

# Verwaltervertrag

Zwischen der Wohnungseigentümergeinschaft

**WEG xxx**

und

der Firma

**Hausverwaltung Mohr GmbH, vertreten durch den Geschäftsführer Marcel Mohr**

**Postfach 11 38**

**67099 Schifferstadt**

nachstehend „Verwalterin“ genannt, wird folgender Vertrag geschlossen:

## **§ 1 Bestellung der Verwalterin und Abschluss des Vertrags**

Die Bestellung der Verwalterin erfolgte durch Mehrheitsbeschluss gem. § 26 Abs. 1 WEG in der Eigentümerversammlung vom 02.02.2015.

## **§ 2 Laufzeit und Kündigung**

Die Bestellung durch Beschluss laut § 1 dieses Vertrags erfolgte für den Zeitraum vom 01.04.2015 bis 31.03.2020.

Vor Ablauf der genannten Bestellungszeit kann das Vertragsverhältnis von beiden Seiten unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zum 31.12. jeden Kalenderjahres gekündigt werden.

Eine vorzeitige Abberufung der Verwalterin bei Vorliegen eines wichtigen Grundes bleibt hiervon unberührt.

2. Der Verwaltervertrag wird für die Dauer der Bestellung geschlossen. Wird der Verwalter gemäß § 26 Abs. 2 WEG erneut bestellt, so verlängert sich der Vertrag für die Dauer der erneuten Bestellung.

3. Die Kündigung der Verwalterin kann schriftlich gegenüber dem Beiratsvorsitzenden oder in der Eigentümerversammlung erklärt werden. Ein Beschluss der Wohnungseigentümerversammlung über die vorzeitige Abberufung der Verwalterin und die Kündigung dieses Vertrags aus wichtigem Grund ist sofort wirksam. Der Verwalterin bleibt das Recht zur Beschlussanfechtung gem. § 43 WEG jedoch vorbehalten. Die vorzeitig abberufene Verwalterin hat unverzüglich nach Aufforderung die Verwaltungsunterlagen herauszugeben.

## **§ 3 Aufgaben und Befugnisse**

1. Die Aufgaben und Befugnisse der Verwalterin ergeben sich aus der Teilungserklärung bzw. der Teilungsvereinbarung in Verbindung mit der Gemeinschaftsordnung, ergänzend aus diesem Vertrag mit Leistungskatalog (**Anlage 1**), dem Wohnungseigentumsgesetz und sonstigen gesetzlichen Vorgaben, sowie den bei Vertragsabschluss gültigen Beschlüssen und Vereinbarungen der Wohnungseigentümer, sowie aus rechtskräftigen Gerichtsentscheidungen, welche für sie und die Gemeinschaft verbindlich ergangen sind.

## WEG xxx / Hausverwaltung Mohr GmbH

2. Die Verwalterin hat das Gemeinschaftseigentum einschließlich des gemeinschaftlichen Verwaltungsvermögens zu verwalten. Sie ist verpflichtet, Gelder der Gemeinschaft von ihrem Vermögen getrennt zu halten.
  3. Die Verwalterin unterliegt nicht der Weisung einzelner Eigentümer oder des Verwaltungsbeirats.
  4. Die Verwalterin ist nach Maßgabe der Beschlüsse der Gemeinschaftsordnung einschließlich der gültigen Hausordnung bzw. des Gesetzes berechtigt,
    - Wartungs-, Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträge im Namen der Gemeinschaft abzuschließen und zu kündigen;
    - einseitige Willenserklärungen, wie z. B. Abmahnungen und Kündigungserklärungen im Namen der Gemeinschaft abzuschließen und zu kündigen;
    - Ansprüche der Gemeinschaft außergerichtlich und gerichtlich mit anwaltlicher Hilfe geltend zu machen.
  5. Die Verwalterin ist berechtigt, Hausgeldansprüche der Gemeinschaft gegen einzelne Eigentümer, soweit diese mit ihren Zahlungen in Verzug sind, im Namen der Gemeinschaft gerichtlich mit anwaltlicher Hilfe geltend zu machen. Entsprechendes gilt für Hausgeldansprüche der Gemeinschaft gegen ehemalige, aus der Gemeinschaft ausgeschiedene Eigentümer.
  6. Die Verwalterin ist ferner berechtigt, in gerichtlichen Verfahren, welche Dritte gegen die Gemeinschaft anstrengen, die Gemeinschaft auf der Passivseite zu vertreten. Sie ist nach Absprache mit dem Beirat auch berechtigt, einem Rechtsanwalt Prozessvollmacht für die gerichtliche Vertretung der Gemeinschaft zu erteilen.
  7. Die Verwalterin darf für einzelne Aufgaben Untervollmacht erteilen. Sie darf die Verwaltung im Ganzen nicht auf Dritte übertragen.
  8. In steuerlichen Angelegenheiten einschließlich der Lohnbuchhaltung für Angestellte der Gemeinschaft darf die Verwalterin einen Steuerberater auf Kosten der Gemeinschaft hinzuziehen.
- Die Verwalterin hat bei der R + V Versicherung eine Vermögensschadenshaftpflichtversicherung unter der Versicherungs-Nr.: 405 84 344500983 mit einer Versicherungssumme von 500.000 € abgeschlossen.
9. Bei Beendigung der Verwaltung sind sämtliche Verwaltungsunterlagen zur Abholung durch einen Bevollmächtigten bereitzustellen. Die Gemeinschaft ist verpflichtet, nicht mehr benötigte Unterlagen in ihren Besitz zu übernehmen.
  10. Nach Beendigung der Verwaltungstätigkeit ist die Gemeinschaft verpflichtet, der Verwalterin auch Einsicht in alle Unterlagen zu gewähren, wenn Ansprüche gegen sie geltend gemacht werden.

## § 4 Verwaltungsentgelt

### Laufende Grundleistungen

Für die laufenden Grundleistungen (s. Leistungskatalog) beträgt das Verwaltungsentgelt	
je Wohneinheit	xx,xx,-- pro Monat zzgl. MwSt.
Je Gewerbeeinheit	xx,xx,-- pro Monat zzgl. MwSt.
je Garage/Stellplatz	kostenlos

### Mehrleistungen im Einzelfall

Das o. g. Entgelt deckt den Aufwand der laufenden Grundleistungen gemäß Leistungskatalog einschließlich der Durchführung der jährlichen ordentlichen Eigentümerversammlung ab.

Mit dem vorgenannten Entgelt nicht abgegolten sind die nachgenannten Mehraufwendungen, welche im Einzelfall notwendig werden. Insoweit wird folgende Vergütung vereinbart:

	Nach Aufwand	Pauschal
Jede weitere Eigentümerversammlung, welche nachweislich nicht aus Gründen erforderlich wird, die von der Verwalterin zu vertreten sind.		100,--
Mahnungen, nach Eintritt des Zahlungsverzugs (bei Hausgeld muss der Rückstand mindestens einem Monatsbeitrag entsprechen), und Abmahnungen wegen Störungen des Hausfriedens je		7,50,--
Die Bearbeitung eines Eigentümerwechsels (z.B. Information des Erwerbers, ändern der Stammdaten, Auskünfte, Einsicht in die Unterlagen, Kopien usw.)		100,-- (Verkäufer)
Zustimmung zur Veräußerung der Wohnung (falls in der Teilungserklärung vereinbart)		100,-- (Verkäufer)
Anfertigung von Fotokopien	0,30,--/ Kopie	
Bearbeitung von Versicherungsschäden ab einer Schadenssumme von 50.000,00 €	60,-- / Std.	

Bei Nichtteilnahme am Einzugsverfahren werden dem jeweiligen Eigentümer je Wohneinheit monatlich 3,00 Euro berechnet

**Die Vergütung für Mehrleistungen wird mit Rechnungsstellung zur Zahlung fällig.  
Die angegebenen Beträge verstehen sich grundsätzlich zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer.**

### Besondere Leistungen

Die Verwalterin erbringt über die Grundleistungen hinaus die im Leistungsverzeichnis vereinbarten „**Besonderen Leistungen**“, für welche das dort genannte Entgelt vereinbart wird. Soweit besondere Leistungen nach Aufwand abzurechnen sind, schuldet die Gemeinschaft die oben genannte Aufwandsvergütung. Auch diese Vergütung wird mit Rechnungsstellung zur Zahlung fällig.

### Mehrwertsteuer

Den o. g. Verwaltergebühren und allen anderen in diesem Vertrag/Leistungskatalog benannten Gebühren und Kosten ist die jeweils geltende gesetzliche Mehrwertsteuer hinzuzurechnen.

## § 5 Pflichten der Gemeinschaft

### Übergabe der Unterlagen

Die Gemeinschaft ist verpflichtet, der Verwalterin rechtzeitig vor Beginn der Tätigkeit sämtliche Verwaltungsunterlagen, die zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlich sind, in geordneter Form auszuhändigen, insbesondere:

- Teilungserklärung / Teilungserklärung in Verbindung mit der Gemeinschaftsordnung;
- aktuelle Stammdaten (Eigentümerlisten, Adressen, Wohnungs-Nr., Wohnflächen);
- alle Beschlussprotokolle der Eigentümerversammlungen;
- alle gerichtlichen Entscheidungen, welche die Gemeinschaft betreffen;
- vollständige Bau-, Revisions- und Lagepläne einschl. Maßangaben;
- alle zzt. bestehenden Verträge, die mit Dritten im Namen der Gemeinschaft abgeschlossen wurden;
- den gültigen Wirtschaftsplan und die letzte Jahresabrechnung;
- vom Beirat geprüfte Belege in geordneter und zusammengestellter Form einschließlich Geldbestandsnachweis (Status) über gemeinschaftliche Gelder in spezifizierter Form.

### Namen- und Adressenänderungen

Die Gemeinschaft ist verpflichtet, Änderungen von Namen, Adressen und sonstigen verwaltungsrelevanten Daten dem Verwalter unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

### Personenmehrheit

Die Gemeinschaft hat für den Fall, dass mehrere Personen Eigentümer eines Wohnungseigentums (Erbengemeinschaften, Eheleute usw.) sind, darauf hinzuwirken, dass diese ohne weitere Aufforderung der Verwaltung schriftlich einen Bevollmächtigten benennen, der berechtigt ist, Willenserklärungen und Zustellungen, die im Zusammenhang mit dem Wohnungseigentum stehen, verbindlich für sie entgegenzunehmen und abzugeben. Gleiches gilt im Fall von Miteigentümern, die sich durch Dritte vertreten lassen oder sich zusammenhängend mehr als 3 Monate im Jahr im Ausland aufhalten.

### Zustellungsbevollmächtigung

Der Verwalterin sind Aufwendungen und Vergütungen, auch für beauftragte Verfahrensbevollmächtigte, die ihr als Beteiligte oder Zustellungsbevollmächtigte bei der Verwaltung entstehen, unverzüglich nach Entstehung zu erstatten.

### Vollmachtsurkunde

Die Gemeinschaft ist verpflichtet, der Verwalterin auf Verlangen eine Vollmachtsurkunde zu erteilen, aus welcher sich die gesetzlichen und vertraglichen Befugnisse zur Vertretung der Gemeinschaft ergeben. Die Verwalterin wird von dieser Vollmacht nur nach Maßgabe dieses Vertrags, der Beschlüsse der Gemeinschaft, der Gemeinschaftsordnung und des Gesetzes Gebrauch machen.

**§ 6 Allgemeine Vertragsbestimmungen**

1. Dieser Vertrag mit beiliegendem Leistungskatalog wird als Geschäftsbesorgungsvertrag im Sinne des § 675 BGB geschlossen. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrags bedürfen der Zustimmung der Eigentümerversammlung durch Beschluss und der schriftlichen Zustimmung der Verwalterin. Wird der Beirat durch Beschluss bevollmächtigt, der Änderung des Vertrags zuzustimmen, so hat dieses schriftlich zu erfolgen. Mündliche Nebenabreden haben keine Gültigkeit.
2. Soweit sich die vorstehenden Bestimmungen auf Wohnungseigentümer beziehen, gelten sie für Teileigentümer entsprechend.
3. Sollte eine Vertragsklausel unwirksam sein, so bleibt die Wirksamkeit des Vertrags im Übrigen hiervon unberührt.
4. Der Leistungskatalog ist Bestandteil dieses Vertrags und diesem als Anlage 1 beigelegt.

Anlage:

Leistungskatalog als Vertragsbestandteil - Anlage 1

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Verwalterin

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
WEG-Vertreter

*Hausverwaltung*  
**Mohr** GmbH

## Leistungskatalog

Der Leistungskatalog spezifiziert die

Grundleistungen der Verwaltung (Teil A)

Besondere Leistungen der Verwaltung (Teil B)

### **A) Grundleistungen**

Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören insbesondere die in §§ 24, 27 Abs. 1, 2, 3 und 5, 28 Abs. 1 und 3 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben. Die Grundleistungen sichern der Gemeinschaft eine sachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange.

#### **1. Wirtschaftsplan**

Die Verwalterin erstellt einen Wirtschaftsplan je Wirtschaftsjahr einschl. Ausweis der Verteilung je Kosten/Einnahmeart in Form von Gesamt- und Einzelwirtschaftsplänen gem. § 28 WEG je Sonder-/Teileigentum. Das Wirtschaftsjahr ist das Kalenderjahr, sofern für die Gemeinschaft nichts anderes geregelt ist.

Die Höhe der Hausgelder wird alljährlich von der Verwalterin in Form eines Wirtschaftsplans vorgeschlagen. Dieser Wirtschaftsplan ist dem Verwaltungsbeirat zur Begutachtung vorzulegen und sodann der Eigentümerversammlung zur Genehmigung durch Beschluss.

#### **2. Jahresabrechnung**

Die Verwalterin erstellt eine jährliche Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Abrechnungszeitraum als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sonder-/Teileigentum und eventuellen Sondernutzungsrechten auf Basis der in der Gemeinschaftsordnung oder sonstigen, durch Vereinbarung/Beschlussfassung der Wohnungseigentümer bestimmten Verteilerschlüssel.

Die Jahresabrechnung weist neben den Zinseinnahmen die von dem Kreditinstitut an den Fiskus abgeführte Kapitalertragsteuer aus, sowie die hiervon auf die Einheiten entfallenden Anteile.

Die Jahresabrechnung weist die Ausgaben der Gemeinschaft für haushaltnahe Dienstleistungen gem. § 35a EStG aus, sowie die hiervon auf die Einheiten entfallenden Anteile.

Die Jahresabrechnung weist die Entwicklung der Instandhaltungsrücklage aus.

Der Status enthält die Angaben über Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Eigentümern und Dritten, sowie über die Kontenstände der Gemeinschaft zu Beginn und zum Ende des Abrechnungsjahrs. Einsicht in Unterlagen der Abrechnung

Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme während der Bürozeiten – nach vorheriger Terminvereinbarung – im Büro der Verwaltung zur Verfügung. Diese Regelung ersetzt das Auslegen der Belege in der Eigentümerversammlung.

Die Anfertigung von Kopien für einzelne Eigentümer kann die Verwalterin von der Zahlung der hierdurch entstehenden Kosten gemäß § 4 des Verwaltervertrags abhängig machen.

### 3. Eigentümerversammlung und Niederschrift

Die Durchführung der ordentlichen Eigentümerversammlung erfolgt bis zum Ende des II. Quartals nach Abschluss des Wirtschaftsjahrs, sofern rechtzeitig alle Abrechnungsdaten und -unterlagen zur Verfügung stehen.

Sofern die Versammlung nichts anderes beschließt, führt der Verwalter den Vorsitz in der Eigentümerversammlung und sorgt für eine ordnungsmäßige Niederschrift der Beschlüsse.

Die Verwalterin führt die Beschluss-Sammlung gem. § 24 Abs. 7 WEG.

### 4. Hausordnung

Die Verwalterin sorgt für die Durchführung der beschlossenen Haus-/Nutzungsordnungen. Schriftlich gemeldete Verstöße gegen die Haus-/Nutzungsordnungen mahnt die Verwalterin bei dem für die Störung verantwortlichen Eigentümer mündlich oder schriftlich unter Angabe des Namens des Beschwerdeführers ab. Die nächste Eigentümerversammlung wird unterrichtet, wenn die Abmahnung ohne Erfolg blieb. Ein gerichtliches Vorgehen bedarf jedoch grundsätzlich einer Genehmigung der Eigentümerversammlung durch Beschluss.

### 5. Überwachen der Verträge der Gemeinschaft

Die Verwalterin betreut und überwacht die Leistungen der Vertragspartner der Gemeinschaft und schließt insbesondere nach Maßgabe der Beschlüsse, der Gemeinschaftsordnung und der Gesetze die notwendigen Versicherungen für die Gemeinschaft ab und überprüft die Versicherungssumme, um Unterdeckungen auszuschließen.

### 6. Geldverwaltung

Die Verwalterin legt die gemeinschaftlichen Gelder auf Giro- und Anlagekonten bei einer deutschen Bank oder Sparkasse nach ihrer Wahl getrennt von ihrem eigenen Vermögen und dem anderer Gemeinschaften an. Sie führt die Konten unter dem Namen der Gemeinschaft. Sie verwaltet die Gelder nach den Grundsätzen eines ordentlichen Kaufmanns.

### 7. Rechnungskontrolle und -anweisung

Die Verwalterin führt die rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen, Hauswart- und Bargeldkassen durch.

### 8. Buchführung

Die Verwalterin richtet eine übersichtliche, kaufmännisch ordnungsgemäß geführte Buchhaltung im Vertragszeitraum, getrennt von derjenigen für andere Gemeinschaften ein.

Diese beinhaltet insbesondere:

- das Führen und Abrechnen von
- Hausgeldkonten je Sonder-/Teileigentum;
- Einnahmekonten für Erträge;
- Ausgabekonten je Kostenart (ohne Ausweis der Mehrwertsteuer);
- Rücklagekonten einschließlich Anlage der Mittel;
- Konten für Mitarbeiter der Gemeinschaft (ohne Steuerberatungsleistung);
- Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beträge;
- das Buchen der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse;
- das Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung;
- die Veranlassung der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, das Melden der Gesamtheizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Serviceunternehmen, das Buchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder-/Teileigentum in die Einzel-/Jahresabrechnung.

**9. Abwicklung von Schadensfällen**

Die Verwalterin trifft Empfehlungen bei der Auswahl technischer Lösungen und wirkt bei den Preisverhandlungen und der Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum mit.

Sie klärt Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum.  
Schadensminderung

Sie gibt Empfehlungen an die Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -beseitigung.

**10. Instandhaltung und Instandsetzung**

Die Verwalterin leitet die im Rahmen ordnungsgemäßer Instandhaltung und Instandsetzung des Gemeinschaftseigentums erforderlichen Maßnahmen ein, holt ggf. mehrere Kostenvoranschläge ein und stimmt den Umfang der Maßnahmen mit dem Beirat ab. Sie vergibt in dringenden Fällen gemäß § 27 Abs.1 Ziffer 3 WEG Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft, überwacht die Arbeiten und nimmt diese ab. Bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum übernimmt sie die Schadensmeldung an die Versicherung.

Bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen, welche nicht unter die vorgenannte Regelung fallen, vergibt die Verwalterin die Aufträge entsprechend den von der Eigentümerversammlung gefassten Beschlüssen. Die Verwalterin kann im Rahmen der Beschlussdurchführung sachkundige Personen (Architekten bzw. Ingenieure) hinzuziehen, soweit dies für die Bewertung und Überwachung größerer Instandsetzungsarbeiten erforderlich ist. Entstehende Kosten gehen zulasten der Gemeinschaft.

**11. Allgemeine Leistungen**

Die Verwalterin führt den Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, für gemeinschaftliche Belange, soweit dieser im Rahmen der aufgeführten Grundleistungen veranlasst wurde.





## WEG xxx / Hausverwaltung Mohr GmbH

### Zusatzleistungen

Die Verwalterin erbringt, über die o. g. Grundleistungen hinaus, die nachgenannten zusätzlichen Leistungen. Für diese Zusatzleistungen wird folgendes Entgelt vereinbart: **Übersendung der Versammlungsniederschriften**

Ohne Mehrkosten

Die Verwalterin stellt jedem Wohnungseigentümer eine Kopie der o. g. Niederschrift ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zu.

### Information des Beirats

Ohne Mehrkosten

Von wichtigem Schriftverkehr erhält der Verwaltungsbeirat Kopien, damit er immer über die aktuellen Belange der Gemeinschaft informiert ist und seine Stellungnahme dazu abgeben kann (Beiratskopien).

### Gehaltsabrechnungen

10,-- monatlich je Mitarbeiter

Lohn- und Lohnnebenkostenabrechnung für haupt-/nebenberufliche Mitarbeiter der Gemeinschaft ohne Einschaltung eines Steuerberaters unter dem Vorbehalt der Entscheidung zur Übernahme im Einzelfall.

### Beitreibung von Hausgeldforderungen

jährliche Verwaltervergütung des säumigen Wohnungs-/ Teileigentümer

Beitreibung von Hausgeldforderungen durch gerichtliches Mahn- und/oder Klageverfahren. Untereinander vereinbaren die Wohnungs-/ Teileigentümer, dass die Kosten vom säumigen Wohnungs-/ Teileigentümer alleine zu bezahlen sind.

Soweit vorstehend ein Entgelt nach Aufwand anfällt, schuldet die Gemeinschaft die vereinbarte Vergütung gem. § 4 des Verwaltervertrags

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Verwalterin

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
WEG-Vertreter

# WEG xxx / Hausverwaltung Mohr GmbH

## Verwaltervollmacht

Die Verwalterin der o. a. Wohnungseigentümergeinschaft:

**Hausverwaltung Mohr GmbH, Mutterstadter Str. 83 in 67105 Schifferstadt**

ist gem. § 27 Abs. 2 und 3 WEG i. V. m. dem Verwaltervertrag bevollmächtigt, die Wohnungseigentümergeinschaft und die Wohnungseigentümer in allen gemeinschaftlichen Verwaltungsangelegenheiten wie folgt zu vertreten:

### I

Die Verwalterin ist berechtigt, im Namen der Gemeinschaft

1. alle Leistungen und Zahlungen zu bewirken und entgegenzunehmen, die mit der laufenden Verwaltung zusammenhängen;
2. Willenserklärungen und Zustellungen entgegenzunehmen, soweit diese an die Gemeinschaft gerichtet sind;
3. Verträge wie z. B. Dienst-, Werks-, Versicherungs- und Lieferverträge abzuschließen und aufzulösen;
4. einseitige Willenserklärungen, wie z. B. Kündigungen und Mahnungen, abzugeben;
5. Untervollmacht für einzelne Verwaltungsangelegenheiten an Sonderkräfte zu erteilen;
6. gegenüber Dritten außergerichtlich und gerichtlich Ansprüche der Gemeinschaft mit anwaltlicher Hilfe geltend zu machen oder Ansprüche Dritter gegen die Gemeinschaft mit anwaltlicher Hilfe abzuwehren;
7. Vergleiche abzuschließen und Rechtsmittel einzulegen; die Vollmacht gilt auch für Zwangsvollstreckungs- und Insolvenzverfahren;
8. Hausgeldforderungen gemäß Wirtschaftsplan, Jahresabrechnungen und Sonderumlagen gegen säumige Wohnungseigentümer außergerichtlich und gerichtlich ggf. mit anwaltlicher Hilfe geltend zu machen. Dies gilt auch für Ansprüche, welche sich gegen ehemalige aus der Gemeinschaft ausgeschiedene Eigentümer richten.

### II

Die Verwalterin ist ferner berechtigt, im Namen der Wohnungseigentümer

1. Willenserklärungen und Zustellungen entgegenzunehmen, soweit diese an alle Wohnungseigentümer gerichtet sind;
2. Maßnahmen zu treffen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines sonstigen drohenden Rechtsnachteils erforderlich sind, insbesondere einen gegen die Wohnungseigentümer gerichteten Rechtsstreit gem. § 43 Nr. 1, 4 oder 5 WEG im Erkenntnis- und Vollstreckungsverfahren zu führen;

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Verwalterin

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
WEG-Vertreter