



VERWALTERVERTRAG

Zwischen der Wohnungseigentümergeinschaft

GdWE -----

86

- nachstehend Gemeinschaft oder Verband genannt –

und

Helmhof Hausverwaltungen GmbH

Donauwörther Str. 3b

86368 Gersthofen

T: 0821 – 650759 – 0

F: 0821 – 650759 – 20

mail@helmhof-hausverwaltungen.de

- nachstehend Verwalter genannt -

wird folgender Verwaltervertrag geschlossen:

1. BESTELLUNG DES VERWALTERS

Die Verwalterbestellung erfolgte

durch Beschluss vom ----- zu Tagesordnungspunkt Nr. --- für die Zeit vom -----, 2026 bis -----, 2028

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 3 Jahren ab Inkrafttreten der Bestellung, also für den Zeitraum bis -----, abgeschlossen. Der Vertrag verlängert sich 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, die Erstanzeige bei Vertragspartnern. - die Mitwirkung an der Erstellung des Verwaltungsnachweises in öffentlich beglaubigter Form. - Eine Erstbegehung der Anlage mit Sichtprüfung des Erhaltungsbedarfs. - die Übernahme und Prüfung der zur Verfügung gestellten Informationen und rechtlichen Vorgaben der Gemeinschaft (z.B. Teilungserklärung und der Beschlusssammlung inkl. Eigentumszuordnungen, Öffnungsklauseln, Abstimmungsquoren, Zustimmungsvorbehalte gemäß § 12 WEG, Verantwortlichkeiten für Erhaltungsmaßnahmen, bauliche Veränderungen, Kostenverteilungsschlüssel sowie Kompetenzzuweisungen an den Verwalter gemäß § 27 Abs. 2 WEG) sowie der Rechtsbeziehungen zu Dritten (z.B. Versorger, Dienstleister, Arbeitnehmer, Versicherungen, angeschlossene Bruchteilsgemeinschaften). 	<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 von 24 Monaten ab Inkrafttreten beendet wird und der Verwalter nicht bereits in der vorangegangenen Verwaltungsperiode in dieser Gemeinschaft bestellt war, beträgt pauschal: 85,00 Euro/nach Zeit. Der Gemeinschaft bleibt die Möglichkeit nachzuweisen, dass tatsächlich ein geringerer oder kein Aufwand entstanden ist. - Einarbeitung und Aufarbeitung in laufende gerichtliche Verfahren. - Aufbereitung, Beschaffung und/oder 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 2 Verwaltungsbeiratssitzungen pro Jahr, insbesondere Zur Vorbereitung der ordentlichen Wohnungseigentümerversammlung (WEV) mit Erörterung von Tagungsort, Tagungszeitpunkt und Tagesordnung, während der üblichen Bürozeiten montags bis freitags von 9.00 bis 16.00 Uhr. 	<ul style="list-style-type: none"> - die Teilnahme an Verwaltungsbeiratssitzungen ab der 3. Sitzung pro Jahr. - die Teilnahme an Beiratssitzungen bei Überschreitung der üblichen Bürozeiten. Der Zuschlag beträgt 85,00 Euro pro Stunde.
4.2.2. Wohnungseigentümerversammlungen (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 als Präsenz, hybrid oder virtuelle Veranstaltung. 	<ul style="list-style-type: none"> - die Vorbereitung, Einberufung, Durchführung und Nachbereitung weiterer Eigentümerversammlungen. - Eine Teilnahme an Versammlungen von Montag bis Donnerstag ab 18:00 Uhr, Freitag ab 16:00 Uhr und am Wochenende.

<ul style="list-style-type: none"> - die Teilnahme und die Leitung sowie organisatorische Abwicklung der (1x) jährlichen ordentlichen WEV. Dies umfasst sowohl die Versammlung als Präsenzveranstaltung als auch die rein virtuelle Versammlung (Versammlung ohne physische Präsenz der Wohnungseigentümer und des Verwalters an einem Versammlungsort) in der Zeit von Montag bis Donnerstag endend spätestens um 18:00 Uhr, freitags endend spätestens um 16:00 Uhr sofern nicht ein anderer Versammlungsleiter durch Beschluss bestimmt wird; die Stellungnahme zu sämtlichen Tagesordnungspunkten in der ordentlichen WEV; die Stimmauszählung und Beschlussverkündung. - die Durchführung sämtlicher Maßnahmen für Beschlussfassungen im Umlaufverfahren nach § 23 Abs. 3 WEG (bis zu einem Verfahren pro Jahr). - die Erstellung von Niederschriften über Versammlungen in Form eines Ergebnisprotokolls unverzüglich nach der Wohnungseigentümerversammlung, die Vorlage bei den unterschiftsberechtigten Personen sowie der Versand an die Eigentümer. - die Vorbereitung und Beratung zu schuldrechtlichen, nicht im Grundbuch einzutragenden Vereinbarungen. - die Erstellung von Niederschriften über Versammlungen in Form eines Ergebnisprotokolls unverzüglich nach der Wohnungseigentümerversammlung, die Vorlage bei den unterschiftsberechtigten Personen sowie den Versand an die Eigentümer. - die Vorbereitung und Beratung zu schuldrechtlichen, nicht im Grundbuch einzutragenden Vereinbarungen. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 2. Verfahren pro Jahr. - Mehraufwand, Insbesondere der personelle Mehraufwand, aufgrund der Vorbereitung und Durchführung einer Hybridversammlung
---	--

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, außergewöhnliche Vorfälle (Legionellen, usw.)	
<ul style="list-style-type: none"> - die Information des Verwaltungsbeirates über wichtige Vorgänge. - die Information der Eigentümer über anhängige Gerichtsverfahren. - Die Erfüllung gesetzlich vorgeschriebener Informations-, Auskunfts- und Dokumentationspflichten, einschließlich der Beschaffung, Verarbeitung und Weitergabe relevanter Daten und Unterlagen im Rahmen der Verwaltung 	<ul style="list-style-type: none"> - Die Erfüllung gesetzlich vorgeschriebener Informations-, Auskunfts- und Dokumentationspflichten, einschließlich der Beschaffung, Verarbeitung und Weitergabe relevanter Daten und Unterlagen, die sich nach Vertragsabschluss ergeben soweit sie gegenüber dem bisherigen Aufwand einen Mehraufwand verursachen.
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). Pauschal € 400.- netto
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, - die Aufbewahrung sämtlicher weiterer Unterlagen der Gemeinschaft in digitaler Form 	<ul style="list-style-type: none"> - die Aufbewahrung sämtlicher weiterer Unterlagen der Gemeinschaft 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 1 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, ab dem 2. Termin (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

4.4.1. Vertragsvorbereitung und Vertragsabschlüsse

- | | |
|--|--|
| <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 5.000,00 Euro bedarf in der Regel der Prüfung oder Begleitung durch einen Rechtsberater, Energieberater o. ä., den die Gemeinschaft auf eigene Kosten beauftragt. - bei Bedarf die unverzügliche Anzeige, ob eine Verhandlung der Rechtsberatung bedarf. - der Abschluss und die Unterzeichnung von Verträgen mit Dritten zur Bewirtschaftung des gemeinschaftlichen Eigentums und des Verbandsvermögens. - die stichprobenweise Überwachung der ordnungsmäßigen Durchführung der Verträge, ggf. durch Beauftragte der Gemeinschaft wie den Hausmeister, Energieberater o. ä. | <ul style="list-style-type: none"> - die Mitwirkung bei Versicherungsschäden im Sondereigentum, soweit dies in einer Versicherung für das gemeinschaftliche Eigentum mitversichert ist. |
| <ul style="list-style-type: none"> - die Bearbeitung von Versicherungsschäden – soweit diese das gemeinschaftliche Eigentum betreffen und einen zeitlichen Umfang erforderlicher Mitwirkung von max. 2 | |

<p>Stunden pro Fall und Jahr umfassen, insbesondere deren rechtzeitige Meldung</p>	<ul style="list-style-type: none"> - die Bearbeitung von Versicherungsschäden – soweit diese das gemeinschaftliche Eigentum betreffen und einen zeitlichen Umfang erforderlicher Mitwirkung von max. 2 Stunden pro Fall und Jahr überschreiten.
<p>4.4.2. Erhaltung und bauliche Veränderung</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - die Überwachung des baulichen und technischen Zustands des gemeinschaftlichen Eigentums durch periodische (i. d. R. ein Mal pro Jahr) und aperiodische Begehungen, wenn erforderlich unter Beiziehung von Fachleuten auf Kosten der Gemeinschaft. - Erhaltungsmaßnahmen, deren Gesamtkosten inklusive der jeweils geltenden Umsatzsteuer den Betrag von 5 % der im jeweiligen Gesamtwirtschaftsplan vorgesehenen Kostenposition für laufende Erhaltungsmaßnahmen, nicht überschreiten, mindestens jedoch 3.000,00 EUR. Hierzu zählen insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> - das Führen von Beratungsgesprächen mit Handwerkern und der Gemeinschaft - das Einholen von Angeboten - hinsichtlich des Führens und des Abschlusses von Vertragsverhandlungen gilt 4.4.1 - die Vorbereitung von Beschlüssen - die Überwachung von Bauleistungen als Vertreter der Gemeinschaft, insbesondere der Ausführungszeiten. Insoweit schuldet der Verwalter die Sorgfalt, die auch ein privater Auftraggeber in eigenen Angelegenheiten aufbringen würde. Eine Bauüberwachung, insbesondere im Sinne der Leistungsphase 8 HOAI findet nicht statt. - die Rüge festgestellter Mängel - die kaufmännische und technische Rechnungsprüfung - die Überwachung der Personen, die mit der Erfüllung von Verkehrssicherungspflichten beauftragt sind - Bauliche Veränderungen: Fachliche Stellungnahme zu baulichen Veränderungen am Gemeinschaftseigentum, sei es durch die Gemeinschaft oder einzelne Eigentümer, bis zu einem zeitlichen Aufwand von 2 Stunden. 	<ul style="list-style-type: none"> - Die Erstellung eines Erhaltungs- oder Sanierungsfahrplans mit Kostenschätzung sowie die Vorbereitung und Koordination der Beauftragung von Fachleuten für Bedarfsermittlung, Leistungsbeschreibung, Vergabe, Baubegleitung, Abnahme und Mängelmanagement. Erhaltungsmaßnahmen, deren Gesamtkosten inklusive der jeweils geltenden Umsatzsteuer den Betrag von 5 % der im jeweiligen Gesamtwirtschaftsplan vorgesehenen Kostenposition für laufende Erhaltungsmaßnahme überschreiten, mindestens jedoch 3.000,01 EUR. Hierzu zählen insbesondere; <ul style="list-style-type: none"> - das Führen von Beratungsgesprächen mit Handwerkern und der Gemeinschaft. - das Einholen von Angeboten. - die Vorbereitung von Beschlüssen. - die Überwachung von Bauleistungen als Vertreter der Gemeinschaft, insbesondere der Ausführungszeiten (ohne Bauüberwachung im Sinne der Leistungsphase 8 HOAI). - die Rüge festgestellter Mängel. - die kaufmännische und technische Rechnungsprüfung. - die Überwachung der Personen, die mit der Erfüllung von Verkehrssicherungspflichten beauftragt sind. - Bauliche Veränderungen: Tätigkeiten des Verwalters die über die fachliche Stellungnahme hinausgehen, soweit nicht Erhaltungsmaßnahmen umfasst sind - Ankündigungen von Erhaltungsmaßnahmen und Modernisierungsmaßnahmen gegenüber Dritten gemäß 15 WEG
<p>4.4.3. Abnahme des gemeinschaftlichen Eigentums und Verfolgung von Gewährleistungsansprüchen betreffend das gemeinschaftliche Eigentum gegen den Erstveräußerer (Bauträger)</p>	
<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.

4.5. 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.

4.6. Finanz- und Vermögensverwaltung

Grundleistungen	Besondere Leistungen
4.6.1. 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 ordnungs- 	<ul style="list-style-type: none"> - die Einrichtung und die Führung einer vorschriftsmäßigen Lohnbuchhaltung für Arbeitnehmer der Gemeinschaft.

<p>mäßiger Buchführung insoweit anzuwenden sind, als dies zur Erfüllung der Abrechnungs- und Rechnungspflicht erforderlich ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> - die geordnete Aufbewahrung der Belege innerhalb der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen, auf Ziffer 3.3.5 wird verwiesen. 	<ul style="list-style-type: none"> - die Erstellung einer ordnungsmäßigen Buchhaltung für Zeiträume, in denen ein Dritter das Amt des Verwalters innehatte.
---	--

4.6.2. 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.
--	--

4.6.3. 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>
---	---

4.6.4. 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 Wärmediensfirma zu erstellen ist – einschließlich eines Vermögensbericht bis spätestens 12 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 Ab- 	<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: Mini-Jobs, etc. - für <u>besondere</u> Darstellungen des Anteils jedes Wohnungseigentümers an den steuerbegünstigten Kosten für haushaltsnahe Dienstleistungen sowie handwerkliche Leistungen
--	---

rechnung.	<p>im Sinne des § 35 a Abs. 1, 2 EStG oder Erstellung einer Bescheinigung hierüber für jeden Wohnungseigentümer: nach Zeitaufwand.</p> <ul style="list-style-type: none"> - für die Mitteilung von Verbrauchsinformationen oder Zurverfügungstellen von Abrechnungsinformationen für Heizung und Warmwasser im Sinne des § 6 a Abs. 2 und 3 HeizKV an die Eigentümer und/oder Nutzer des Wohnungs- oder Teileigentums, soweit dies nicht durch die beauftragte Wärmedienstfirma erfolgt. nach Zeitaufwand - für die Mitteilung von Informationen zur CO₂-Kostenaufteilung nach dem CO₂KostAufG soweit dies nicht durch die beauftragte Wärmedienstfirma erfolgt nach Zeitaufwand.
4.6.5. 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: Gebühr je erforderliches Mahnschreiben (pro Wirtschaftsjahr und Schuldnerpartei max. 5) 15,00 Euro zzgl. gesetzl. geltender Umsatzsteuer = 17,85 Euro brutto. - zusätzliche Tätigkeiten aufgrund von Barzahlungen oder Teilzahlungen oder Umbuchungen wegen Zahlung auf falsche Konten durch die Wohnungseigentümer: Gebühr je erforderliche Buchung 15,00 Euro zzgl. gesetzl. geltender Umsatzsteuer = 17,85 Euro brutto.
4.6.6. 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 WOHNUNGSEIGENTÜMERGEMEINSCHAFT

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 Verwaltungsbeirats 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 5.000.000,00 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: Vermögensschadenshaftpflichtversicherung und Betriebshaftpflichtversicherung

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

Die monatliche Festvergütung beträgt ----- Euro pro Wohnung und ----- Euro pro Stellplatz zzgl. gesetzl. geltender Umsatzsteuer = ----- Euro brutto monatlich für die gesamte Anlage. Die Vergütung für die Grundleistungen ist monatlich im

Voraus zum Ersten des laufenden Monats fällig.

(-- Wohneinheiten, -- (Tief-) Garageneinheiten)

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 Auslagenerstattung sind stets nur in dem Umfang geschuldet, der dem objektiv zur ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlichen Aufwand entspricht. Sollte die variable Vergütung in einem Wirtschaftsjahr 20- 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	180,00 Euro zzgl. gesetzl. geltender Umsatzsteuer = 214,20 Euro brutto
für Ingenieure	120,00 Euro zzgl. gesetzl. geltender Umsatzsteuer = 142,80 Euro brutto
für Sachbearbeiter	90,00 Euro zzgl. gesetzl. geltender Umsatzsteuer = 107,10 Euro brutto
für Techniker	80,00 Euro zzgl. gesetzl. geltender Umsatzsteuer = 95,20 Euro brutto
für Sekretariat/Schreibkräfte	60,00 Euro zzgl. gesetzl. geltender Umsatzsteuer = 71,40 Euro brutto
für Auszubildende	50,00 Euro zzgl. gesetzl. geltender Umsatzsteuer = 59,50 Euro brutto

Es ist ein Zeitnachweis in Form einer Tabelle zu führen und der Gemeinschaft mit der Rechnungslegung zu übergeben.

8.3. Aufwendungs- und Auslagenersatz

8.3.1. Erforderliche Versand- und Kopierkosten werden dem Verwalter auf Rechnungslegung erstattet.

Für die Fertigung von Kopien und Scans über das normale Maß von A4 (z. B.: bis A0) hinaus, wird die Firma Fendt-Planen-Bauen GmbH beauftragt.

8.3.2. Erforderliche Aufwendungen des Verwalters zur Erfüllung der Verwalterpflichten werden auf Nachweis erstattet, insbesondere

- Notar- und Gerichtsgebühren, z. B. für die Zustimmung zu Veräußerungen oder Unterschriftsbeglaubigungen oder Eintragungen von Beschlüssen im Grundbuch,
- Fahrtkosten für die Teilnahme an einer Beirats- oder Eigentümerversammlung, falls die Sitzung außerhalb von 30 km stattfindet. Es gelten die steuerrechtlichen Kostensätze (derzeit 0,50 Euro/km),
- Raummieten für Eigentümerversammlungen
- Auslagen für Auskünfte von Ämtern und aus öffentlichen Verzeichnissen, Zensus, etc.

8.4. Vergütungs- und Auslagenschuldner, Fälligkeit

Die Vergütung erhält der Verwalter von der Gemeinschaft. Sie ist mit Rechnungsstellung zur Zahlung fällig. Auch die Auslagen/Aufwendungen des Verwalters schuldet die Gemeinschaft. Ist aufgrund einer Vereinbarung oder eines Beschlusses aber Kostenschuldner des Verbandes ein einzelner Sondereigentümer (z. B. Mahnkosten bei Hausgeldverzug, Gebühren für Nichtteilnahme am Lastschriftverfahren, Kopier- und Versandkosten für Belege), darf der Verwalter auch sogleich im Wege des Durchgriffs, Erstattung vom Schuldner der Gemeinschaft verlangen. Die Gemeinschaft ist aber erst nach endgültiger Erfüllung des Zahlungsanspruches durch den Schuldner befreit. Der Verwalter ist berechtigt, die monatliche Vergütung vom Konto der Gemeinschaft abzubuchen und auf sein Konto zu überweisen.

8.5. Gesetzliche Umsatzsteuer

Die in diesem Vertrag angegebenen Preise beziehen sich auf Endpreise und enthalten bereits die jeweils 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 Wirtschaftspläne und der Abrechnungen, die Abwicklung des Zahlungsverkehrs sowie sonstiger Aufgaben im Zusammenhang mit der Verwaltung der Gemeinschaft und des Verwaltungsobjektes 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.

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 o. a. 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 Wohnungserbbaurecht und ein Teilerbbaurecht, 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

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

Datum	Ort	Unterschrift Helmhof Hausverwaltungen GmbH
-------	-----	--

Datum	Ort	GdWE -----
-------	-----	------------

Vertreten durch

Verwaltungsbeiratsvorsitzende/r	Herr/ Frau -----
---------------------------------	------------------

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

Anlagen

Widerrufsbelehrung

Muster-Widerrufsformular für Verbraucher

Verwaltervollmacht



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,

Helmhof Hausverwaltungen GmbH
Donauwörther Str. 3b
86368 Gersthofen

T: 0821 – 650759 – 0

F: 0821 – 650759 – 20

mail@helmhof-hausverwaltungen.de

mittels einer eindeutigen Erklärung (z. B. Brief, Telefax oder E-Mail) über Ihren Entschluss, diesen Vertrag zu widerrufen, informieren. Sie können dafür das beigelegte 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

VERWALTERVOLLMACHT

für die Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums und des Verbandsvermögens
in der GdWE -----, 86368 Gersthofen

Die o. a. GdWE bevollmächtigt den mit Beschluss der Eigentümerversammlung vom ----- zum Verwalter des Gemeinschaftseigentums bestellten

Helmhof Hausverwaltungen GmbH
Donauwörther Str. 3b
86368 Gersthofen

T: 0821 – 650759 – 0

F: 0821 – 650759 – 20

mail@helmhof-hausverwaltungen.de

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. GdWE 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:

Verträge, z. B.: mit Hausmeisterfirmen etc., abschließen bzw. beenden.

In folgenden Einzelfällen darf der Verwalter Untervollmachten erteilen: längerer Krankheit, etc.

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

Die Verwaltungsbeiratsvorsitzenden, **Herr – Frau-----** sind gemäß Beschluss TOP X im Jahr 2025 berechtigt, im Namen der Gemeinschaft diese Vollmacht auszustellen.

Datum

Ort

Verwaltungsbeiratsvorsitzende

Herr / Frau -----

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