · die Überwachung der Personen, die mit der Erfüllung von Verkehrssicherungspflichten beauftragt sind. 	<ul style="list-style-type: none"> - die Mitwirkung bei Versicherungsschäden im Sonder Eigentum, soweit dies in einer Versicherung für das gemeinschaftliche Eigentum mitversichert ist. - die Bearbeitung von Versicherungsschäden – soweit diese das gemeinschaftliche Eigentum betreffen und einen zeitlichen Umfang erforderlicher Mitwirkung von max. 10 Stunden pro Fall und Jahr überschreiten.
<ul style="list-style-type: none"> - die Stellungnahme zu beabsichtigten baulichen Veränderungen der Gemeinschaft oder baulichen Maßnahmen einzelner Eigentümer am gemeinschaftlichen Eigentum bis zu einem zeitlichen Aufwand von <u>2</u> Stunden pro <u>Fall</u> (soweit fachlich möglich). 	<ul style="list-style-type: none"> - entsprechende Stellungnahmen – soweit möglich – über den zeitlichen Umfang hinaus. - Ankündigungen von Modernisierungsmaßnahmen gegenüber Dritten gemäß § 15 WEG.

4.4.3 Abnahme des gemeinschaftlichen Eigentums und Verfolgung von Gewährleistungsansprüchen betreffend das gemeinschaftliche Eigentum gegen den Erstveräußerer (Bauträger)

<ul style="list-style-type: none"> - Beratung zum Inhalt zweckmäßiger Beschlussfassungen. - die Beratung über die Hinzuziehung von Sonderfachleuten. 	<ul style="list-style-type: none"> - die Teilnahme an einem Abnahmetermin einschließlich des Zeitaufwandes für Führung, Organisation und Mediation.
--	--

4.5 Außergerichtliche, gerichtliche und behördliche Vertretung der Wohnungseigentümergeinschaft

Grundleistungen	Besondere Leistungen
<ul style="list-style-type: none"> - die Information der Wohnungseigentümer über die Anhängigkeit eines Rechtsstreits nach § 44 Abs. 2 S. 2 WEG, das heißt über die Parteien und den Gegenstand des Verfahrens, laufende Fristen bzw. einen etwaigen Verhandlungstermin, innerhalb von längstens einer Woche, nachdem der Verwalter hiervon Kenntnis hat. Die Benachrichtigung soll in Textform, kann aber auch mündlich oder fernmündlich erfolgen, wenn dies nach den Umständen des Einzelfalls angemessen erscheint. - die Mandatierung eines Rechtsanwalts mit der Vertretung der Gemeinschaft und Abschluss einer Honorarvereinbarung, sofern keine konkrete Interessenkollision beim Verwalter besteht. - die Übermittlung von Anzeigen oder Meldungen an Ämter, z. B. über durchgeführte technische Prüfungen. - die Antragstellung bei Behörden, soweit keine Rechtsberatung erforderlich ist. 	<ul style="list-style-type: none"> - die Korrespondenz mit einem Rechtsanwalt der Gemeinschaft. - die Vertretung in Schiedsgerichtsverfahren und vor Gericht in schriftlicher Form und in mündlichen Verhandlungen, soweit kein Rechtsanwalt beauftragt ist oder aufgrund einer Anordnung des persönlichen Erscheinens (§ 141 ZPO). - für die über eine Anzeige oder einfache Antragstellung hinausgehende Vertretung bzw. streitige Korrespondenz in öffentlich-rechtlichen Verfahren bzw. für die Korrespondenz mit einem mandatierten Rechtsanwalt; bei Bauanträgen.

4.6 Insolvenz-, Zwangsverwaltungs- oder Zwangsversteigerungsverfahren

Grundleistungen	Besondere Leistungen
<ul style="list-style-type: none"> - die fristwahrende Anmeldung einer Forderung der Gemeinschaft in einem laufenden Insolvenz-, Zwangsverwaltungs- oder Zwangsversteigerungsverfahren betreffend ein Sondereigentum. 	<ul style="list-style-type: none"> - das Vervielfältigen und Versenden von wesentlichem Schriftverkehr über Korrespondenz und Führen der Korrespondenz mit dem Vollstreckungsgericht in Zwangsvollstreckungsverfahren, das Wohn- oder Teileigentum, einem Zwangsverwalter, Insolvenzverwalter oder Insolvenzgericht betreffend. - die Teilnahme an Prüfungs-, Versteigerungs- oder Erlösverteilungsterminen. - die Zuarbeit zu einem von der Gemeinschaft mandatierten Rechtsanwalt zwecks Geltendmachung von Ansprüchen der Gemeinschaft im Insolvenz-, Zwangsverwaltungs- oder Zwangsversteigerungsverfahren.

4.7 Finanz- und Vermögensverwaltung

Grundleistungen	Besondere Leistungen
4.7.1 Einrichtung und Führung einer objektbezogenen Buchhaltung	
<ul style="list-style-type: none"> - die Datenerfassung und Datenpflege. - das Führen der erforderlichen personen- und sachbezogenen Konten und die Überwachung der Zahlungsverpflichtungen der Wohnungseigentümer sowie der Einhaltung des Wirtschaftsplans, wobei die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung insoweit anzuwenden sind, als dies zur Erfüllung der Abrechnungs- und Rechnungspflicht erforderlich ist. 	<ul style="list-style-type: none"> - die Einrichtung und die Führung einer vorschriftsmäßigen Lohnbuchhaltung für Arbeitnehmer der Gemeinschaft. 45,00 € netto / 53,55 € brutto im Monat je Arbeitnehmer - die Erstellung einer ordnungsmäßigen Buchhaltung für Zeiträume, in denen ein Dritter das Amt des Verwalters innehatte.

- die geordnete Aufbewahrung der Belege innerhalb der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen, auf Ziffer 3.3.5 wird verwiesen.

4.7.2 Rechnungswesen

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - die kaufmännische Rechnungsführung. - die Ausführung von Zahlungen, soweit möglich durch Überweisung und unter Nutzung etwa gewährter Skonti. - die Abrechnung einer möglicherweise vorhandenen Hausmeisterkasse sowie ggf. der Erlöse aus Waschmünzverkäufen; Entgegennahme und Abrechnung der Benutzungsgebühren für Gemeinschaftseinrichtungen. | <ul style="list-style-type: none"> - das Erstellen von Betriebskostenabrechnungen für vermietetes gemeinschaftliches Eigentum. - die Nachholung bzw. die Erfüllung von Pflichten Dritter (insbesondere des Vorverwalters) bezüglich des Rechnungswesens. - die Einziehung und die Abrechnung der Mieten aus der Vermietung von Teilen des gemeinschaftlichen Eigentums oder Verwaltungsvermögens. |
|--|--|

4.7.3 Wirtschaftsplan

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - die Aufstellung eines Wirtschaftsplans, bestehend aus Gesamtwirtschaftsplan und Einzelwirtschaftsplan je Wohnungs- und Teileigentum für jedes Wirtschaftsjahr. - die Berechnung, ggf. erstmaliger Abruf und Einziehung der Vorschüsse (ausgenommen Mahnungen) auf der Grundlage des beschlossenen Wirtschaftsplanes. Die Gemeinschaft verpflichtet sich, – soweit noch nicht anderweitig geregelt – einen Beschluss herbeizuführen, der die Wohnungseigentümer verpflichtet, am Lastschriftverfahren teilzunehmen. - die buchungsmäßige Verarbeitung von Veränderungen der Beitragszahlungspflicht aufgrund beschlossener Wirtschaftspläne. | <p>Auf Ziffer 4.7.5 wird verwiesen.</p> |
|---|---|

4.7.4 Jahresabrechnung und Rechnungslegung

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - die Erstellung der Jahresabrechnung, bestehend aus einer Gesamtabrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben und einer Aufteilung des Abrechnungsergebnisses auf jedes Wohnungs- und Teileigentum (Einzelabrechnung). Soweit die Anlage zentral beheizt und/oder mit Warmwasser versorgt wird – geschieht dies unter Einbeziehung der Heizkostenabrechnung, die von einer mit der Ablesung und Abrechnung auf Kosten der Gemeinschaft zu beauftragenden Wärmedienstfirma zu erstellen ist – einschließlich eines Vermögensbericht bis spätestens <u>12</u> Monate nach Ende des Wirtschaftsjahres. - die Anforderung und Einziehung der sich aus der beschlossenen Abrechnung ergebenden Nachschüsse sowie Auszahlung der sich aus der beschlossenen Abrechnung ergebenden Überzahlungen; ggf. Erklärung der Aufrechnung. - die Verbuchung der Ergebnisse der beschlossenen Abrechnung. | <ul style="list-style-type: none"> - die Überprüfung und Erstellung von Jahresabrechnungen für Zeiträume, in denen ein Dritter das Verwalteramt innehatte. - die Teilnahme an einer weiteren Prüfung der Jahresabrechnung durch beauftragte Sonderfachleute, z. B. durch einen Sachverständigen oder Wirtschaftsprüfer. - für die Rechnungslegung soweit zusätzlich zur Jahresabrechnung nötig und soweit die Rechnungslegung nicht wegen Beendigung des Verwalteramtes erforderlich wird. - für die Abrechnung mit besonderem Umsatzsteuerausweis sowie für Umsatzsteuererklärungen. - für sonstige steuerliche Tätigkeiten: _____. - für besondere Darstellungen des Anteils jedes Wohnungseigentümers an den steuerbegünstigten Kosten für hausnahe Dienstleistungen sowie handwerkliche Leistungen im Sinne des § 35 a Abs. 1, 2 EStG oder Erstellung einer Bescheinigung hierüber für jeden Wohnungseigentümer: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> nach Zeitaufwand <input checked="" type="checkbox"/> alternativ: Pauschalvergütung pro <u>Wohneinheit</u> <u>3,00</u> Euro zzgl. gesetzl. geltender Umsatzsteuer = <u>3,57</u> Euro brutto. |
|--|---|

4.7.5 Einziehung von Hausgeldforderungen (Vorauszahlungen, Sonderumlagen, Abrechnungsfehlbeträge)

<ul style="list-style-type: none"> - das Einziehen von Beitragsforderungen einschließlich einer etwaigen Vorfälligstellung gemäß Beschluss. 	<ul style="list-style-type: none"> - das Anmahnen rückständiger Beiträge nach Verzugseintritt sowie der hierdurch anfallenden Mahngebühren: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Gebühr je erforderlichem Mahnschreiben (pro Wirtschaftsjahr und Schuldnerpartei max. 5) <p><u>15,00</u> Euro zzgl. gesetzl. geltender Umsatzsteuer =</p> <p><u>17,85</u> Euro brutto.</p> - zusätzliche Tätigkeiten aufgrund von Barzahlungen oder Teilzahlungen oder Umbuchungen wegen Zahlung auf falsche Konten durch die Wohnungseigentümer: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Gebühr je erforderlicher Buchung <p><u>10,00</u> Euro zzgl. gesetzl. geltender Umsatzsteuer =</p> <p><u>11,90</u> Euro brutto.</p>
--	---

4.7.6 Verwaltung der gemeinschaftlichen Gelder

<ul style="list-style-type: none"> - die Verwaltung eingenommener Gelder durch Eröffnung und Führung geeigneter Konten für die laufende Bewirtschaftung und die Erhaltungsrücklage. Die Konten sind als offene Fremdkonten, deren Inhaber die Gemeinschaft ist, getrennt vom Vermögen des Verwalters und vom Vermögen Dritter zu führen. 	<ul style="list-style-type: none"> - die Eröffnung und die Führung weiterer Konten und Depots, die Bildung weiterer Rücklagen, Darlehensaufnahmen oder Fördermittelbeantragungen, die aufgrund einer Beschlussfassung erfolgen.
---	--

5. PFLICHTEN DER WOHNUNGSEIGENTÜMERMENGEMEINSCHAFT

Übergabe der Unterlagen

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

- die Teilungserklärung/Gemeinschaftsordnung mit Aufteilungsplänen und Abgeschlossenheitsbescheinigung nebst Nachträgen und sonstigen Vereinbarungen,
- aktuelle Stammdaten (Eigentümerlisten, Adressen, Wohnungsnummern, Wohn-/Heizflächen, aktuelle Grundbuchnachweise zur Eigentumsstellung),
- Beschlussprotokolle sämtlicher Wohnungseigentümerversammlungen,
- sämtliche gerichtliche Entscheidungen aus WEG-Verfahren einschließlich Vergleichen,
- die Beschluss-Sammlung,
- vollständige Bau-, Revisions- und Lagepläne einschließlich Maßangaben,
- sämtliche Verträge, die mit Dritten im Namen der Gemeinschaft abgeschlossen und noch nicht vollständig abgewickelt worden sind,
- den gültigen Wirtschaftsplan und die letzte Jahresabrechnung mit den vom Beirat geprüften Belegen in geordneter und zusammengestellter Form, einschließlich des Geldbestandsnachweises über gemeinschaftliche Gelder in spezifizierter Form. Ältere Abrechnungen, Belege und Unterlagen werden bei bzw. zu Lasten der Gemeinschaft eingelagert.

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

6. VOLLMACHT DES VERWALTERS

Der Verwalter kann von der Gemeinschaft die Ausstellung einer notariell beglaubigten Vollmachtsurkunde verlangen. Der Vorsitzende des Verwaltungsbeirates wird ermächtigt, die Vollmachtsurkunde namens der Gemeinschaft zu unterschreiben.

Erlischt die Vertretungsmacht, so ist die Vollmachtsurkunde der Gemeinschaft zu Händen des neuen Verwalters oder – soweit noch nicht bestellt – zu Händen des Verwaltungsbeiratsvorsitzenden, hilfsweise eines Beiratsmitgliedes oder des auf der Grundlage von § 9b Abs. 2 WEG bestellten Vertreters unverzüglich zurückzugeben. Ein Zurückbehaltungsrecht an der Urkunde steht dem Verwalter nicht zu.

7. HAFTUNG DES VERWALTERS

- 7.1** Der Verwalter hat seine Aufgaben mit der Sorgfalt eines erfahrenen und fachkundigen Verwalters von Wohnungseigentum zu erfüllen und alle mit seiner Tätigkeit zusammenhängenden Rechtsvorschriften zu beachten.
- 7.2** Die Haftung für ein Verhalten des Verwalters und seiner Erfüllungsgehilfen, das weder vorsätzlich noch grob fahrlässig ist, wird der Höhe nach auf die Versicherungssumme begrenzt. Diese beträgt 400.000,00 Euro. Soweit der Verwalter über die gesetzlichen Mindestpflichten hinaus versichert ist, wird die Haftung insoweit nicht ausgeschlossen, als der Versicherer eintrittspflichtig ist. Der Verwalter unterhält folgende Versicherungen mit folgenden Bedingungen: Vermögensschadenhaftpflicht
- 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 des Wirtschaftsplanes und der Abrechnung.
- 7.3** Der Verwalter hat einen Anspruch auf Beschlussfassung über seine Entlastung für das jeweils abgelaufene Verwaltungsjahr in der ordentlichen Wohnungseigentümerversammlung. Es sei denn, dass dadurch bestehende oder mögliche Ansprüche gegen den Verwalter, die zu benennen sind, ausgeschlossen würden.

8. VERGÜTUNG

8.1 Festvergütung

- a) Die monatliche Festvergütung beträgt
- je Wohnung _____ € zzgl. gesetzl. geltender USt. (derz. 19%) = _____ € brutto x _____ Einheiten = _____ €.
- je Gewerbe _____ € zzgl. gesetzl. geltender USt. (derz. 19%) = _____ € brutto x _____ Einheiten = _____ €.
- je Garage _____ € zzgl. gesetzl. geltender USt. (derz. 19%) = _____ € brutto x _____ Einheiten = _____ €.
- je TG-Stellplatz _____ € zzgl. gesetzl. geltender USt. (derz. 19%) = _____ € brutto x _____ Einheiten = _____ €.

Die Vergütung für die Grundleistungen ist monatlich im Voraus zum 01. des Monats fällig.

- b) Die Vergütung für die Grundleistungen ist wie folgt anzupassen:
Die Vergütung erhöht sich jährlich um _____.

8.2 Variable Vergütung

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. Die aufwandsabhängige Vergütung und die Auslagerenerstattung sind stets nur in dem Umfang geschuldet, der dem objektiv zur ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlichen Aufwand entspricht. Sollte die variable Vergütung in einem Wirtschaftsjahr _____-Prozent der jährlichen Grundvergütung übersteigen, ist der Verwalter verpflichtet, den Verwaltungsbeirat zu informieren.

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

für Inhaber, Geschäftsführer oder Prokuristen 75,00 Euro zzgl. gesetzl. geltender Umsatzsteuer = 89,25 Euro brutto

für Ingenieure / Bautechniker 75,00 Euro zzgl. gesetzl. geltender Umsatzsteuer = 89,25 Euro brutto

für Sachbearbeiter 65,00 Euro zzgl. gesetzl. geltender Umsatzsteuer = 77,35 Euro brutto

10. SCHIEDSVERTRAG

Für den Fall, dass die Wohnungseigentümer in einem Schiedsvertrag die Zuständigkeit des Deutschen Ständigen Schiedsgerichts für Wohnungseigentumssachen vereinbart haben oder vereinbaren, verpflichtet sich der Verwalter, diesem Schiedsvertrag beizutreten.

11. INTERESSENKOLLISIONEN

11.1 Der Verwalter ist berechtigt, auch Verträge über die Verwaltung von Sondereigentum in der Gemeinschaft _____ abzuschließen und zu erfüllen. Falls es jedoch zu Interessenkollisionen kommt, hat er die Interessen der Gemeinschaft zu vertreten. Der Vertrag über die Verwaltung des Sondereigentums ist unter diesem Vorbehalt abzuschließen.

11.2 Der Verwalter ist weiter berechtigt, in anderen Gemeinschaften das gemeinschaftliche Eigentum, Sondereigentum oder Alleineigentum in benachbarten Grundstücken zu verwalten. Sollte insoweit z. B. aufgrund eines Nachbarschaftskonfliktes ein Interessenwiderstreit entstehen und nicht beide Gemeinschaften bzw. Eigentümer den Verwalter trotz des Interessenkonfliktes ausdrücklich zur Streitbeilegung beauftragen, darf er keine der Gemeinschaften bzw. Nachbarn vertreten. In diesem Fall hat er der benachbarten Partei den auf der Grundlage von § 9b Abs. 2 WEG bestellten Vertreter (wenn ein Beiratsvorsitzender oder ein Eigentümer in diesem Sinn bestellt sind) bekannt zu geben und Zustellungen an diesen zu fordern. Er hat Versammlungen in Abstimmungen mit dem Beirat einzuberufen, um den Eigentümern eine Willensbildung zu ermöglichen.

12. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

12.1 Die Bestimmungen dieses Vertrages gelten entsprechend auch für ein Teileigentum, ein Wohnungserbaurecht und ein Teilerbaurecht, soweit sich aus dem Inhalt und Zweck einzelner Bestimmungen nichts anderes ergibt.

12.2 Mündliche Nebenabreden zu diesem Vertrag bestehen nicht. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Zustimmung beider Vertragsparteien.

12.3 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.

13. VORRANG VON TEILUNGSVERTRAG/TEILUNGSERKLÄRUNG UND GEMEINSCHAFTSORDNUNG

Eine nur durch Vereinbarung abänderbare Regelung des Teilungsvertrages/der Teilungserklärung und der Gemeinschaftsordnung hat Vorrang vor abweichenden oder modifizierenden Regelungen dieses Vertrages.

14. SONSTIGE VEREINBARUNGEN

Eigentümerversammlungen, Beiratssitzungen u. ä. werden ohne Abendtermine durchgeführt, d.h. sie finden zu banküblichen Geschäftszeiten statt. Versammlungsort ist vorrangig das Büro des Verwalters (Marktplatz 21, 94431 Pilsting). (ggfls. Streichen)

Zu beachten sind die als Anlage beigefügte **Widerrufsbelehrung** und das **Muster-Widerrufsformular für Verbraucher**.

Datum _____ Ort _____ Unterschrift Verwalter _____

Datum _____ Ort _____ Name Wohnungseigentümergeinschaft _____

1) Vertreten durch _____
Name/Unterschrift _____

die durch Beschluss der Wohnungseigentümerversammlung vom _____ zu Tagesordnungspunkt _____ zum Abschluss des Verwaltervertrages ermächtigt sind.

2) Die Annahme des Vertragsangebots des Verwalters erfolgte durch Beschluss der Wohnungseigentümerversammlung vom _____ zu Tagesordnungspunkt _____. Die Niederschrift ist auszugsweise als Anlage beigefügt.

Anlagen

Widerrufsbelehrung

Muster-Widerrufsformular für Verbraucher

Verwaltervollmacht

Vereinbarungen zur Datenverarbeitung

Muster

WIDERRUFSBELEHRUNG

Widerrufsrecht

Sie (die Gemeinschaft) haben das Recht, binnen vierzehn Tagen ohne Angabe von Gründen diesen Vertrag zu widerrufen.

Die vierzehntägige Widerrufsfrist beginnt ab dem Tag des Vertragsschlusses.

Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie uns,

VR-Immobilien GmbH
Name/Firmenname

Büroanschrift: Marktplatz 21 94431 Pilsting
Straße PLZ, Ort

09951 – 950 500 09951 – 950 521 info@vr-immoprofis.de
Telefonnummer Fax E-Mail

mittels einer eindeutigen Erklärung (z. B. Brief, Telefax oder E-Mail) über Ihren Entschluss, diesen Vertrag zu widerrufen, informieren. Sie können dafür das beigefügte Muster-Widerrufsformular verwenden; dies ist jedoch nicht vorgeschrieben.

Zur Wahrung der Widerrufsfrist reicht es aus, dass Sie die Mitteilung über die Ausübung des Widerrufsrechts vor Ablauf der Widerrufsfrist absenden.

Folgen des Widerrufs

Wenn Sie diesen Vertrag widerrufen, haben wir Ihnen alle Zahlungen, die wir von Ihnen erhalten haben, einschließlich der Lieferkosten (mit Ausnahme der zusätzlichen Kosten, die sich daraus ergeben, dass Sie eine andere Art der Lieferung als die von uns angebotene, günstigste Standardlieferung gewählt haben), unverzüglich und spätestens binnen vierzehn Tagen ab dem Tag zurückzuzahlen, an dem die Mitteilung über Ihren Widerruf dieses Vertrags bei uns eingegangen ist. Für diese Rückzahlung verwenden wir dasselbe Zahlungsmittel, das Sie bei der ursprünglichen Transaktion eingesetzt haben. Es sei denn, mit Ihnen wurde ausdrücklich etwas anderes vereinbart. In keinem Fall werden Ihnen für diese Rückzahlung Entgelte berechnet.

MUSTER-WIDERRUFSFORMULAR FÜR VERBRAUCHER

Wenn Sie den Vertrag widerrufen wollen, dann können Sie dieses Formular ausfüllen und zurücksenden.

Name/Firmenname

Anschrift

PLZ, Ort

Hiermit widerrufe(n) ich/wir* _____

Vor- und Nachname des/der Verbraucher(s)

den von mir/uns* abgeschlossenen Vertrag über den Kauf der folgenden Waren/die Erbringung der folgenden Dienstleistung*

bestellt am*/erhalten am* _____

Unterschrift des/der Verbraucher(s)/Gemeinschaft
(nur bei Mitteilung auf Papier)

Datum

*Nichtzutreffendes streichen/anpassen!

VOLLMACHT

für die Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums und des Verbandsvermögens
in der WEG _____

Die

– Eigentümergemeinschaft –

bevollmächtigt den mit Beschluss der Eigentümerversammlung vom _____ auf der Grundlage der Teilungserklärung /
Gemeinschaftsordnung vom _____ UR-Nr. _____ des Notars Mustermann zum Verwalter des Gemeinschaftseigentums bestellen

VR-Immobilien GmbH, Marienplatz 1, 94405 Landau/Isar

Büroanschrift: Marktplatz 21, 94431 Pilsting

– Verwalter –

mit der Verwaltung des Gemeinschaftseigentums und des Verbandsvermögens nach den Maßgaben

- der Bestimmungen des Wohnungseigentumsgesetzes,
- der o. g. Teilungserklärung / Gemeinschaftsordnung sowie
- des am _____ abgeschlossenen Verwaltervertrages.

Der Verwalter ist berechtigt, Gemeinschaftskonten auf den Namen der o. g. WEG einzurichten bzw. zu führen. Insbesondere ist er
berechtigt, die Instandhaltungsrückstellung zinsgünstig, ausfallsicher - und mit einer jederzeitigen Zugriffsmöglichkeit über einen
Betrag von mind. 10.000,00 Euro – anzulegen. Die Kontenauflösung oder Kreditaufnahme bedarf des vorherigen Beschlusses durch
die Eigentümer.

Über die gesetzlichen Bestimmungen hinaus darf der Verwalter:

Für die Eigentümergemeinschaft Verträge, wie z.B. Miet-, Kauf-, Dienstleistungs-, Werk-, Versicherungs-, Wartungs-, Entsorgungs-,
und Lieferverträge abschließen und auflösen.

In folgenden Einzelfällen darf der Verwalter Untervollmachten erteilen: Vertretung in Eigentümerversammlungen

Die Vollmacht ist bei Erlöschen der Vertretungsmacht dem Vorsitzenden des Verwaltungsbeirates oder einem neu bestellten Verwalter
auszuhändigen. Zurückbehaltungsrechte bestehen an dieser Urkunde nicht.

Der/Die Verwaltungsbeiratsvorsitzende _____, ist gemäß Beschluss vom
_____ berechtigt, im Namen der Gemeinschaft diese Vollmacht auszustellen.

Datum

Ort

Unterschriften der gemäß der Beschlussfassung mit der Unterzeichnung beauftragten Person/en

Datenschutzhinweise

*Unser Umgang mit Ihren Daten und Ihre Rechte
– Informationen nach Artikeln 13, 14 und 21 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) –*

Liebe Kundin,
lieber Kunde,

nachfolgend informieren wir Sie über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch uns und die Ihnen nach den datenschutzrechtlichen Regelungen zustehenden Ansprüche und Rechte.

Welche Daten im Einzelnen verarbeitet und in welcher Weise genutzt werden, richtet sich maßgeblich nach den beantragten bzw. vereinbarten Dienstleistungen.

1. Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich und an wen kann ich mich wenden?

Verantwortliche Stelle ist:

VR-Immobilien GmbH
Marienplatz 1
94405 Landau a. d. Isar
Telefon: 09951/950-500
Fax: 09951/950-521
E-Mail-Adresse: info@vr-immoprofis.de

Sie erreichen unseren betrieblichen Datenschutzbeauftragten unter:

VR-Bank Landau-Mengkofen eG
Marienplatz 1
94405 Landau
Telefon: 09951/950-225
E-Mail-Adresse: datenschutz@vrbanklm.de

2. Welche Quellen und Daten nutzen wir?

Wir verarbeiten personenbezogene Daten, die wir im Rahmen unserer Geschäftsbeziehung von Ihnen erhalten. Zudem verarbeiten wir – soweit für die Erbringung unserer Dienstleistungen erforderlich – personenbezogene Daten, die wir von anderen Unternehmen der Genossenschaftlichen FinanzGruppe Volksbanken Raiffeisenbanken oder von sonstigen Dritten (z. B. der SCHUFA) zulässigerweise (z. B. zur Ausführung von Aufträgen, zur Erfüllung von Verträgen oder aufgrund einer von Ihnen erteilten Einwilligung) erhalten haben. Zum anderen verarbeiten wir personenbezogene Daten, die wir aus öffentlich zugänglichen Quellen (z. B. Schuldnerverzeichnisse, Grundbücher, Handels- und Vereinsregister, Presse, Medien) zulässigerweise gewonnen haben und verarbeiten dürfen.

Relevante personenbezogene Daten sind *Personalien* (Name, Adresse und andere Kontaktdaten, Geburtstag und -ort und Staatsangehörigkeit) und *Legitimationsdaten* (z. B. Ausweisdaten). Darüber hinaus können dies auch *Auftragsdaten* (z. B. Immobilienvermittlungsauftrag, Haus- und Mietverwaltungsvertrag, Vermietungsauftrag), *Daten aus der Erfüllung unserer vertraglichen Verpflichtungen* (z. B. Jahres- und Nebenkostenabrechnungsdaten), *Informationen über Ihre finanzielle Situation* (z. B. Bonitätsdaten, Scoring-/Ratingdaten, Herkunft von Vermögenswerten), *Werbe- und Vertriebsdaten* (inklusive Werbescores), *Dokumentationsdaten* (z. B. Beratungsprotokoll), *Registerdaten*, *Daten über Ihre Nutzung von unseren angebotenen Telemedien* (z. B. Zeitpunkt des Aufrufs unserer Webseiten, Apps oder Newsletter, angeklickte Seiten von uns bzw. Einträge) sowie andere mit den genannten Kategorien vergleichbare Daten sein.

3. Wofür verarbeiten wir Ihre Daten (Zweck der Verarbeitung) und auf welcher Rechtsgrundlage?

Wir verarbeiten personenbezogene Daten im Einklang mit den Bestimmungen der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG):

3.1 Zur Erfüllung von vertraglichen Pflichten (Artikel 6 Abs. 1b DSGVO)

Die Verarbeitung personenbezogener Daten (Artikel 4 Nr. 2 DSGVO) erfolgt zur Erbringung und Vermittlung von Immobiliengeschäften sowie Haus- und Mietverwaltungen insbesondere zur Durchführung unserer Verträge oder vorvertraglicher Maßnahmen mit Ihnen und der Ausführung Ihrer Aufträge, sowie aller mit dem Betrieb und der Verwaltung eines Immobilienvermittlers erforderlichen Tätigkeiten.

Die Zwecke der Datenverarbeitung richten sich in erster Linie nach dem konkreten Produkt (z. B. Vermittlungsvertrag für Immobilien, Mietverträge und Mietverwaltungsverträge) und können unter anderem Bedarfsanalysen, Beratung, Vermögensverwaltung und -betreuung sowie die Durchführung von Transaktionen umfassen.

*Nichtzutreffendes streichen/anpassen!

Die weiteren Einzelheiten zum Zweck der Datenverarbeitung können Sie den jeweiligen Vertragsunterlagen und Geschäftsbedingungen entnehmen.

3.2 Im Rahmen der Interessenabwägung (Artikel 6 Abs. 1f DSGVO)

Soweit erforderlich, verarbeiten wir Ihre Daten über die eigentliche Erfüllung des Vertrages hinaus zur Wahrung berechtigter Interessen von uns oder Dritten wie beispielsweise in den folgenden Fällen:

- Konsultation von und Datenaustausch mit Auskunftseien (z. B. SCHUFA) zur Ermittlung von Bonitätsrisiken
- Prüfung und Optimierung von Verfahren zur Bedarfsanalyse und direkter Kundenansprache;
- Werbung und Marketingmaßnahmen, soweit sie der Nutzung Ihrer Daten nicht widersprochen haben;
- Geltendmachung rechtlicher Ansprüche und Verteidigung bei rechtlichen Streitigkeiten;
- Gewährleistung der IT-Sicherheit und des IT-Betriebs der Immobiliengesellschaft;
- Verhinderung und Aufklärung von Straftaten;
- Videoüberwachungen dienen der Sammlung von Beweismitteln bei Straftaten. Sie dienen damit dem Schutz von Mietern sowie der Wahrnehmung des Hausrechts;
- Maßnahmen zur Gebäude- und Anlagensicherheit (z. B. Zutrittskontrollen);
- Maßnahmen zur Sicherstellung des Hausrechts;
- Maßnahmen zur Geschäftssteuerung und Weiterentwicklung von Dienstleistungen und Produkten.

3.3 Aufgrund Ihrer Einwilligung (Artikel 6 Abs. 1a DSGVO)

Soweit Sie uns eine Einwilligung zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten für bestimmte Zwecke (z. B. Weitergabe von Daten im Verbund/Konzern, Auswertung von Zahlungsverkehrsdaten für Marketingzwecke) erteilt haben, ist die Rechtmäßigkeit dieser Verarbeitung auf Basis Ihrer Einwilligung gegeben. Eine erteilte Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden. Dies gilt auch für den Widerruf von Einwilligungserklärungen, die – wie beispielsweise die SCHUFA-Klausel – vor der Geltung der DSGVO, also vor dem 25. Mai 2018, uns gegenüber erteilt worden sind.

Bitte beachten Sie, dass der Widerruf erst für die Zukunft wirkt. Verarbeitungen, die vor dem Widerruf erfolgt sind, sind davon nicht betroffen.

3.4 Aufgrund gesetzlicher Vorgaben (Artikel 6 Abs. 1c DSGVO) oder im öffentlichen Interesse (Artikel 6 Abs. 1e DSGVO)

Zudem unterliegen wir als Immobilien GmbH diversen rechtlichen Verpflichtungen, das heißt gesetzlichen Anforderungen (z. B. Geldwäschegesetz, Steuergesetze, Wohnungseigentumsgesetz, MaBV) sowie bankaufsichtsrechtlichen Vorgaben (z. B. Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht). Zu den Zwecken der Verarbeitung gehören unter anderem die Identitäts- und Altersprüfung, Betrugs- und Geldwäscheprävention, die Erfüllung steuerrechtlicher Kontroll- und Meldepflichten sowie die Bewertung und Steuerung von Risiken.

4. Wer bekommt meine Daten?

Innerhalb der Immobilien GmbH erhalten diejenigen Stellen Zugriff auf Ihre Daten, die diese zur Erfüllung unserer vertraglichen und gesetzlichen Pflichten brauchen.

Im Hinblick auf die Datenweitergabe an Empfänger außerhalb der Immobilien GmbH ist zunächst zu beachten, dass wir nach den zwischen Ihnen und uns vereinbarten Allgemeinen Geschäftsbedingungen zur Verschwiegenheit über alle kundenbezogenen Tatsachen und Wertungen verpflichtet sind, von denen wir Kenntnis erlangen (Berufsgeheimnis). Informationen über Sie dürfen wir nur weitergeben, wenn gesetzliche Bestimmungen dies gebieten, Sie eingewilligt haben oder wir zur Erteilung einer Auskunft befugt sind. Unter diesen Voraussetzungen können Empfänger personenbezogener Daten z. B. sein:

- Öffentliche Stellen und Institutionen (z. B. Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht, Finanzbehörden) bei Vorliegen einer gesetzlichen oder behördlichen Verpflichtung.
- Andere Kredit- und Finanzdienstleistungsinstitute oder vergleichbare Einrichtungen, an die wir zur Durchführung der Geschäftsbeziehung mit Ihnen personenbezogene Daten übermitteln (je nach Vertrag: z. B. Unternehmen der Genossenschaftlichen FinanzGruppe, Volksbanken Raiffeisenbanken)
- Bauträger und Notariate zur Vorbereitung der entsprechenden Kaufverträge

Weitere Datenempfänger können diejenigen Stellen sein, für die Sie uns Ihre Einwilligung zur Datenübermittlung erteilt bzw. für die Sie uns vom Berufsgeheimnis gemäß Vereinbarung oder Einwilligung befreit haben.

5. Wie lange werden meine Daten gespeichert?

Soweit erforderlich, verarbeiten und speichern wir Ihre personenbezogenen Daten für die Dauer unserer Geschäftsbeziehung, was beispielsweise auch die Anbahnung und die Abwicklung eines Vertrages umfasst. Dabei ist zu beachten, dass unsere Geschäftsbeziehung ein Dauerschuldverhältnis ist, welches auf Jahre angelegt ist.

Darüber hinaus unterliegen wir verschiedenen Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten, die sich unter anderem aus dem Handelsgesetzbuch (HGB), der Abgabenordnung (AO), dem Geldwäschegesetz (GwG) ergeben. Die dort vorgegebenen Fristen zur Aufbewahrung bzw. Dokumentation betragen zwei bis zehn Jahre.

Schließlich beurteilt sich die Speicherdauer auch nach den gesetzlichen Verjährungsfristen, die zum Beispiel nach den §§ 195 ff. des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) in der Regel drei Jahre, in gewissen Fällen aber auch bis zu dreißig Jahre betragen können.

6. Werden Daten in ein Drittland oder an eine internationale Organisation übermittelt?

Eine Datenübermittlung in Drittstaaten (Staaten außerhalb des Europäischen Wirtschaftsraums – EWR) findet nicht statt.

7. Welche Datenschutzrechte habe ich?

Jede betroffene Person hat das Recht auf **Auskunft** nach Artikel 15 DSGVO, das Recht auf **Berichtigung** nach Artikel 16 DSGVO, das Recht auf **Löschung** nach Artikel 17 DSGVO, das Recht auf **Einschränkung der Verarbeitung** nach Artikel 18 DSGVO sowie das Recht auf **Datenübertragbarkeit** aus Artikel 20 DSGVO. Beim Auskunftsrecht und beim Löschungsrecht gelten die Einschränkungen nach §§ 34 und 35 BDSG. Darüber hinaus besteht ein Beschwerderecht bei einer Datenschutzaufsichtsbehörde (Artikel 77 DSGVO i. V. m. § 19 BDSG).

8. Besteht eine Pflicht zur Bereitstellung von Daten?

Im Rahmen unserer Geschäftsbeziehung müssen Sie nur diejenigen personenbezogenen Daten bereitstellen, die für die Begründung, Durchführung und Beendigung einer Geschäftsbeziehung erforderlich sind oder zu deren Erhebung wir gesetzlich verpflichtet sind. Ohne diese Daten werden wir in der Regel den Abschluss des Vertrages oder die Ausführung des Auftrages ablehnen müssen oder einen bestehenden Vertrag nicht mehr durchführen können und ggf. beenden müssen.

Insbesondere sind wir nach den geldwäscherechtlichen Vorschriften verpflichtet, Sie vor der Begründung der Geschäftsbeziehung beispielsweise anhand Ihres Personalausweises zu identifizieren und dabei Ihren Namen, Geburtsort, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit sowie Ihre Wohnanschrift zu erheben. Damit wir dieser gesetzlichen Verpflichtung nachkommen können, haben Sie uns nach dem Geldwäschegesetz die notwendigen Informationen und Unterlagen zur Verfügung zu stellen und sich im Laufe der Geschäftsbeziehung ergebende Änderungen unverzüglich anzuzeigen. Sollten Sie uns die notwendigen Informationen und Unterlagen nicht zur Verfügung stellen, dürfen wir die von Ihnen gewünschte Geschäftsbeziehung nicht aufnehmen.

VR-Immobilien GmbH

Information über Ihr Widerspruchsrecht nach Artikel 21 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

1. Sie haben das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung Sie betreffender personenbezogener Daten, die aufgrund von Artikel 6 Absatz 1e DSGVO (Datenverarbeitung im öffentlichen Interesse) und Artikel 6 Absatz 1f DSGVO (Datenverarbeitung auf der Grundlage einer Interessenabwägung) erfolgt, Widerspruch einzulegen; dies gilt auch für ein auf diese Bestimmung gestütztes Profiling im Sinne von Artikel 4 Nr. 4 DSGVO, das wir zur Bonitätsbewertung oder für Werbezwecke einsetzen.

Legen Sie Widerspruch ein, werden wir Ihre personenbezogenen Daten nicht mehr verarbeiten, es sei denn, wir können zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die Ihre Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen, oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.

2. In Einzelfällen verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten, um Direktwerbung zu betreiben. Sie haben das Recht, jederzeit Widerspruch gegen die Verarbeitung Sie betreffender personenbezogener Daten zum Zwecke derartiger Werbung einzulegen; dies gilt auch für das Profiling, soweit es mit solcher Direktwerbung in Verbindung steht.

Widersprechen Sie der Verarbeitung für Zwecke der Direktwerbung, so werden wir Ihre personenbezogenen Daten nicht mehr für diese Zwecke verarbeiten.

Der Widerspruch kann formfrei erfolgen und sollte möglichst gerichtet werden an:

VR-Immobilien GmbH
Marienplatz 1
94405 Landau a. d. Isar
Telefon: 09951/950-500
Telefax: 09951/950-521
E-Mail: info@vr-immoprofis.de