



MUSTER

**WEG-  
VERWALTERVERTRAG**

 **Schleumer  
Immobilien Treuhand**  
Verwaltungs-OHG

# IHRE IMMOBILIE – PROFESSIONELL VERWALTET!

Wohnungseigentümer investieren hohe Beträge für den Erwerb und die Unterhaltung von Immobilien. Die Verwaltung solcher bedeutenden Vermögenswerte gehört in professionelle Hände!

Die Mitglieder des Verbandes der Immobilienverwalter Nordrhein-Westfalen e.V. verfügen über die notwendigen Voraussetzungen für eine wirtschaftliche, rechtssichere und werterhaltende Verwaltung Ihres Eigentums: Sie haben die kaufmännische, technische und rechtliche Kompetenz, unterliegen der Berufsordnung des VDIV Nordrhein-Westfalen e.V. und damit einer weit über die gesetzlichen Vorgaben hinausgehenden Weiterbildungsverpflichtung.

Der Verwaltervertrag des VDIV Nordrhein-Westfalen e.V. ist transparent formuliert. Er beschreibt die Amtspflichten des Verwalters detailliert und ermöglicht für jede dieser Leistungen eine Preisvereinbarung – in Form einer Festvergütung, die sich für regelmäßig anfallende Leistungen anbietet, oder einer variablen Vergütung, die nur anfällt, wenn die Verwalterleistung erforderlich ist.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit verzichtet der Verwaltervertrag auf die Wiedergabe des Wortlauts der maßgeblichen gesetzlichen Vorschriften. Die entsprechenden Paragraphen sind in Kursivdruck gekennzeichnet und diesem Verwaltervertrag als Anlage beigefügt.



# WEG-VERWALTERVERTRAG

zwischen der Gemeinschaft der Wohnungseigentümer

---

---

*(vollständige postalische Bezeichnung)*

– nachstehend Eigentümergemeinschaft genannt –

und

Schleumer Immobilien Treuhand Verwaltungs-OHG		
<i>Name/Firmenname</i>		
Siegburger Str.364	51105 Köln	0221 - 969 824 00
<i>Straße, Hausnummer</i>	<i>PLZ, Ort</i>	<i>Telefonnummer</i>
0221 - 969 824 99	kontakt@hausverwaltung-koeln.com	www.hausverwaltung-koeln.com
<i>Telefaxnummer</i>	<i>E-Mail-Adresse</i>	<i>Homepage*</i>

– nachstehend Verwalter genannt –

\*mit Angaben gemäß DL-InfoV und Informationen zum Datenschutz

## § 1 VERTRAGSLAUFZEIT

*Erläuterung: Wohnungseigentumsrechtlich ist zwischen der Verwalterbestellung und dem Verwaltervertrag zu unterscheiden. Dieser Vertrag synchronisiert die Laufzeit des Verwaltervertrags mit der Dauer der Verwalterbestellung, damit im Interesse beider Vertragspartner für die gesamte Bestellsdauer Klarheit über die vertraglichen Grundlagen besteht. Der Bundesgerichtshof hat im Hinblick auf die gemäß § 26 Abs. 2 WEG zulässige Verwalterbestellung von bis zu 5 Jahren entschieden, dass die allgemeine Beschränkung der Laufzeit von Dienstleistungsverträgen mit Verbrauchern auf 2 Jahre nicht für Verwalterverträge gilt (BGH, Urteil vom 20.06.2002, V ZB 39/01):*

### 1.1 Die Eigentümergemeinschaft hat den Verwalter

gemäß Beschluss der Eigentümerversammlung vom \_\_\_\_\_

gemäß \_\_\_\_\_

für den Zeitraum vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
zum Verwalter bestellt.

1.2 Der Verwaltervertrag wird für die Dauer dieses Bestellungszeitraumes (§ 1.1) geschlossen.

1.3 Beide Vertragsparteien können diesen Verwaltervertrag bei Vorliegen eines wichtigen Grundes fristlos kündigen (§ 626 BGB).

1.4 Erfolgt eine vorzeitige Abberufung des Verwalters vor Ablauf der Bestellung, endet der Verwaltervertrag spätestens 6 Monate nach dessen Abberufung (§ 26 Abs. 3 WEG).

Dieser Vertrag wird vom Verband der Immobilienverwalter Nordrhein-Westfalen e.V. herausgegeben. Verfasser und Herausgeber leisten keine Gewähr für den Inhalt des Vertrags. Nachdruck, Vervielfältigung und Nachahmung jeglicher Art sind nicht gestattet.

Zuwendungen werden geahndet.

Verfasser: RA Dr. Michael Casser, Köln

## § 2 AUFGABEN UND BEFUGNISSE DES VERWALTERS

*Erläuterung: Durch das Wohnungseigentumsmodernisierungsgesetz 2020 wurde der frühere gesetzliche Katalog der Aufgaben und Befugnisse des Verwalters in § 27 WEG durch allgemeine Regelungen ersetzt, die eine an die jeweiligen Bedürfnisse der Eigentümergemeinschaft angepasste Handhabung erlauben sollen. Im Interesse einer rechtssicheren und vertrauensvollen Zusammenarbeit ist es für beide Vertragspartner ratsam, die Entscheidungskompetenzen des Verwalters für Geschäfte der laufenden Verwaltung zu konkretisieren:*

- 2.1 Die Aufgaben und Befugnisse des Verwalters ergeben sich aus
- den Vorschriften des Wohnungseigentumsgesetzes (WEG) und des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB),
  - den Vorgaben der Teilungserklärung und Gemeinschaftsordnung,
  - den Vereinbarungen und gültigen Beschlüssen der Eigentümer.

2.2 Gemäß § 27 Abs. 1 WEG ist der Verwalter berechtigt und verpflichtet, die Maßnahmen ordnungsmäßiger Verwaltung zu treffen, die untergeordnete Bedeutung haben und nicht zu erheblichen Verpflichtungen führen oder zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines Nachteils erforderlich sind.

2.3 Gemäß § 27 Abs. 2 WEG können die Wohnungseigentümer die Rechte und Pflichten des Verwalters nach § 27 Abs. 1 WEG durch Beschluss einschränken oder erweitern. Die Vertragspartner streben daher an, durch solche Beschlüsse die Entscheidungskompetenzen des Verwalters für die laufenden Verwaltungsmaßnahmen in einem auf die Bedürfnisse der Eigentümergemeinschaft abgestimmten Umfang zu definieren. Die Eigentümergemeinschaft ist berechtigt, die Entscheidungskompetenzen des Verwalters durch Beschluss zu ändern. Soweit durch derartige Änderungen die gewöhnlichen Befugnisse eines Verwalters erheblich eingeschränkt werden, berechtigt dies den Verwalter zur Niederlegung des Verwalteramts und zur Kündigung des Verwaltervertrags aus wichtigem Grund (§ 1.3).

## § 3 VERGÜTUNG DER VERWALTERTÄTIGKEIT

3.1 Die Vergütung des Verwalters für die Verwaltertätigkeit setzt sich aus folgenden Preisbestandteilen zusammen:

1. Festvergütung (gemäß § 3.2) für die in § 4 in Preisspalte 1 als in der Festvergütung enthalten ausgewiesenen Leistungen und
  2. Variable Vergütung (gemäß § 3.3 und § 3.4) für die in § 4 in Preisspalte 2 als „Variable Vergütung“ ausgewiesenen Leistungen.
- Neben der Vergütung hat der Verwalter Anspruch auf Aufwendungsersatz (gemäß § 3.5).

3.2 Die Festvergütung beträgt monatlich

bei Berechnung nach Verwaltungseinheiten

pro	vom Vertragsbeginn bis _____		und erhöht sich um _____ % auf	für den Zeitraum vom _____ bis _____		um _____ % auf	für den Zeitraum vom _____ bis _____		um _____ % auf	für den Zeitraum vom _____ bis _____		um _____ % auf
	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto		_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto		_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto		_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto		
Wohnungseinheit	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto		_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto		_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto		_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	
Teileigentumseinheit	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto		_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto		_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto		_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	
Garage/Stellplatz	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto		_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto		_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto		_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	

### ALTERNATIV:

bei Berechnung für das Gesamtobjekt

vom Vertragsbeginn bis _____		und erhöht sich um _____ % auf	für den Zeitraum vom _____ bis _____		um _____ % auf	für den Zeitraum vom _____ bis _____		um _____ % auf	für den Zeitraum vom _____ bis _____		um _____ % auf
_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto		_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto		_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto		_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto		
_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto		_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto		_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto		_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	_____ € zzgl. USt. = _____ € brutto	

**3.3** Die Höhe der variablen Vergütung ergibt sich aus Preisspalte 2 des Leistungs- und Preisverzeichnisses (§ 4). Die variable Vergütung darf nur berechnet werden, wenn die Leistung erforderlich war und deren Erforderlichkeit nicht durch den Verwalter zu vertreten ist. Die Erhebung der variablen Vergütung ermöglicht den Wohnungseigentümern, gemäß § 16 Abs. 2 S. 2 WEG eine vom allgemeinen Kostenverteilungsschlüssel abweichende Zuordnung dieser Kosten auf einzelne verursachende Eigentümer oder Eigentümergruppen zu beschließen. Soweit solche Beschlüsse vorliegen, nimmt der Verwalter eine entsprechende Kostenverteilung bzw. Weiterberechnung vor.

**3.4** Erfolgt die Berechnung der variablen Vergütung nach Stundenaufwand, gelten folgende Stundensätze:

Geschäftsführer/Inhaber 90,00 € zzgl. USt. = 107,10 €

Sachbearbeiter 90,00 € zzgl. USt. = 107,10 € brutto/Std

Für Leistungen außerhalb der regulären Bürozeiten (ab 17.30 Uhr bis 8.30 Uhr) und am Wochenende (z.B. im Rahmen des Notdienstes) erfolgt ein Aufschlag von 50 % auf den vereinbarten Stundensatz

Der Zeitaufweis erfolgt durch eine vom Verwalter zu erstellende Dokumentation, die die Leistung beschreibt und den ausführenden Mitarbeiter namentlich benennt. Der Verwalter hat diese Dokumentation monatlich zur Einsichtnahme bereitzustellen. Die Abrechnung erfolgt unter Berücksichtigung der für Zeithonorare rechtsberatender Berufe zum Schutz der Mandanten geltenden Grundsätze: Die Abrechnung erfolgt im Minutentakt (kein Ansatz von Mindestzeiten oder angefangenen Stunden), Einzelaufwand unter 5 Minuten wird nicht berechnet (keine Berechnung zeitlich geringer Aktivitäten, z. B. kurzer Telefonate und kurzen Mailverkehrs).

**3.5** Mit der Festvergütung und der variablen Vergütung sind alle Aufwendungen abgegolten, die im Betrieb des Verwalters zur Erfüllung seiner gesetzlichen Pflichten und Nebenpflichten anfallen. Der Verwalter hat aber Anspruch auf Ersatz seiner Aufwendungen für die Vervielfältigung von Dokumenten, deren Postversand (z. B. Versand von Einladungen und Protokollen zu Eigentümerversammlungen oder sonstigen Informationen), bzw. deren alternative Bereitstellung in digitaler Form (z. B. über ein Kundenportal).

Dieser Aufwendungsersatz wird wie folgt abgerechnet:

Aufwendungspauschale

\_\_\_\_\_ € zzgl. USt. = \_\_\_\_\_ € **brutto** pro Verwaltungseinheit und Monat

**ALTERNATIV:**

Einzelberechnung

· Kopier-/Druckkosten

0,30 € zzgl. USt. = 0,36 € brutto pro Seite

· Portokosten

in jeweils nachgewiesener Höhe

· Digitale Bereitstellung von Dokumenten

in Festvergütung enthalten (über Online-Kundenportal)

Beschließt die Eigentümergemeinschaft gemäß § 23 Abs. 1 S. 2 WEG die Online-Teilnahme an Eigentümerversammlungen, hat der Verwalter Anspruch auf Ersatz der zusätzlichen Aufwendungen für die Webkonferenztechnik. Diese werden wie folgt abgerechnet:

· Pauschale von 250 € zzgl. USt. = 297,50 € brutto pro Eigentümerversammlung

Darüber hinaus wird der Verwalter von Notargebühren, die in Zusammenhang mit dem Nachweis seiner Verwalterbestellung und der Erteilung der Verwalterzustimmung zu Veräußerungen entstehen, von den Kosten für die Einholung von Bonitätsauskünften über Erwerber und/oder Vertragspartner der Eigentümergemeinschaft und von den Kosten der Anmietung von Räumlichkeiten für die Durchführung von Eigentümerversammlungen freigestellt.

**3.6** Der Verwalter ist berechtigt, seine Vergütung und den Aufwendungsersatz dem Konto der Eigentümergemeinschaft bei Fälligkeit zu entnehmen. Die Festvergütung wird jeweils zum Ersten des laufenden Monats im Voraus fällig, die variable Vergütung jeweils mit Erbringung der Leistung und deren Rechnungsstellung.

**3.7** Die in diesem Vertrag angegebenen Brutto-Beträge beinhalten die Umsatzsteuer auf der Basis des bei Vertragsschluss geltenden Steuersatzes (z. Zt. 19%). Bei einer gesetzlichen Veränderung der Umsatzsteuer erhöhen oder verringern sich die Brutto-Beträge entsprechend.

Leistungsverzeichnis	Preisspalte 1	Preisspalte 2
	In Festvergütung enthalten	Variable Vergütung*
<b>4.1 VERWALTUNGSÜBERNAHME</b>		
Einrichtung der Verwaltung: Übernahme/Erfassung der Eigentümer- und Lieferantendaten, Informationsschreiben an alle Eigentümer, Anzeige des Verwalterwechsels bei allen Vertragspartnern, Einrichtung der Objektdaten und der Buchhaltungskonten im IT-System des Verwalters, Einholung und Einrichtung von SEPA-Lastschriftmandaten	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Einarbeitung in die Verwaltungssituation der Eigentümergemeinschaft:</b> Einarbeitung in die Teilungserklärung/Gemeinschaftsordnung, Sichtung der vor Verwaltungsübernahme gefassten Beschlüsse, Überprüfung der bestehenden Dienstleistungs- und Versorgungsverträge auf Vollständigkeit und Wirtschaftlichkeit, Überprüfung des Umfangs des Versicherungsschutzes, Beschaffung fehlender, aber erforderlicher Verwaltungsunterlagen, Erstbegehung der Wohnanlage zwecks Feststellung erforderlicher Erhaltungs- und Verkehrsicherungsmaßnahmen	<input type="checkbox"/>	einmalig pro Verwaltungseinheit 80,00 € zzgl. USt. = 95,20 € brutto  Der Verwalter verzichtet bei einer Mindestlaufzeit dieses Vertrags von 2 Jahren auf diese Vergütung. Dieser Verzicht gilt jedoch nicht, wenn dieser Verwaltervertrag aufgrund einer vom Verwalter nicht zu vertretenden Kündigung durch die Gemeinschaft der Wohnungseigentümer vor Ablauf von 2 Jahren endet. Die Forderung wird in diesem Fall mit der Kündigungserklärung der Gemeinschaft fällig.
<b>4.2 EIGENTÜMERVERSAMMLUNG</b>		
<b>4.2.1 Ordentliche jährliche Eigentümerversammlung</b>		
Formulierung der Einladung nebst Tagesordnung	<input checked="" type="checkbox"/>	
Versand der Einladungsunterlagen an alle Miteigentümer inkl. Anlagen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ergänzung der Tagesordnung für Eigentümeranträge, die erst nach bereits erfolgter Einberufung gestellt werden	<input type="checkbox"/>	nach Stundenaufwand (§ 3.4)
Durchführung inkl. Übernahme des Sitzungsvorsitzes während der Bürozeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	ab 18.00 Uhr Zuschlag je Std. 50,00 € zzgl. USt. = 59,50 € brutto pro Mitarbeiter
Unverzügliche Erstellung der Niederschrift in Form eines Ergebnisprotokolls und Vorlage bei den unterschreibungsberechtigten Personen sowie Versand an alle Miteigentümer nach Unterzeichnung	<input checked="" type="checkbox"/>	
Führung der Beschluss-Sammlung	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>4.2.2 Zusätzliche Eigentümerversammlungen</b>		
Leistungen gemäß § 4.2.1 für jede außerordentliche Eigentümerversammlung	<input type="checkbox"/>	nach Stundenaufwand (§ 3.4)
<b>4.2.3 Umlaufbeschlüsse</b>		
Durchführung von Beschlussverfahren gem. § 23 Abs. 3 WEG inkl. Verkündung der Beschlüsse	<input type="checkbox"/>	nach Stundenaufwand (§ 3.4)
<b>4.2.4 Online-Teilnahme an Eigentümerversammlungen</b>		
Vorbereitung und Durchführung von Eigentümerversammlungen mit Online-Teilnahme von Wohnungseigentümern (Abgeltung des zusätzlichen Personalaufwands); Aufwendungsersatz für Webkonferenztechnik gemäß § 3.5	<input type="checkbox"/>	nach Stundenaufwand (§ 3.4)

Leistungsverzeichnis	Preisspalte 1	Preisspalte 2
	In Festvergütung enthalten	Variable Vergütung*
<b>4.3 FINANZIELLE VERWALTUNG</b>		
Verwaltung der gemeinschaftlichen Gelder durch Führung der Bankkonten im Namen der Eigentümergemeinschaft	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fristgerechte Bewirkung von Zahlungen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sachliche und rechnerische Prüfung der Eingangsrechnungen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kontrolle und Abrechnung von Hausmeister- und Sonderkassen (z. B. für gemeinschaftliche Wascheinrichtungen)	<input type="checkbox"/>	- pauschal pro Kasse/Jahr 100,00 € zzgl. USt. = 119,00 € brutto
Überwachung des Zahlungseingangs der einzelnen Eigentümer und sonstiger Schuldner der Eigentümergemeinschaft	<input checked="" type="checkbox"/>	
Erstellung von Mahnschreiben bei Verzug von Eigentümern mit Zahlungsverpflichtungen gegenüber der Eigentümergemeinschaft	<input type="checkbox"/>	15,00 € zzgl. USt. = 17,85 € brutto <sup>SEP</sup> pro Mahnschreiben
<b>4.4 WIRTSCHAFTSPLAN/JAHRESABRECHNUNG</b>		
Aufstellung des Gesamt- und Einzelwirtschaftsplanes (§ 28 Abs. 1 WEG) sowie Versand an alle Miteigentümer	<input checked="" type="checkbox"/>	
Erstellung der Gesamt- und Einzelabrechnung (§ 28 Abs. 2 WEG) sowie Versand an alle Miteigentümer	<input checked="" type="checkbox"/>	für Zeiträume, für die keine Abrechnungspflicht des Verwalters besteht: - nach Stundenaufwand (§ 3.4)
Buchhalterische Einrichtung und laufende Abrechnung zusätzlicher (über die Erhaltungsrücklage hinausgehender) Rücklagen	<input type="checkbox"/>	pauschal pro Rücklage und Abrechnungsjahr 250 € zzgl. USt. = 297,50 € brutto
Buchhalterische Einrichtung und laufende Abrechnung von Abrechnungskreisen, die durch Beschlüsse gemäß § 21 WEG zur differenzierten Kostentragung baulicher Veränderungen entstehen	<input type="checkbox"/>	nach Stundenaufwand (§ 3.4)
Einforderung der sich aus dem jeweiligen Einzelwirtschaftsplan/Einzelabrechnung ergebenden Hausgeldbeträge (Vorschüsse und Nachschüsse) zur jeweiligen Fälligkeit im SEPA-Lastschrifteinzugsverfahren	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bei Nichtteilnahme am SEPA-Lastschrifteinzugsverfahren: Verbuchung eingehender Hausgeldbeträge	<input type="checkbox"/>	5,00 € zzgl. USt. = 5,95 € brutto <sup>SEP</sup> pro Buchungsvorgang
Erstellung eines Vermögensberichts (§ 28 Abs. 4 WEG) sowie Versand an alle Miteigentümer	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bereithaltung der Abrechnungsunterlagen zur Einsichtnahme	<input checked="" type="checkbox"/>	
Umsetzung von Beschlüssen zur Erhebung von Sonderumlagen (Berechnung, Anforderung, Zahlungsüberwachung und Abrechnung)	<input type="checkbox"/>	nach Stundenaufwand (§ 3.4)
<b>4.5 ALLGEMEINE VERWALTUNGSTÄTIGKEIT</b>		
Einrichtung und laufende Pflege aller Eigentümerdaten	<input checked="" type="checkbox"/>	
Geordnete Aufbewahrung der Stamm-Verwaltungsunterlagen (notarielle Urkunden, Teilungserklärung/Aufteilungsplan, Versammlungsniederschriften, Schließpläne, Urteile) im Original/Papierform	<input checked="" type="checkbox"/>	
Geordnete Aufbewahrung der sonstigen Verwaltungsunterlagen (insb. Abrechnungen und Wirtschaftspläne, Rechnungsbelege, Bankkontoauszüge, Schriftverkehr mit Eigentümern und Dritten, Ausschreibungen etc.) während der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen bzw. bis zur Entscheidung der Eigentümer über deren weitere Aufbewahrung	<input type="checkbox"/>	bei Archivierung in Papierform 1,00 € zzgl. USt. = 1,19 € brutto/Ordner/Monat

Leistungsverzeichnis	Preisspalte 1	Preisspalte 2
	In Festvergütung enthalten	Variable Vergütung*
Bearbeitung von Eigentümerwechseln	<input checked="" type="checkbox"/>	
Soweit in der Gemeinschaftsordnung vereinbart: Erteilung der Verwalterzustimmung (Prüfung des Vorgangs, Erbringen des Verwalternachweises, Abgabe der Zustimmungserklärung vor einem Notar)	<input type="checkbox"/>	200,00 € zzgl. USt. = 238,00 € brutto <sup>[11]</sup> <sub>[SEP]</sub> pro Erwerbsvorgang
Einstellung, Überwachung und Kündigung von Personal für die Eigentümergemeinschaft (z. B. Hauswart, Hausreinigungskräfte)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Führung der Lohnbuchhaltung für Personal der Eigentümergemeinschaft, soweit die Eigentümergemeinschaft keine Vergabe an einen externen Dienstleister/Steuerberater vornimmt	<input type="checkbox"/>	25,00 € zzgl. USt. = 29,75 € brutto <sup>[11]</sup> <sub>[SEP]</sub> pro Arbeitnehmer und Monat
Abschluss und Kündigung von Lieferungs- und Entsorgungs-, Wartungs- und sonstigen Dienstleistungsverträgen, Versicherungsverträgen sowie von Verträgen zur verbrauchsabhängigen Abrechnung von Heiz-, Warmwasser und Kaltwasserkosten einschl. der erforderlichen Geräteausstattung	<input checked="" type="checkbox"/>	
Regelmäßige Objektbegehungen zur Überwachung des baulichen Zustands	<input checked="" type="checkbox"/>	
Überwachung der Einhaltung der Haus- und Gemeinschaftsordnung und Aussprache von außergerichtlichen Abmahnungen gegenüber Störern	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vermietung von Gemeinschaftsflächen (als Abstellplätze, Hausmeisterwohnungen, Lagerräume, Werbeflächen oder zur sonstigen Nutzung) inkl. Mietkasso und laufender Mietverwaltung	<input type="checkbox"/>	nach Vereinbarung
<b>4.6 TECHNISCHE VERWALTUNG (kaufmännische Betreuung, keine bautechnische Beratung)</b>		
<b>4.6.1 Laufende Erhaltungsmaßnahmen (Bruttoauftragswert bis € 10.000,00 )</b>		
Einholung von Kostenvoranschlägen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Auftragsvergaben	<input checked="" type="checkbox"/>	
Organisation und Koordination der Durchführung der Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kaufmännische Rechnungsprüfung	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>4.6.2 Größere Erhaltungsmaßnahmen (Bruttoauftragswert ab € 10.000,00 ) sowie bauliche Veränderungen (§ 20 WEG)</b>		
Vorbereitung von Beschlüssen für die Planung und Vergabe von größeren Erhaltungsmaßnahmen sowie von baulichen Veränderungen (Einholung von Angeboten von Fachplanern und Kostenvoranschlägen von Handwerksunternehmen, Teilnahme an Ortsterminen, Zusammenstellung der Ergebnisse)	<input type="checkbox"/>	nach Stundenaufwand (§ 3.4)
Durchführung von Beschlüssen zur Ausführung von größeren Erhaltungsmaßnahmen sowie von baulichen Veränderungen von der Vergabe bis zur Begleitung der Abnahme durch Abschluss der Verträge mit Architekten, Fachplanern, Bau- und sonstigen Unternehmern, Wahrnehmung von Baustellenterminen, Koordination der Maßnahme, laufende Information der Eigentümer und Bewohner, Ankündigung von Erhaltungs- und Modernisierungsmaßnahmen gegenüber Dritten (§ 15 WEG), kaufmännische Rechnungsprüfung	<input type="checkbox"/>	nach Stundenaufwand (§ 3.4)

Leistungsverzeichnis	Preisspalte 1	Preisspalte 2
	In Festvergütung enthalten	Variable Vergütung*
Vorbereitung von Beschlüssen über die Aufnahme von Darlehen und/oder die Inanspruchnahme von Fördermitteln, Erstellen von Beschlussvorlagen	<input type="checkbox"/>	nach Stundenaufwand (§ 3.4)
Umsetzung von Darlehensbeschlüssen (Abschluss von Darlehensverträgen, Aufnahme der Darlehensbeträge in den Wirtschaftsplan, Einzug und Darstellung in der Jahresabrechnung, Zahlungsverkehr mit Darlehensgeber)	<input type="checkbox"/>	nach Stundenaufwand (§ 3.4)
<b>4.6.3 Bearbeitung von Gewährleistungsansprüchen</b>		
Bearbeitung von Mängelmeldungen am Gemeinschaftseigentum, Anzeige der Mängel gegenüber dem Gewährleistungspflichtigen, Mitwirkung bei der Verfolgung	<input type="checkbox"/>	nach Stundenaufwand (§ 3.4)
<b>4.7 BEARBEITUNG VON GEBÄUDE-VERSICHERUNGSSCHÄDEN</b>		
Abwicklung von Versicherungsschäden über von der Eigentümergemeinschaft unterhaltene Versicherungen (Gebäudeversicherung sowie Grundbesitz- und Haftpflichtversicherungen) <i>Hinweis: Soweit der Versicherer Zahlungen für Regieaufwand leistet, gilt als vereinbart, dass diese dem Verwalter zustehen. Sie werden, soweit eine variable Vergütung abgerechnet wird, auf diese angerechnet</i>	<input type="checkbox"/>	nach Stundenaufwand (§ 3.4)
<b>4.8 BETREUUNG VON RECHTSSTREITIGKEITEN SOWIE VON ZWANGSVERWALTUNGS- UND ZWANGSVERSTEIGERUNGSVERFAHREN</b>		
Mandatierung eines Rechtsanwalts mit der außergerichtlichen und gerichtlichen Beitreibung von Zahlungsrückständen eines Eigentümers gegenüber der Eigentümergemeinschaft (Beauftragung und Sachverhaltsinformation, Zusammenstellen und Übermitteln der erforderlichen Unterlagen)	<input type="checkbox"/>	250,00 € zzgl. USt. = 297,50 € brutto  pro Klageverfahren
Information der Eigentümer über die Anhängigkeit einer Anfechtungs-/Nichtigkeits- oder Beschlussersetzungsklage gemäß § 44 WEG oder über Rechtsstreitigkeiten mit Dritten/Selbständige Beweisverfahren	<input checked="" type="checkbox"/>	
Betreuung von Aktiv- und Passivprozessen der Eigentümergemeinschaft, insb. von Anfechtungs-/Nichtigkeits- oder Beschlussersetzungsklagen gemäß § 44 WEG, Unterlassungsklagen gegen Störungen der Haus- und Gemeinschaftsordnung, Selbständigen Beweisverfahren (Information und Begleitung der beauftragten Rechtsanwälte, Teilnahme an Gerichtsverhandlungen)	<input type="checkbox"/>	nach Stundenaufwand (§ 3.4)
Betreuung von dinglichen Zwangsvollstreckungsmaßnahmen (Zwangsverwaltungs-/Zwangsversteigerungsverfahren, Zwangssicherungshypotheken) gegen säumige Miteigentümer und Teilnahme an Versteigerungs- und Verteilungsterminen	<input type="checkbox"/>	nach Stundenaufwand (§ 3.4)
<b>4.9 UNTERSTÜTZUNG DES VERWALTUNGSBEIRATS</b>		
Ausarbeitung von Entscheidungsvorschlägen und Einholung der Stellungnahme des Verwaltungsbeirats	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mitwirkung bei der Prüfung von Wirtschaftsplan und Jahresabrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	
Auf Wunsch des Beirates: Teilnahme an den Sitzungen des Verwaltungsbeirats während der Bürozeiten des Verwalters bis max. <u>2</u> Stunden/Jahr	<input checked="" type="checkbox"/>	ab 2 Stunden/Jahr nach Stundenaufwand (§ 3.4)

Leistungsverzeichnis	Preisspalte 1	Preisspalte 2
	In Festvergütung enthalten	Variable Vergütung*
<b>4.10 SONSTIGE LEISTUNGEN</b>		
Erstellung von Bescheinigungen für Steuerermäßigungen für haushaltsnahe Dienstleistungen nach § 35a EStG	<input checked="" type="checkbox"/>	
Erstellung von Bescheinigungen für Steuerermäßigungen für energetische Maßnahmen nach § 35c EStG	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mitwirkung an der Grundbucheintragung von Vereinbarungen, der Abänderung oder Aufhebung solcher Vereinbarungen sowie von Beschlüssen, die aufgrund einer Vereinbarung gefasst werden (§ 10 Abs. 3 S. 1 WEG) und Mitwirkung an der Überprüfung und Umsetzung der Grundbuch-Nachtragspflicht solcher schon getroffener Vereinbarungen bzw. Beschlüsse sowie von Regelungen zur Veräußerungsbeschränkung und zur Haftung von Sondernachfolgern für Geldschulden (§§ 7 Abs. 3 S.2, 48 Abs. 3 WEG)	<input type="checkbox"/>	nach Stundenaufwand (§ 3.4)
Digitalisierung von Bestandsakten der Eigentümergemeinschaft (Sichten, Scannen, Prüfen, Archivieren) durch einen Scandienstleister	<input type="checkbox"/>	41,65 € pro Aktenordner (bis zu 500 Seiten)
Speicherung und Sicherung der WEG-Unterlagen bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen (6-10 Jahre gem. §257 HGB und 147 AO) mittels Enterprise-Content-Management-System (ECM)	<input type="checkbox"/>	59,50 € pauschal pro Jahr
Aufarbeitung von Unterlagen und Nachverbuchung von Wirtschaftsjahren vor dem Vertragsbeginn zur Erstellung einer ordnungsgemäßen Abrechnung	<input type="checkbox"/>	35,70 € pro Wohnungs- / Teileigentumseinheit und Wirtschaftsjahr
Umsetzung der Energieeffizienzrichtlinie (EED) Einrichtung und Übermittlung der unterjährigen Verbrauchsinformation (uVI) an Sondereigentümer (Pos.2 nur, sofern Übermittlung nicht durch Messdienstleister erfolgt)	<input type="checkbox"/>	1) 5,95 € pro Nutzer Einrichtungsgebühr 2) 1,50 € pro Nutzer/Monat Bereitstellung uVI
Monatliche Verwaltungspauschale für Kfz-Stellplätze (Innen und Außen) und Garagen auf Sondernutzungsflächen	<input type="checkbox"/>	2,38 € pro Stellplatz/Garage
	<input type="checkbox"/>	
<b>4.11</b> Soweit sich nach Vertragsschluss durch Änderungen der Gesetze und Rechtsvorschriften oder durch Beschlüsse der Eigentümer oder durch Änderung der Gemeinschaftsordnung zusätzliche Leistungsanforderungen an den Verwalter ergeben, werden diese nach Stundenaufwand (§ 3.4) berechnet.		

## § 5 HAFTUNG

*Erläuterung: Die berechtigten Haftungsinteressen der Eigentümergemeinschaft einerseits und die Verantwortung sowie das besondere Haftungsrisiko des Verwalters andererseits bedürfen einer gerechten und an der Höhe des Verwalterhonorars orientierten Abwägung, die auch die Möglichkeiten einer Absicherung durch spezifische Versicherungen berücksichtigt. Nachfolgend ist die Haftung des Verwalters beschrieben.*

### 5.1 Der Verwalter haftet unbeschränkt für

- jegliche schuldhaft, auch leicht fahrlässige Verletzung der Pflichten, deren Einhaltung erforderlich ist, um den Vertragszweck zu erreichen (Kardinalpflichten),
- grob fahrlässige und vorsätzliche Pflichtverletzungen des Verwalters oder seiner Erfüllungsgehilfen sowie für
- Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers und der Gesundheit, die auf einer fahrlässigen oder vorsätzlichen Pflichtverletzung des Verwalters oder seiner Erfüllungsgehilfen beruhen.

**5.2** Im Fall einer leicht fahrlässigen Pflichtverletzung, die keine Kardinalpflicht berührt und nicht zu einer Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit führt, ist die Haftung des Verwalters für Vermögensschäden auf den Umfang der Vermögensschadenhaftpflichtversicherung beschränkt. Der Verwalter versichert, dass er eine Vermögensschadenhaftpflichtversicherung mit der gemäß § 34c GewO i.V.m. § 15 MaBV vorgeschriebenen Versicherungssumme (500.000 Euro für jeden Versicherungsfall und 1.000.000 Euro für alle Versicherungsfälle eines Jahres) unterhält. Der Abschluss und die Unterhaltung dieser Versicherung ist der Eigentümergemeinschaft auf Verlangen nachzuweisen.

**5.3** Schadensersatzansprüche gegen den Verwalter verjähren grundsätzlich nach der gesetzlichen Regelung, spätestens jedoch mit dem Schluss des dritten Jahres nach der Beendigung der Tätigkeit des Verwalters. Dies gilt nicht, soweit es sich um Ansprüche aus vorsätzlicher Pflichtverletzung des Verwalters oder seiner Erfüllungsgehilfen oder Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers und der Gesundheit handelt.

**5.4** Nach Abgabe des Jahresberichtes durch den Verwalter und des Prüfberichtes durch den Verwaltungsbeirat sowie Verabschiedung der Jahresabrechnung steht dem Verwalter ein Anspruch auf Beschlussfassung über die Entlastung für den jeweiligen Zeitraum zu.

## § 6 BEENDIGUNG DER VERWALTERTÄTIGKEIT

*Erläuterung: Beim Verwalterwechsel entstehen häufig Probleme bei der Übergabe des Verwaltungsvermögens und der Verwaltungsunterlagen. Dieser Vertrag regelt daher die unverzügliche und ordnungsgemäße Herausgabe.*

Bei Beendigung der Verwaltungstätigkeit – gleich aus welchem Grunde – hat der Verwalter die Verfügung über die Konten der Eigentümergemeinschaft einzustellen, Rechnung zu legen und alle die Eigentümergemeinschaft betreffenden und zu einer ordnungsgemäßen Fortführung der Verwaltung notwendigen Unterlagen sowie die Verwaltungsvollmacht unverzüglich an den Vorsitzenden des Verwaltungsbeirates, seinen Stellvertreter oder eine von der Eigentümergemeinschaft benannte Person (insbesondere an einen neu bestellten Verwalter) herauszugeben. Die Übergabe erfolgt in der jeweils existierenden Aufbewahrungsform: Papierunterlagen werden im Original und digitalisierte Verwaltungsunterlagen in digitaler Form übergeben. Soweit Verwaltungsunterlagen ausschließlich in digitalisierter Form vorhanden sind, kann deren Ausdruck nicht verlangt werden. Zurückbehaltungsrechte an Original-Gemeinschaftsunterlagen kann der ausgeschiedene Verwalter nicht geltend machen.

## § 7 DATENSCHUTZ

Der Verwalter bestätigt, dass er die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und der datenschutzrechtlichen Gesetze und Verordnungen der einzelnen Bundesländer beachtet und erforderliche Vereinbarungen mit Dienstleistern, die Daten des Auftraggebers verwalten, abschließt.

## § 8 SONSTIGE VEREINBARUNGEN

## § 9 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

9.1 Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein oder der Verwaltervertrag hinsichtlich einzelner Bestimmungen für unwirksam erklärt werden, berührt dies die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen nicht.

9.2 Zum Nachweis der Verwalterbestellung im Außenverhältnis erhält der Verwalter die als Anlage zu diesem Vertrag beigefügte Bestätigung des Bestellungsbeschlusses.

Bitte beachten Sie die nachfolgende Widerrufsbelehrung und das Muster-Widerrufsformular für Verbraucher.

**Verwalter:**

**Für die Gemeinschaft der Wohnungseigentümer:**

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

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

\_\_\_\_\_  
Verwalter

MUSTER

\_\_\_\_\_  
Verwaltungsbeirat/Eigentümer als Vertreter der Gemeinschaft der Wohnungseigentümer

- Anlagen:**
- Nachweis der Verwalterbestellung
  - Darstellung der im Verwaltervertrag benannten Gesetzestexte

# NACHWEIS DER VERWALTERBESTELLUNG

Die Gemeinschaft der Wohnungseigentümer \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *vollständige postalische Anschrift*

hat gemäß Beschluss der Eigentümerversammlung vom \_\_\_\_\_

die Firma Schleumer Immobilien Treuhand Verwaltungs-OHG

\_\_\_\_\_ *Firmenbezeichnung des Verwalters*

für den Zeitraum vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ zum Verwalter bestellt.

Der Verwalter vertritt als gesetzlicher Vertreter die Gemeinschaft der Wohnungseigentümer:

§ 9b Abs. 1 S. 1 WEG (Vertretung)

(1) Die Gemeinschaft der Wohnungseigentümer wird durch den Verwalter gerichtlich und außergerichtlich vertreten, beim Abschluss eines Grundstückskauf- oder Darlehensvertrags aber nur aufgrund eines Beschlusses der Wohnungseigentümer.

MUSTER

Dieser Nachweis wird entsprechend § 26 Abs. 4, § 24 Abs. 6 WEG wie folgt unterschrieben:

Vorsitzender der Versammlung

Wohnungseigentümer

Vorsitzender des Verwaltungsbeirats/Vertreter

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

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

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

\_\_\_\_\_  
*Unterschrift*

\_\_\_\_\_  
*Namen in Druckbuchstaben*

# BERUFSORDNUNG

der im Verband der Immobilienverwalter Deutschland e.V. zusammengeschlossenen  
Landesverbände in der Fassung des Beschlusses der Delegiertenversammlung vom 03.06.2019

## Präambel

Die Berufsordnung stellt die Überzeugung des Verbandes der Immobilienverwalter Deutschland e.V., nachfolgend VDIV genannt, und der Landesverbände zum berufsspezifischen Verhalten der Immobilienverwalter dar. Sie dient den Zielen,

- den Berufsstand zu fördern, in fachlicher, rechtlicher und standesgemäßer Hinsicht (vgl. § 2 Satzung des VDIV e.V.),
- die Qualität der Tätigkeit als Immobilienverwalter sicherzustellen und durch verbindliche Anforderungen Vertrauen in Immobilienverwalter zu fördern.

## A. DIE ANFORDERUNGEN AN DIE BERUFS AUSÜBUNG

1. Bei der Berufsausübung weist der Immobilienverwalter seine Kompetenz durch Erbringung der Dienstleistung in der erforderlichen Qualität nach.
2. Der Immobilienverwalter hat die von ihm beruflich übernommenen Aufgaben nach bestem Wissen und Können mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns zu erfüllen und bei seiner Tätigkeit die gesetzlichen Vorschriften zu beachten und die Interessen seiner Auftraggeber zu wahren.
3. Er hat keine Aufgaben zu übernehmen, die über seine Qualifikation und Erfahrung hinausgehen.
4. Zur ordnungsgemäßen und effektiven Erfüllung seiner Aufgaben hat sich der Immobilienverwalter im Rahmen geeigneter Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen für sich und seine Mitarbeiter über die aktuellen rechtlichen Grundlagen der Entwicklung des Immobilienverwalters und des technischen Fortschritts zu informieren und sein Fachwissen über die gesetzlichen Vorschriften hinaus im Umfang der jeweils gültigen freiwilligen Selbstverpflichtung der Verbandsmitglieder zu erweitern.

## B. DIE BEZIEHUNG ZU DEN KUNDEN UND AUFTRAGGEBERN

1. Der Immobilienverwalter erfüllt mit dem notwendigen Berufsgewissen die ihm übertragenen Aufgaben. Insbesondere hat er die rechtmäßigen Interessen seiner Auftraggeber zu schützen und sich loyal zu verhalten. Sein Handeln ist davon geprägt, dass er in treuhänderischer Funktion Sachverwalter fremden Vermögens ist.
2. Die Belange der Kunden und Auftraggeber sowie die Informationen im Zusammenhang mit der Ausführung des Auftrages sind mit absoluter Diskretion zu behandeln. Auch die Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit zu verpflichten.
3. Das Handeln des Immobilienverwalters ist von Rechtschaffenheit und Transparenz geprägt. Dieses Gebot sowie eine Informationspflicht gegenüber seinen Auftraggebern hat der Immobilienverwalter im Rahmen seiner Geschäftsbesorgung einzuhalten. Er nimmt keine Provisionen, Rabatte oder Gewinne für die auf die Kunden entfallenden Kosten ohne deren vorheriges Einverständnis an. Er darf sich keine unzulässigen mittelbaren oder unmittelbaren Vorteile aus seiner Tätigkeit verschaffen. Ebenso sollte er keine Arbeiten, Dienstleistungen oder Lieferungen auf Kosten des Auftraggebers von Familienangehörigen oder Unternehmen ausführen lassen, an denen er beteiligt ist, ohne dass diese Situation dem Auftraggeber bekannt ist.
4. Bei der Besorgung der ihm übertragenen Geschäfte hat der Immobilienverwalter jegliche Diskriminierung aufgrund von Hautfarbe, Religion, Geschlecht oder ethnischer Herkunft zu unterlassen.
5. Der Immobilienverwalter hat sicherzustellen, dass die mit den Auftraggebern eingegangenen Verpflichtungen schriftlich so fixiert werden, dass die gegenseitigen Interessen in Einklang stehen.
6. Die Dienstleistungen des Immobilienverwalters sind nach kaufmännischen, die Existenz des Unternehmers sichernden Grundsätzen sowie einer leistungsgerechten Vergütung anzubieten und zu erbringen. Der Preis der Dienstleistung wird individuell gemäß den jeweiligen Anforderungen, die sich aus der Art des Verwaltungsobjekts und dem gewünschten Umfang der Dienstleistungen des Immobilienverwalters ergeben, durch Vereinbarung der Parteien bestimmt. Die Preisabrede kann in Form einer Festvergütung für regelmäßig anfallende Leistungen und einer variablen Vergütung für nur bei Bedarf erforderliche Leistungen erfolgen.
7. Mit der Beendigung des Auftrages hat der Immobilienverwalter Rechnung zu legen und die Geschäfte zu übergeben, die erforderlichen Informationen zu erteilen und auf Gefahren hinzuweisen.

### C. DER UMGANG MIT FINANZEN UND VERMÖGEN DER KUNDEN UND AUFTRAGGEBER UND VERHALTENSKODEX IM E-COMMERCE

1. Der Immobilienverwalter muss über eine Berufshaftpflichtversicherung verfügen, die die Haftung der ihm anvertrauten Geldmittel sowie die Haftung für die Ausübung seiner Tätigkeit abdeckt. Die Mindestversicherungssumme für die Berufshaftpflichtversicherung muss € 500.000,00 für jeden Versicherungsfall und € 1.000.000,00 für alle Versicherungsfälle eines Jahres betragen. Diese Versicherung ist öffentlich in den Medien, in denen er seine Dienstleistungen anbietet, nachzuweisen. Mindestinhalte dieses Nachweises sind: Name und Anschrift der Versicherer und räumlicher Geltungsbereich. Er hat dafür Sorge zu tragen, dass er über ausreichenden Versicherungsschutz verfügt.
2. Der Immobilienverwalter hat uneingeschränkt das Vermögen seiner Auftraggeber von seinem eigenem und dem Vermögen anderer getrennt zu halten.
3. Alle Geschäftsaktivitäten sind transparent auszuführen und es ist sicherzustellen, dass alle Rechtsvorschriften und Richtlinien zur Verhinderung der Nutzung des Finanzsystems zum Zwecke der Geldwäsche einschließlich der Finanzierung des Terrorismus und zum ECommerce eingehalten werden. Die Vertraulichkeit von personenbezogenen Daten und das Urheberrecht sind zu beachten.
4. Alle Datentransfers, insbesondere in Bezug auf Zahlungsvorgänge, sind immer auf sicherem Wege abzuwickeln. Durch den Immobilienverwalter sollten alle Sicherheitsmaßnahmen für seine Organisation und die verwendeten Computer- und Kommunikationssysteme getroffen werden.
5. Durch den Immobilienverwalter sind die Kunden und Auftraggeber über die akzeptierten Formen der elektronischen Signatur sowie über die unabhängigen Unternehmen, die solche Signaturen zertifizieren, zu informieren. Sie sind auch über die notwendigen Maßnahmen zum Schutz der Vertraulichkeit der für die Erstellung einer elektronischen Signatur notwendigen Daten aufzuklären.
6. Die Verbreitung und Bearbeitung von elektronischen Informationen hat mit den gesetzlich geforderten Mindestinhalten zu erfolgen, sie müssen klar als solche erkennbar sein und den Herausgeber als solchen eindeutig bezeichnen. Personenbezogene Daten der Kunden und Auftraggeber sind in Übereinstimmung mit dem geltenden Recht des Datenschutzes zu erheben, zu verarbeiten, zu speichern, dem Zweck entsprechend zu nutzen und zu löschen.

### D. BEZIEHUNGEN ZU DEN BERUFSKOLLEGEN

1. Der Immobilienverwalter sollte die Wettbewerbsgleichheit garantieren und sicherstellen, dass die kollegiale Beziehung zu den Kollegen von Respekt, Fairness und Sachlichkeit geprägt ist.
2. Es sollten Handlungen und Verhaltensweisen unterlassen werden, die dem Ruf des Berufsstandes schaden und Kollegen moralischen oder materiellen Schaden zufügen können. Konflikte, die die Interessen der Kunden verletzen können, sind zu vermeiden.
3. Mit Berufskollegen sollte der Erfahrungsaustausch mit dem Ziel der Erhöhung des Ansehens und der Qualität der Arbeit des gesamten Berufsstandes gepflegt werden.

### E. STREITSCHLICHTUNG UNTER BERUFSKOLLEGEN

1. Die Streitigkeiten unter den Berufskollegen sollten gütlich geregelt werden. Auf Antrag kann der Vorstand des zuständigen Verbandes um Vermittlung ersucht werden.
2. Bei erfolgloser Vermittlung auf Verbandsebenen sollten vor Inanspruchnahme der ordentlichen Gerichte die Möglichkeiten der Streitschlichtung bei Schiedsgerichten und Schlichtungskammern in Anspruch genommen werden.