



Hessischer Industrie-  
und Handelskammertag

# Mustervertrag

# Immobilienverwalter (Mietverwaltung)

Stand: 1. Januar 2020

## **Vorwort**

Der Unternehmer schließt im Laufe seiner Geschäftstätigkeit eine Vielzahl von Verträgen ab. Um eine Orientierungshilfe zu bieten, stellen die hessischen Kammern Musterverträge zur Verfügung.

Bei vertragsrechtlichen Einzelfragen sollte jedoch grundsätzlich fachkundiger Rat, sei es bei den Industrie- und Handelskammern oder Rechtsanwälten, eingeholt werden. Eine Liste der Industrie- und Handelskammern in Hessen ist im Anhang beigefügt.

## **Hinweis zur Benutzung des Mustervertrages:**

Dieses Vertragsformular wurde mit größter Sorgfalt erstellt, erhebt aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Es ist als Checkliste mit Formulierungshilfen zu verstehen und soll nur eine Anregung bieten, wie die typische Interessenlage zwischen den Parteien sachgerecht ausgeglichen werden kann. Dies entbindet den Verwender jedoch nicht von der sorgfältigen eigenverantwortlichen Prüfung. Aus Gründen der sprachlichen Vereinfachung wird auf die Nennung der drei Geschlechter verzichtet, wo eine geschlechtsneutrale Formulierung nicht möglich war. In diesen Fällen beziehen die verwendeten männlichen Begriffe die weiblichen und diversen Formen ebenso mit ein. Der Mustervertrag ist nur ein Vorschlag für eine mögliche Regelung. Viele Festlegungen sind frei vereinbar. Der Verwender kann auch andere Formulierungen wählen. Vor einer Übernahme des unveränderten Inhaltes muss daher im eigenen Interesse genau überlegt werden, ob und in welchen Teilen gegebenenfalls eine Anpassung an die konkret zu regelnde Situation und die Rechtsentwicklung erforderlich ist. Auf diesen Vorgang hat die Industrie- und Handelskammer natürlich keinen Einfluss und kann daher naturgemäß für die Auswirkungen auf die Rechtsposition der Parteien keine Haftung übernehmen. Auch die Haftung für leichte Fahrlässigkeit ist grundsätzlich ausgeschlossen. Falls Sie einen maßgeschneiderten Vertrag benötigen, sollten Sie sich durch einen Rechtsanwalt Ihres Vertrauens beraten lassen.

# Mustervertrag für Immobilienverwalter \*)

Zwischen

Herrn/Frau/Firma .....

.....  
(vollständiger Name bzw. Firma mit Vertretungsverhältnissen, Anschrift)

- nachfolgend „Auftraggeber“ genannt -

und

Herrn/Frau/Firma .....

.....  
(Name, Anschrift, PLZ und Ort)

- nachfolgend „Immobilienverwalter“ genannt -

wird der nachstehende Immobilienverwaltervertrag geschlossen:

## § 1 Vertragsgegenstand

Der Auftraggeber überträgt dem Immobilienverwalter die Verwaltung des Mietobjekts

Straße und Hausnummer: .....

Gebäudeteil: .....

PLZ ..... Stadt: .....

## § 2 Vertragsdauer und Kündigung

Der Vertrag wird auf die Dauer von .....fest abgeschlossen. Er beginnt mit dem ..... und endet am ..... Er verlängert sich jeweils um ein Jahr, wenn er nicht von einer der Vertragsparteien unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum Vertragsende gekündigt wird. Die Kündigung ist nur wirksam, wenn sie *schriftlich/in Textform (Unternehmer/Verbraucher)* erfolgt.\*

Veräußert der Auftraggeber das Objekt während der Laufzeit dieses Vertrages, ist er berechtigt, den Vertrag ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist auf den Ablauf des Monats zu kündigen, in dem der Kaufvertrag mit dem Erwerber abgeschlossen wird.

Im Übrigen bleiben die beiderseitigen Rechte zur Kündigung aus wichtigem Grund unberührt.

## § 3 Aufgaben des Immobilienverwalters

Der Immobilienverwalter ist verpflichtet, die Immobilienverwaltung gewissenhaft zu führen und alles zu tun, was zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung notwendig ist. Er ist berechtigt und verpflichtet, die wirtschaftlichen und sonstigen Interessen des Auftraggebers in jeder Hinsicht zu beachten und zu vertreten.

\*) **Bitte beachten Sie den Benutzerhinweis!**

Zum **Aufgabenbereich des Immobilienverwalters** gehören neben den Aufgaben nach §§ 27, 28 WEG insbesondere:

### **1. Vertragsverwaltung**

- a) Erfassung aller Stammdaten zum Objekt
- b) Erfassung aller Stammdaten zu den Mietern
- c) Sicherstellung vereinbarter Mietsicherheiten
- d) Einholung von preisrechtlichen Genehmigungen zu Wertsicherungsklauseln
- e) Alle Vertragsabwicklungen mit den Mietern
- f) Eingangskontrolle der Mietzahlungen und Nebenkosten
- g) Organisation des außergerichtlichen Mahnverfahrens mit Erstellung eines Mahnbescheids
- h) Prüfung und Zahlung aller Ausgaben
- i) Überprüfung vereinbarter Mietgleitklauseln
- j) Überprüfung des Mietpreinsniveaus
- k) Vorschläge zur Anpassung von Mieterhöhungen
- l) Durchführung der Anpassung des Mietzinses
- m) Nebenkostenvorauszahlungen zeitnah anpassen

### **2. Rechnungswesen**

- a) Erstellung, Abrechnung aller Ein- und Ausgabenvorgänge
- b) Erstellung einer aktuellen Zahlungsrückstandsliste
- c) Erstellung einer Gewinn- und Verlustrechnung
- d) Erstellung der Nebenkostenabrechnung und Einziehung evtl. Nachforderungen sowie ggf. Vorschlag zur Anpassung der Vorausleistung
- e) Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs

### **3. Allgemeine Verwaltung**

- a) Abschluss und Kündigung von Mietverträgen, Neuvermietung einschließlich Mietersuche sowie Regelung sämtlicher Angelegenheiten mit den Mietern
- b) Abnahme und Übergabe der vermieteten Einheiten bei Mieterwechsel
- c) Überwachung des Versicherungsschutzes für das Objekt, Regulierung eventueller Schadensfälle; bei erheblichen Prämienunterschieden die Kündigung und den Neuabschluss von Versicherungsverträgen
- d) Vertretung des Auftraggebers im Zusammenhang mit dem Objekt gegenüber allen Behörden
- e) Geltendmachung von Gewährleistungsansprüchen sowie Ausübung von Zurückbehaltungsrechten
- f) Überprüfung aller Betriebs- und Bewirtschaftungskosten und deren Überwachung
- g) Verwaltung von Hausakten und Belegen
- h) Führen einer Beschlusssammlung
- i) Verwaltung von Mietsicherheiten

### **4. Technisches Gebäudemanagement**

- a) Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Heizungs-, Sanitär- und sonstigen Anlagen des Objekts einschließlich des Abschlusses und der Kündigung von Liefer- und Wartungsverträgen
- b) Vergabe der für die laufende Instandhaltung, Instandsetzung und Reparatur des Objekts erforderlichen Arbeiten
- c) Überschreitet die voraussichtliche Auftragssumme den Betrag von ..... €, hat der Immobilienverwalter wenigstens zwei Angebote einzuholen. Soll die Auftragsvergabe nicht an den billigsten Anbieter erfolgen, ist hierzu das Einverständnis des Auftraggebers erforderlich

- d) Abschluss und Kündigung von Hausmeisterverträgen sowie von Verträgen mit sonstigen Hilfskräften (z.B. für Haus-, Straßen- und Gehwegreinigung, Außenanlagen). Überwachung und Kontrolle der Tätigkeit der vorgenannten Personen in Bezug auf das Objekt
- e) Information des Auftraggebers über alle wichtigen und/oder ungewöhnlichen Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Objekt.

#### **§ 4 Provisionen**

Der Immobilienverwalter ist nicht berechtigt, Provisionen oder andere Zuwendungen von Mietern, Handwerkern, Lieferanten oder sonstigen Dritten in Bezug auf das Objekt zu fordern, sich gewähren zu lassen oder anzunehmen.

Ein Verstoß hiergegen berechtigt den Auftraggeber zur fristlosen Kündigung des Immobilienverwaltervertrages.

#### **§ 5 Vollmacht**

Der Auftraggeber erteilt dem Immobilienverwalter unverzüglich eine *schriftliche/in Textform (Unternehmer/Verbraucher)* verfasste Vollmacht über den Inhalt der übertragenden Befugnisse. Bei Beendigung des Vertrages ist sie unaufgefordert an den Auftraggeber zurückzugeben.\*

#### **§ 6 Rechnungslegung**

Alle für das Objekt ..... eingehenden Gelder hat der Immobilienverwalter auf folgendes Sonderkonto des Auftraggebers einzuzahlen:

Bankinstitut: .....

BIC: .....

IBAN : .....

Der Immobilienverwalter erhält für dieses Konto Bankvollmacht. Im Übrigen hat der Immobilienverwalter Gelder oder sonstige Gegenstände, die zur Immobilienverwaltung gehören getrennt von seinem Vermögen zu halten.

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

Der Immobilienverwalter hat vierteljährlich bis zum ..... dem Auftraggeber Rechnung zu legen. Bis zum ..... jeden Jahres wird der Immobilienverwalter dem Auftraggeber einen Wirtschaftsplan für das voraus liegende Jahr erstellen, aus dem die vermutlichen Einnahmen und die notwendigen Kosten für das Hausgrundstück und mögliche Überschüsse oder Verluste ersichtlich sind.

## **§ 7 Vergütung**

Für seine Tätigkeit erhält der Immobilienverwalter eine monatliche Vergütung in Höhe von ..... €.

Zusätzlich zu dieser Vergütung erhält der Immobilienverwalter ..... % aller eingehenden Nettomieten (Kaltmieten ohne Betriebskosten und ohne Mehrwertsteuer).

Für Telefon, Porto, Fahrtkosten und andere Barauslagen erhält der Immobilienverwalter einen monatlichen Betrag in Höhe von ..... € ohne Einzelnachweis. Darüber hinausgehende Aufwendungen werden auf Nachweis erstattet.

Unterliegt der Immobilienverwalter der Mehrwertsteuer erhält er die genannten Beträge zuzüglich der jeweiligen Mehrwertsteuer (derzeit ..... %).

Die Vergütung ist fällig am Monatsende, erstmals am .....

Der Immobilienverwalter ist berechtigt, die Vergütung aus den eingehenden Miet- und Pachtgeldern zu entnehmen.

## **§ 8 Vertretung**

Der Immobilienverwalter ist verpflichtet, für eine Vertretung in Krankheits-, Urlaubs- und sonstigen Verhinderungsfällen eigenverantwortlich zu sorgen.

Der Vertreter ist Erfüllungsgehilfe des Immobilienverwalters. Eine Übertragung der Vertretung auf Dauer auf einen Dritten ist nur mit ausdrücklicher vorheriger Zustimmung des Auftraggebers zulässig.

## **§ 9 Haftpflichtversicherung**

Der Immobilienverwalter weist den Auftraggeber vor Aufnahme der Tätigkeit das Bestehen einer Haftpflichtversicherung mit einer Deckungssumme von wenigstens 500.000 € pro Schadensfall sowie 1.000.000 € für alle Versicherungsfälle eines Jahres nach. Er verpflichtet sich zur Aufrechterhaltung der Versicherung während der Laufzeit des Vertrages.

## **§ 10 Besondere Vereinbarungen**

.....

.....

.....

.....

.....

## § 11 Beendigung

Im Falle der Beendigung des Immobilienverwaltervertrages – gleich aus welchem Rechtsgrund – ist der Immobilienverwalter verpflichtet, alle Unterlagen, Pläne, Zeichnungen, Kontoauszüge, Verträge, Buchhaltungsunterlagen, Niederschriften und Protokolle, Vollmachten u.a. im Original entweder an den Vorsitzenden des Verwaltungsbeirats oder an den nachfolgenden Immobilienverwalter sofort herauszugeben. Ein Zurückbehaltungsrecht an diesen Unterlagen steht ihm nicht zu. Gleiches gilt hinsichtlich aller erforderlichen und zweckmäßigen Auskünfte, die die WEG oder das gemeinschaftliche Eigentum betreffen.

Der Verwalter ist verpflichtet, alle Unterlagen i.S.d. vorstehenden Absatzes 1 geordnet und prüfbar dem Vorsitzenden des Verwaltungsbeirats oder dem nachfolgenden Immobilienverwalter zu übergeben und auf Verlangen der WEG Rechenschaft über alle Einnahmen und Ausgaben zu legen. Er ist ferner verpflichtet, diese Unterlagen der WEG oder dem nachfolgenden Verwalter zu erläutern.

Der Immobilienverwalter hat jeden Dritten, insbesondere den Banken und ggf. Behörden unverzüglich mit der Beendigung des Verwaltervertrages schriftlich mitzuteilen, dass der Verwaltervertrag geendet hat und seine Vollmachten ersatzlos erloschen sind.

## § 12 Nebenabreden, Ergänzungen und Änderungen, Salvatorische Klausel

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

Stillschweigende, mündliche oder schriftliche Nebenabreden wurden nicht getroffen. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der *Schriftform/Textform (Unternehmer/Verbraucher)*. Dies gilt auch für eine Aufhebung dieser Klausel. Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein, so wird dadurch die Wirksamkeit des Vertrags im Übrigen nicht berührt.

## § 13 Schlichtungsverfahren

Die Vertragsparteien verpflichten sich, bei Meinungsverschiedenheiten ein Schlichtungsverfahren mit dem Ziel durchzuführen, eine interessengerechte und faire Vereinbarung im Wege einer Mediation mit Unterstützung eines neutralen Schlichters unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen, rechtlichen, persönlichen und sozialen Gegebenheiten zu erarbeiten. Alle Streitigkeiten, die sich im Zusammenhang mit diesem Vertrag oder über seine Gültigkeit ergeben, werden vor Einschaltung der Gerichte nach der Schlichtungsordnung der Institution der Industrie- und Handelskammer ..... (Name der nächstgelegenen IHK mit Schlichtungsstelle) geschlichtet

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift Auftraggeber

.....  
Unterschrift Immobilienverwalter

Anhang:

**Hessische Industrie- und Handelskammern**

Industrie- und Handelskammer

**Darmstadt**

Rheinstraße 89  
64295 Darmstadt

Telefon: 0 61 51 / 8 71 - 0  
Telefax: 0 61 51 / 8 71 - 101  
Internet: <https://www.darmstadt.ihk.de>  
E-Mail: [info@darmstadt.ihk.de](mailto:info@darmstadt.ihk.de)

Industrie- und Handelskammer

**Frankfurt am Main**

Börsenplatz 4  
60313 Frankfurt

Telefon: 0 69 / 21 97 - 0  
Telefax: 0 69 / 21 97 - 14 24  
Internet: <https://www.frankfurt-main.ihk.de/>  
E-Mail: [info@frankfurt-main.ihk.de](mailto:info@frankfurt-main.ihk.de)

Industrie- und Handelskammer

**Gießen-Friedberg**

Lonystraße 7  
35390 Gießen

Telefon: 06 41 / 79 54 - 0  
Telefax: 06 41 / 79 54 – 5 50 00  
Internet: <https://www.giessen-friedberg.ihk.de>  
E-Mail: [zentrale@giessen-friedberg.ihk.de](mailto:zentrale@giessen-friedberg.ihk.de)

Goetheplatz 3

61169 **Friedberg** (Hessen)

Telefon: 0 60 31 / 6 09 - 0  
Telefax: 0 60 31 / 6 09 – 5 50 00  
Internet: <https://www.giessen-friedberg.ihk.de>  
E-Mail: [zentrale@giessen-friedberg.ihk.de](mailto:zentrale@giessen-friedberg.ihk.de)

Industrie- und Handelskammer

**Lahn-Dill**

Am Nebelsberg 1  
35685 **Dillenburg**

Telefon: 0 27 71 / 8 42 - 0  
Telefax: 0 27 71 / 8 42 – 53 99  
Internet: <https://www.ihk-lahndill.de>  
E-Mail: [info@lahndill.ihk.de](mailto:info@lahndill.ihk.de)

Friedenstraße 2

35578 **Wetzlar**

Telefon: 0 64 41 / 94 48 - 0  
Telefax: 0 64 41 / 94 48 – 56 99  
Internet: <https://www.ihk-lahndill.de>  
E-Mail: [info@lahndill.ihk.de](mailto:info@lahndill.ihk.de)

Industrie- und Handelskammer

**Limburg**

Walderdorffstraße 7  
65549 Limburg a. d. Lahn

Telefon: 0 64 31 / 2 10 - 0  
Telefax: 0 64 31 / 2 10 - 2 05  
Internet: <https://www.ihk-limburg.de>  
E-Mail: [info@limburg.ihk.de](mailto:info@limburg.ihk.de)

Industrie- und Handelskammer

**Fulda**

Heinrichstraße 8  
36037 Fulda

Telefon: 06 61 / 2 84 - 0  
Telefax: 06 61 / 2 84 - 44  
Internet: <https://www.ihk-fulda.de>  
E-Mail: [info@fulda.ihk.de](mailto:info@fulda.ihk.de)

Industrie- und Handelskammer

**Hanau-Gelnhausen-Schlüchtern**

Am Pedro-Jung-Park 14  
63450 Hanau

Telefon: 0 61 81 / 92 90 - 0  
Telefax: 0 61 81 / 92 90 - 77  
Internet: <https://www.ihk-hanau.de/>  
E-Mail: [info@hanau.ihk.de](mailto:info@hanau.ihk.de)

Industrie- und Handelskammer

**Kassel-Marburg**

Kurfürstenstraße 9  
34117 Kassel

Telefon: 05 61 / 78 91 - 0  
Telefax: 05 61 / 78 91 - 2 90  
Internet: <https://www.ihk-kassel.de>  
E-Mail: [info@kassel.ihk.de](mailto:info@kassel.ihk.de)

Industrie- und Handelskammer

**Offenbach am Main**

Frankfurter Str. 90  
63067 Offenbach

Telefon: 0 69 / 82 07 - 0  
Telefax: 0 69 / 82 07 - 199  
Internet: <https://www.offenbach.ihk.de>  
E-Mail: [service@offenbach.ihk.de](mailto:service@offenbach.ihk.de)

Industrie- und Handelskammer

**Wiesbaden**

Wilhelmstraße 24 – 26  
65183 Wiesbaden

Telefon: 06 11 / 15 00 - 0  
Telefax: 06 11 / 15 00 - 2 22  
Internet: <https://www.ihk-wiesbaden.de>  
E-Mail: [info@wiesbaden.ihk.de](mailto:info@wiesbaden.ihk.de)