

Petra Breitsameter | Christian Grolik

Die Verwaltung von Wohnungseigentum

Das Praxisbuch für Verwalter, Beiräte
und Wohnungseigentümer

Vollständig überarbeitete Auflage
mit WEG-Novelle 2020

FBV

Empfohlen
vom IVD Süd



Petra Breitsameter | Christian Grolik

Die Verwaltung von Wohnungseigentum

Das Praxisbuch für Verwalter, Beiräte
und Wohnungseigentümer

FBV

Empfohlen
vom IVD Süd



Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie.
Detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Für Fragen und Anregungen:

info@finanzbuchverlag.de

2., überarbeitete und aktualisierte Auflage 2021

© 2018 by FinanzBuch Verlag, ein Imprint der Münchner Verlagsgruppe GmbH

Türkenstraße 89

80799 München

Tel.: 089 651285-0

Fax: 089 652096

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Die im Buch veröffentlichten Ratschläge wurden von Verfasser und Verlag sorgfältig erarbeitet und geprüft. Eine Garantie kann dennoch nicht übernommen werden. Ebenso ist die Haftung des Verfassers beziehungsweise des Verlages und seiner Beauftragten für Personen-, Sach- und Vermögensschäden ausgeschlossen.

Redaktion: Ulrike Kroneck

Korrekturat: Anne Horsten

Umschlaggestaltung: Pamela Machleidt

Satz: ZeroSoft, Timisoara

Druck: Florjancic Tisk d.o.o., Slowenien

Printed in the EU

ISBN Print 978-3-95972-389-3

ISBN E-Book (PDF) 978-3-96092-784-6

ISBN E-Book (EPUB, Mobi) 978-3-96092-785-3

Weitere Informationen zum Verlag finden Sie unter

www.financebuchverlag.de

Beachten Sie auch unsere weiteren Verlage unter www.m-vg.de

INHALT

Vorwort	7
Teil I Grundlagen	9
1. Gewerbeerlaubnis für Wohnimmobilienverwalter, Weiterbildungs- verpflichtung und Sachkundenachweis	11
1.1 Gewerbeerlaubnis für Wohnimmobilienverwalter	11
1.2 Weiterbildungsverpflichtung	12
1.3 Sachkundenachweis	13
2. Die wichtigsten Begriffe	15
3. Das Facility Management	17
4. Begründung von Wohnungseigentum	18
5. Aufgabenbereiche des Verwalters	19
5.1 Gesetzliche Verwaltertätigkeiten	20
5.2 Besondere Verwaltertätigkeiten	22
5.3 Außenwirkung der Verwaltertätigkeit	24
6. Verwaltergebühren	26
7. Verwaltervertrag	28
8. Bestellung und Abberufung des Verwalters	30
8.1 Verwalterbestellung mit Teilungserklärung	30
8.2 Verwalterbestellung mit Eigentümerbeschluss	31
8.3 Vertragsablauf	31
8.4 Abberufung des Verwalters	32
8.5 Kündigung seitens des Verwalters (Amtsniederlegung)	33
9. Wichtige Gesetze und Verordnungen – Übersicht	35
10. Haftung des Verwalters	38
Teil II Juristische Verwaltung	41
11. Organe der Eigentümergemeinschaft	43
11.1 Rechte und Pflichten der Wohnungseigentümer	44
11.2 Verwalter	47
11.3 Verwaltungsbeirat	48
11.4 Hausmeister	50
12. Rechtliche Grundlagen der Wohnungseigentümergemeinschaft	55
12.1 Wohnungseigentumsgesetz (WEG)	57
12.2 Die Teilungserklärung und die Gemeinschaftsordnung	59
12.3 Beschlüsse	61
12.4 Hierarchie der drei rechtlichen Säulen und die Auslegung von Altvereinbarungen	62
12.5 Beschlusskompetenz	65

12.6 Öffnungsklausel	67
12.7 Obergerichtliche Rechtsprechung	69
12.8 Prüfschema zur Gültigkeit von Beschlüssen	70
13. Rechtsfähigkeit der Wohnungseigentümergeinschaft	73
14. Haftung der Eigentümergeinschaft und einzelner Eigentümer	74
15. Gerichtsverfahren	75
15.1 Zuständige Gerichte	75
15.2 Zivilprozessordnung	75
15.3 Gerichtsverfahren im Einzelnen und die Auswirkungen auf den Verwalter	76
16. Kollisionen zwischen Miet- und Wohnungseigentumsrecht	84
Teil III Kaufmännische Verwaltung	89
A: Verwaltung von Bestandsobjekten	89
17. Besitz- und Eigentumsübergang von Wohnungen und Eintritt in die Eigentümergeinschaft	91
17.1 Erwerb einer Einheit durch Kauf oder Schenkung	92
17.2 Erwerb durch Erbschaft	93
17.3 Erwerb einer Einheit durch Zwangsversteigerung	94
17.4 Ersterwerb bei Neubauten	94
17.5 Behördliche Zustimmung	94
17.6 Verwalterzustimmung	95
17.7 Sonderfall: Zusammenlegung von Wohnungen durch den Eigentümer	96
18. Eigentümerversammlung	98
18.1 Ordentliche und außerordentliche Versammlungen (Turnus)	99
18.2 Inhalte der Eigentümerversammlung (Tagesordnung)	99
18.3 Einberufung der Eigentümerversammlung	102
18.4 Durchführung der Versammlung	108
18.5 Gültigkeit von Beschlüssen	120
18.6 Vorgehensweisen bei schwierigen Versammlungsabläufen	122
18.7 Rechtliche Handlungsunfähigkeit der Verwaltung	130
18.8 »Schikanen« und Beleidigungen	131
18.9 Beendigung der Versammlung	132
18.10 Protokoll	133
18.11 Beschluss-Sammlung	133
18.12 Eintragung vereinbarungsändernder Beschlüsse in das Grundbuch	135
19. Bauliche Veränderungen	137
19.1 Rechtliche Grundlagen	137
20. Versicherungen	169
20.1 Versicherungen für das Gemeinschaftseigentum	169
20.2 Versicherungen für das Sondereigentum	173
20.3 Versicherungsschäden	175
21. Hausordnung	179
22. Auskunfts- und Einsichtsrecht der Wohnungseigentümer	186

Teil III Kaufmännische Verwaltung	187
B: Besonderheiten bei der Übernahme und Verwaltung von Neubauobjekten	187
23. Besonderheiten bei Neubauten	189
23.1 Gründungsversammlung: Besonderheiten bei der ersten Eigentümerversammlung	190
24. Abnahme des Gemeinschaftseigentums und Baumängelverfolgung	192
24.1 Abnahme des Gemeinschaftseigentums	192
24.2 Baumängelverfolgung	193
Teil III Kaufmännische Verwaltung	197
C: Wirtschafts- und Vermögensverwaltung	197
25. Kurze Einführung in das Rechnungswesen	199
26. Finanzverwaltung	204
26.1 Girokonto (laufendes Konto)	204
26.2 Instandhaltungsrücklagen und Anlageformen	205
26.3 Rechtliches zu Wirtschaftsplan und Hausgeldabrechnung	207
27. Wirtschaftsplan	209
28. Sonderumlagen	213
29. Kreditaufnahme	214
30. Heizkostenabrechnung	215
30.1 Abrechnungsprinzip der Heizkostenabrechnung	216
30.2 Heizkostenverteilerschlüssel	216
30.3 Heizungsablesung	217
30.4 Schätzen des Heizungs- und Warmwasserverbrauchs	220
30.5 Bevorratungsbrennstoffe – Endbestand zum Jahresende ermitteln	222
30.6 Gesamtkostenaufstellung bei der Heizkostenfirma einreichen	222
31. Hausgeldabrechnung	233
31.1 Abrechnungsprinzip der Hausgeldabrechnung	234
31.2 Darstellung des Heizkosten-Unterschiedsbetrags gem. BGH-Urteil	235
31.3 Exkurs: Trennen von Betriebskosten und nicht umlagefähigen Kosten	236
31.4 Kostenverteilung	237
31.5 Anlegen und Überprüfen der Kostenverteilerschlüssel	239
31.6 Bescheinigung der haushaltsnahen Aufwendungen gem. § 35a EstG	240
31.7 Entwicklung der Instandhaltungsrücklage und Vermögensbericht	241
31.8 Umsatzsteuerausweis bei Wohnungseigentümergeinschaften	243
31.9 Überprüfen der Hausgeldabrechnung	246
31.10 Belegprüfung durch den Verwaltungsbeirat	247
31.11 Beispiel-Hausgeldabrechnung	249
Teil IV Technische Verwaltung	259
32. Aufgabenbereiche in der technischen Objektverwaltung	261
33. Gebäudetypen und die technische Ausstattung	263
34. Organisation der technischen Verwaltung	264

34.1 (Technische) Objektunterlagen	264
35. Betriebsführung, Instandhaltung und Wartung in der Verwalterpraxis	271
35.1 Betriebsführung	271
35.2 Betreiben	271
35.3 Errichter- und Betreiberverantwortung	272
35.4 Wartung und Gebäudereinigung	273
35.5 Angebotsmanagement	274
36. Gebäudetechnik	283
36.1 Heizungs- und Wassertechnik	283
36.2 Park- und Garagentechnik	305
36.3 Elektrik	311
36.4 Brandschutz	313
36.5 Aufzugstechnik	318
36.6 Müllentsorgungssysteme	322
36.7 TV und Telekommunikation	324
36.8 Sicherheit	327
Anhänge	331
Lösungshinweise zu den Fachfragen	333
Arbeitshilfen	340
Übernahme/Übergabe der	
Verwalterunterlagen – Checkliste	340
Muster-Einladung	344
Muster-Protokollvorlage	345
Prüfschema bauliche Veränderungen	347
Prüfschema bauliche Veränderungen Kategorie 1	348
Prüfschema bauliche Veränderungen Kategorie 2	350
Prüfschema bauliche Veränderungen Kategorie 3	352
Checkliste Heizkostenabrechnung	354
Checkliste Hausgeldabrechnung	355
Checkliste technische Bestandsaufnahme	356
Checkliste technische Objektunterlagen	359
Checkliste Objektbegehungen Wohngebäude	362
Bauvertrag (Muster)	363
Mieterwechselformular (Muster)	367
Verzeichnisse	369
Abkürzungsverzeichnis	370
Abbildungsverzeichnis	372
Tabellenverzeichnis	374
Literaturverzeichnis	374
Glossar	375
Stichwortverzeichnis	378

VORWORT

Der Beruf des Fachverwalters für Wohnungseigentum ist außerordentlich interessant sowie abwechslungsreich und erfordert ein sehr breites und tiefgehendes Fachwissen in unterschiedlichen Bereichen. Kaufmännische Fähigkeiten sind ebenso wichtig wie juristisches Grundwissen, technisches Know-how und Organisationstalent. Dazu kommt im Wohnbereich noch die Anforderung nach dem nötigen Fingerspitzengefühl für die Bedürfnisse der Menschen – die Empathie.

Die Immobilien sind sehr oft das materiell Wertvollste, was die Menschen besitzen. Sie dienen dem Aufbau und Erhalt des Vermögens und außerdem der Altersvorsorge. Daraus ergibt sich für den Verwalter eine große Verantwortung, da er einen wesentlichen Anteil zum Erfolg der Immobilie beiträgt. Der Werterhalt ergibt sich aus der finanziellen und technischen Verwaltung, da die Gebäude im besten Fall laufend instand gehalten und modernisiert werden, sodass sie werthaltig und stets gut verkauf- und vermietbar sind. Dabei werden im Idealfall nur selten hohe Sonderzahlungen seitens der Eigentümer fällig.

Die Ausbildung des Fachverwalters für Wohnungseigentum ist im Wesentlichen im Ausbildungsberuf der IHK zum/zur Immobilienkaufmann/-frau enthalten. Weitere Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten bieten zahlreiche private Aus- und Weiterbildungsinstitute an. Der Immobilienfachwirt IHK als anerkannte Fortbildungsprüfung fragt nach einem sehr breit gefächerten Fachwissen über die gesamte Immobilienwirtschaft. Der Bereich der Wohnungseigentumsverwaltung ist hier allerdings nur in geringem Maße enthalten, weswegen für die berufliche Praxis in vielen Fällen trotzdem Zusatzausbildungen notwendig sind.

Auch die Hochschulen haben den Bedarf an fundierten Immobilienausbildungen erkannt und bieten vermehrt Studiengänge dazu an, was grundsätzlich zu begrüßen ist. Es ist zu hoffen, dass die Absolventen der Studiengänge außer der Theorie auch die sehr wichtige Praxis in Form von Praktika erlernen. Die meisten Immobilienunternehmen im Verwaltungsbereich legen auf Berufspraxis der Bewerber großen Wert. Der derzeitige Bauboom wird verstärkt Fachkräfte in diesem Bereich erfordern.

Das vorliegende Buch möchte Theorie und Praxis durch zahlreiche Tipps und Lösungsvorschläge verbinden. Durch fundierte Erläuterungen und den technischen Teil ist es für die berufliche Praxis geeignet. Die Inhalte beschränken sich

dabei auf für Verwalter wesentliche, praxisrelevante Themen, da es nicht möglich ist, das gesamte Spektrum des Berufs in der nötigen Tiefe in nur einem Buch abzuarbeiten.

Die Novelle des Wohnungseigentumsgesetzes und einer Reihe damit in Verbindung stehender Vorschriften (WEMoG – Wohnungseigentumsmodernisierungsgesetz) sind der Anlass für eine grundlegendende Überarbeitung dieses Buches. Wie bei jeder umfassenden Gesetzesänderung, wie sie die Immobilienverwalter zuletzt im Jahr 2007 getroffen hat, sind auch dieses Mal umfassende Dienstleistungen zur Anpassung erforderlich. Die vorgesehenen Änderungen sollen im Wesentlichen die Rechte der Wohnungseigentümer als Verbraucher stärken sowie die Verwaltungsarbeit vereinfachen und transparenter machen. Dies ist dem Gesetzgeber nur teilweise gelungen, da etliche der neuen Vorschriften die Verwaltungsarbeit leider eher erschweren und neues Streitpotenzial bergen. Ebenso sind etliche der neuen Regelungen aus Verwaltersicht sinnvoll.

Die Autoren wünschen sich eine wachsende Anerkennung für diesen Beruf und die zu erbringenden, qualifizierten Dienstleistungen und möchten mit dem vorliegenden Buch einen Teil dazu beitragen.

Der besseren Lesbarkeit wegen ist in diesem Buch stets vom Verwalter die Rede. Dies schließt selbstverständlich die Verwalterinnen ein, denen wir mit größtem Respekt begegnen.

Im Verlauf der Lektüre wird hin und wieder auf Rechtsprechung verwiesen. Diese Entscheidungen kann der Leser bei vielen Gerichten online abrufen. Besonders interessant ist die Möglichkeit, unter Angabe des Entscheidungsdatums und/oder des Aktenzeichens die Rechtsprechung des Bundesgerichtshofs ab dem Jahr 2000 und teilweise früher kostenfrei abrufen zu können unter: http://www.bundesgerichtshof.de/DE/Entscheidungen/entscheidungen_node.html

Wir wünschen allen Leserinnen und Lesern eine spannende Lektüre.

Petra Breitsameter und Dr. Christian Grolik
Dezember 2020

TEIL I

GRUNDLAGEN

1. GEWERBEERLAUBNIS FÜR WOHNIMMOBILIENVERWALTER, WEITERBILDUNGSVERPFLICHTUNG UND SACHKUNDENACHWEIS

Einer der Gründe, warum die Dienstleistung der Immobilienverwalter in der breiten Öffentlichkeit kaum Anerkennung erfährt, ist der Tatsache geschuldet, dass noch immer kein Qualifikationsnachweis für diese Tätigkeit erbracht werden muss und dazu die meisten Verwaltungstätigkeiten im Hintergrund – ohne direkte Auswirkung auf einzelne Wohnungseigentümer – stattfinden.

Der Gesetzgeber hat in den letzten Jahren reagiert und, nicht zuletzt im Zuge der WEG-Novelle, verschiedene Verpflichtungen für Wohnimmobilienverwalter eingeführt.

1.1 GEWERBEERLAUBNIS FÜR WOHNIMMOBILIENVERWALTER

Im August 2018 wurde die Gewerbeerlaubnispflicht nach § 34c Gewerbeordnung auch auf die Verwalter von Wohnungseigentum und die Miethausverwalter ausgeweitet, aber nicht auf die Verwalter von Gewerbeimmobilien. Nach dem derzeitigen Stand sind folgende Unterlagen mit dem Antrag zur Gewerbeerlaubnis nach § 34c Gewerbeordnung notwendig:

- ▶ Versicherungsnachweis (Vermögensschadenhaftpflichtversicherung) mit einer Mindestversicherungssumme von derzeit 500 000,00 Euro je Versicherungsfall und 1 000 000,00 Euro für alle Versicherungsfälle in einem Jahr
- ▶ Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamts
- ▶ Auszug aus dem Gewerbezentralregister
- ▶ Polizeiliches Führungszeugnis
- ▶ Auszug aus dem Schuldnerregister

Ebenso seit 01.08.2018 müssen Verwalter und Makler ihren Kunden bereits zu Beginn der Geschäftsbeziehung ihre berufliche Qualifikation nachweisen. Die meisten erledigen dies schon immer mit einer entsprechenden Visitenkarte. Auch ein Informationsblatt oder eine Information auf der Website des Unternehmens kann hier gute Dienste leisten.

Personen, die eine Wohnungseigentümergeinschaft sozusagen ehrenamtlich verwalten oder Eigentümer von Mehrfamilienhäusern, die im Family Office verwaltet werden, benötigen keine Gewerbeerlaubnis. Genauere Auskünfte erteilt die zuständige Industrie- und Handelskammer.

1.2 WEITERBILDUNGSVERPFLICHTUNG

Die Bundesregierung hat im Juni 2017 beschlossen, eine ständige Weiterbildungsverpflichtung für Verwalter von Wohnungseigentum, Miethausverwalter und Immobilienmakler einzuführen, was grundsätzlich sehr zu begrüßen ist, da so gewährleistet ist, dass das Fachwissen der beteiligten Personen auf dem neuesten Stand ist. Das Gesetz, eine Anpassung der Makler- und Bauträgerverordnung, ist zum 01.08.2018 in Kraft getreten.

Die Weiterbildungsverpflichtung gilt für nahezu alle Gewerbetreibenden, die für Dritte Verwaltungsaufgaben im Wohnimmobilienbereich ausüben. Personen, die ihren eigenen Immobilienbestand nicht gewerblich betreuen, müssen sich also nicht den Schulungsmaßnahmen unterziehen, die der Gesetzgeber mit einem Umfang von 20 Stunden in drei Jahren festgelegt hat. Die selbstständigen Unternehmer sowie alle Mitarbeiter, die die Verwaltertätigkeiten ausüben, sind künftig zur regelmäßigen Weiterbildung verpflichtet. Als Weiterbildung zählen Schulungsmaßnahmen (auch innerbetriebliche), ob als Präsenzveranstaltung oder online. Eigenständiges und sozusagen unbegleitetes Lesen von Fachliteratur reicht für den Weiterbildungsnachweis nicht aus.

Ausnahmen von der Weiterbildungsverpflichtung unterliegen Unternehmen, die Zweigstellen unterhalten (hier muss die Verpflichtung nicht noch einmal für jede Zweigstelle separat erbracht werden). Außerdem sind IHK-Absolventen, die den Ausbildungsberuf Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau oder die Fortbildungsprüfung zum/zur Immobilienfachwirt/Immobilienfachwirtin absolviert haben, für den Zeitraum von drei Jahren von der Weiterbildungspflicht befreit.

Unverständlicherweise sind gem. § 34c Abs. 5 GewO Banken und deren Mitarbeiter, die im Wohnimmobilienbereich tätig sind, von der Weiterbildungsverpflichtung befreit, so lange kein selbstständiges Unternehmen gegründet wurde.

Die Weiterbildungsmaßnahmen werden jährlich jeweils bis Ende Januar mittels Vordruck oder auf Nachfrage der zuständigen Behörde gegenüber erklärt. Es zählen alle Themen, die mit der beruflichen Tätigkeit in Zusammenhang stehen. Nach derzeitigem Stand können Präsenzseminare, betriebliche Seminare sowie Webinare oder ein Selbststudium durchgeführt werden. Die Auswahl der Bildungsträger obliegt dem Fortbildungspflichtigen. Zudem müssen die 20 Stunden in drei Jahren nicht auf einmal geleistet werden.

1.3 SACHKUNDENACHWEIS

Neu ist, dass jeder Wohnungseigentümer seit Inkrafttreten der WEG-Novelle 2020 das Recht auf Bestellung eines zertifizierten Verwalters gegenüber dem rechtsfähigen Verband der Wohnungseigentümer hat (vgl. § 26a WEG). Eine Ausnahme besteht bei Gemeinschaften mit maximal acht Einheiten, die von den Eigentümern selbst verwaltet werden. In diesem Fall kann der Anspruch nur durchgesetzt werden, wenn drei Viertel aller Köpfe den zertifizierten Verwalter verlangen.

Ein Verwalter ist zertifiziert, wenn er vor der zuständigen Industrie- und Handelskammer eine Prüfung abgelegt hat und somit nachgewiesen hat, dass er über die notwendigen rechtlichen, kaufmännischen und technischen Kenntnisse verfügt.

Diese Prüfung ist somit keine Berufszulassungsvoraussetzung und nicht zwingend erforderlich. Trotzdem wird nahezu jeder professionelle Verwalter diesen Sachkundenachweis ablegen, wenn er auf Dauer konkurrenzfähig bleiben möchte. Der Anspruch auf einen zertifizierten Verwalter besteht erstmals zum 01.12.2022, bis dahin gelten alle Verwalter, die über eine Gewerbeerlaubnis und ihre Weiterbildungsstunden verfügen, automatisch als zertifiziert. Bei Anlagen, die sich bereits im Bestand befinden, gilt der Verwalter bis zum 01.06.2024 als zertifiziert, damit genügend Zeit für das Zertifizierungsverfahren bleibt.

Wird in einer Gemeinschaft ein nicht zertifizierter Verwalter bestellt und wird diese Verwalterbestellung nicht gerichtlich angefochten, so wird der Bestellungsbeschluss bestandskräftig. Ein Eigentümer, der auf einem zertifizierten Verwalter besteht, kann den Anspruch über die Beschlussanfechtung durchsetzen.

Bestimmte Berufsgruppen werden voraussichtlich von der Zertifizierung ausgenommen, z. B. Volljuristen, Hochschulabsolventen mit immobilienwirtschaftlichem Schwerpunkt und Immobilienkaufleute (vgl. Lehmann-Richter/Wobst in WEG-Reform 2020, Rn. 562).

Für die »Praktiker« wirft dies zumindest die Frage auf, warum den Volljuristen automatisch die Kompetenz für die komplette technische und kaufmännische Verwaltung zugesprochen wird.

Die regelmäßige Weiterbildungsverpflichtung von derzeit 20 Zeitstunden in drei Jahren ist weiterhin zu erbringen.

Auf Anfrage müssen auch die ursprünglichen Qualifikationen der Unternehmer und Mitarbeiter den Kunden und der Behörde, in der Regel sind dies die Handelskammern, mitgeteilt werden.

2. DIE WICHTIGSTEN BEGRIFFE

Zum Einstieg sollte jeder Verwalter von Wohnungseigentum die grundlegenden Begriffe und deren Bedeutung kennen.

Sondereigentum: Wohnungseigentum ist das Sondereigentum an einer Wohnung in Verbindung mit dem Miteigentumsanteil am gemeinschaftlichen Eigentum, zu dem es gehört (vgl. § 1 Abs. 2 WEG). Das Sondereigentum und der Miteigentumsanteil am gemeinschaftlichen Eigentum (und die damit verbundenen Rechte und Pflichten) sind untrennbar miteinander verbunden. § 5 Abs. 1 WEG führt ergänzend dazu aus, dass Sondereigentum definiert ist, wenn die Gebäudebestandteile verändert, beseitigt oder eingefügt werden können, ohne dass dadurch das gemeinschaftliche Eigentum oder ein auf Sondereigentum beruhendes Recht eines anderen Eigentümers über das nach § 14 WEG zulässige Maß hinaus beeinträchtigt oder die äußere Gestaltung des Gebäudes verändert wird. Dies bedeutet, dass zum Sondereigentum in der Regel die Wohnung selbst, einschließlich der nicht tragenden Wände gehört. Der Eigentümer kann mit seinem Sondereigentum nach Belieben verfahren, bis gemeinschaftliches Eigentum tangiert wird. Alles was darüber hinausgeht, bedarf einer Beschlussfassung. Beispiel: Im Zuge einer Erneuerung des Bades werden Leitungen, die sich im gemeinschaftlichen Eigentum befinden, verändert.

Seit der WEG-Novelle 2020 kann Sondereigentum auch an Freiflächen begründet werden, z. B. oberirdische Stellplätze und Gartenanteile. Während die Stellplätze als Teileigentum mit Miteigentumsanteilen belegt werden und dann auch separat verkauft werden können, bleiben die Gärten Bestandteile der Hauptimmobilie und können nicht verkauft werden.

Gemeinschaftseigentum: Dieser Begriff wird im Wohnungseigentumsgesetz (WEG) unter § 1 Abs. 5 erläutert: »Gemeinschaftliches Eigentum sind das Grundstück und die Teile, Anlagen und Einrichtungen des Gebäudes, die nicht im Sondereigentum stehen.« Beispiele dafür sind zum Beispiel das Treppenhaus oder die Grundstückseinfahrt.

Gemeinschaftseigentum bedeutet grundsätzlich, dass kein Eigentümer berechtigt ist, von Teilen des Gemeinschaftseigentums in einer Weise Gebrauch zu machen, die andere Eigentümer von dessen Nutzung ausschließt. Im Klartext heißt dies, dass kein Eigentümer berechtigt ist, gemeinschaftliche Flächen ohne Be-

schlussfassung für sich zu beanspruchen. Dies gilt gleichermaßen für im Treppenhaus abgestellte Gegenstände oder die alleinige Beanspruchung von Gemeinschaftsräumen.

Teileigentum: Das Teileigentum ist (Sonder)eigentum an nicht zu Wohnzwecken dienenden Räumen oder Gebäudebestandteilen. Wie bei Sondereigentum an zu Wohnzwecken dienenden Räumen, ist das Teileigentum mit einem Miteigentumsanteil am gemeinschaftlichen Eigentum verbunden (vgl. § 1 Abs. 3 WEG). Teileigentum können gewerblich genutzte Flächen sein, aber auch Kellerräume und Tiefgaragenplätze.

Sondernutzungsrecht: Unter dem Sondernutzungsrecht werden Flächen verstanden, die zum Gemeinschaftseigentum gehören, aber einer Einheit, bzw. deren Nutzern, zur alleinigen Nutzung zugewiesen sind. Meist handelt es sich hierbei um Parkflächen oder Gartenanteile. Sondernutzungsrechte bleiben auch im rechtlichen Sinne gemeinschaftliches Eigentum. So kann zum Beispiel vereinbart oder beschlossen werden, dass die Gemeinschaft trotzdem die Kosten für den Unterhalt des Sondernutzungsrechts trägt und dass die Gestaltung dieser Flächen von Beschlüssen abhängig ist. Anders als mit Sonder- oder Teileigentum darf ein Wohnungseigentümer mit Flächen im Sondernutzungsrecht nicht beliebig verfahren.

Da Sondernutzungsrechte in der Praxis hinsichtlich Begründung, Nutzung und Kostentragung viel Streitpotenzial bergen, hat der Gesetzgeber mit der aktuellen Novelle des Wohnungseigentumsgesetzes reagiert und mit der Neuformulierung von § 3 Abs. 2 WEG die Möglichkeit geschaffen, dass künftig auch an Flächen die zwar außerhalb des Gebäudes, aber innerhalb des Grundstücks liegen, Sondereigentum begründet werden kann. Für die vielen älteren Wohnungseigentümergeinschaften gelten weiterhin die Sondernutzungsrechte, die im Wohnungsgrundbuchblatt eingetragen sein müssen.

Weiterhin ist wichtig zu wissen, was der Unterschied zwischen einer Vereinbarung unter den Wohnungseigentümern und einer Beschlussfassung ist, da hier ein rechtlicher Unterschied besteht. Wenn in der Fachliteratur von einer Vereinbarung die Rede ist, sind die notariellen Grundlagenurkunden gemeint, also die Teilungserklärung und die Gemeinschaftsordnung (nicht zu verwechseln mit der Hausordnung, die allgemeine Verhaltensregeln enthält) mit allen notariell beglaubigten Änderungen.

Ein Beschluss ist eine Willenserklärung der Eigentümer, wie sie bei Eigentümerversammlungen entstehen. Die notarielle Vereinbarung hat einen höheren Stellenwert als der Beschluss. Die Eigentümer können wesentlich mehr Punkte über eine notarielle Vereinbarung regeln als über Beschlussfassungen.

3. DAS FACILITY MANAGEMENT

Der Begriff des Facility Managements wird in der Praxis häufig falsch gebraucht, was zu Missverständnissen führen kann. Sowohl Hausmeister als auch Hausverwalter bezeichnen sich oft als Facility Manager, was allgemein verwirrend ist.

Das Facility Management (FM) definiert sich nach DIN EN 15221-1 wie folgt: Das Facility Management ist die Integration von Prozessen innerhalb einer Organisation zur Erbringung und Entwicklung der vereinbarten Leistungen, welche zur Unterstützung und Verbesserung der Effektivität der Hauptaktivitäten der Organisation dienen.

Das Facility Management befasst sich also mit dem ganzheitlichen Prozess von der Planung eines Gebäudes bis zum Abriss. Bei der Liegenschaftsverwaltung handelt es sich um einen Facility Service (Nr. 1140), der sich auf die Nutzungsphase des Gebäudes beschränkt. Dieser Facility Service gehört thematisch zum Gebäudemanagement nach DIN 32736. Das Gebäudemanagement versteht sich als ein Teil des Facility Managements.

4. BEGRÜNDUNG VON WOHNUNGSEIGENTUM

Wohnungseigentum kann auf zwei Arten begründet werden: zum einen durch Aufteilung (Teilungserklärung), zum anderen durch Einräumung (Einräumungsvertrag). Bei der Aufteilung spielt es keine Rolle, ob ein bereits bestehendes Objekt in Wohnungseigentum aufgeteilt wird oder ob die Aufteilung bereits vor Baubeginn erfolgt.

Ferner kann Wohnungseigentum sowohl an einem Grundstück (von vorne herein) als auch an einem Bestandsbau (nachträglich) begründet werden. Bei der nachträglichen Begründung kann es gesetzliche Einschränkungen geben, wenn etwa der Gesetzgeber die Aufteilung zum Erhalt von Mietwohnraum erschweren möchte. Diese Erschwerungen werden im jeweiligen Bundesland geregelt.

Die Aufteilung in Wohnungseigentum ist eine einseitige Willenserklärung des Grundstückseigentümers gegenüber dem Grundbuchamt. Der aufteilungswillige Eigentümer muss folgende Unterlagen vorlegen:

- ▶ Notarielle Teilungserklärung, optional mit Gemeinschaftsordnung.
- ▶ Aufteilungsplan – dieser visualisiert die Teilungserklärung und stellt die Vereinbarung ergänzend grafisch dar.
- ▶ Abgeschlossenheitsbescheinigung – diese Bescheinigung, die nach Vorlage der Pläne auf Antrag vom zuständigen Landratsamt ausgestellt wird, bestätigt, dass jede Einheit in sich abgeschlossen ist.

Die Begründung des Wohnungseigentums mittels Aufteilung wird dann vorgenommen, wenn das Grundstück einer Person oder einer Gesellschaft gehört. Sind mehrere Personen Eigentümer des Grundstücks, können sich diese gegenseitig das Sondereigentum einräumen. Für die Verwalterpraxis ist dies nicht von Belang, da die Objekte stets gleich zu behandeln sind und dem Wohnungseigentumsrecht unterliegen.

Das Grundbuch des Grundstücks wird bei der Teilung geschlossen, dafür werden je Sonder- oder Teileigentum neue Grundbuchblätter angelegt. Die Daten aus der Teilungserklärung werden in das Grundbuch übernommen, auch die Sondernutzungsrechte bei Wohnungseigentümergeinschaften, die vor 2021 begründet wurden, werden eingetragen.

5. AUFGABENBEREICHE DES VERWALTERS

Der Aufgabenbereich des WEG-Verwalters umfasst alle Tätigkeiten, die mit der Bewirtschaftung des gemeinschaftlichen Eigentums im Zusammenhang stehen. Bisher setzte sich die Verwalterarbeit aus gesetzlich fest definierten Tätigkeiten sowie Tätigkeiten zusammen, die nicht gesetzlich definiert sind, ohne die eine umfassende Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums nicht machbar wäre.

Die Angelegenheiten, die das Sondereigentum betreffen, einschließlich Betreuung der Mieter in der Wohnungseigentümergeinschaft, sind nicht Teil der Aufgaben des WEG-Verwalters. Im Fall von Schäden in der Einheit einschließlich Instandsetzungsarbeiten lässt sich die Grenze zwischen Sonder- und Gemeinschaftseigentum nicht immer eindeutig ziehen, da oft beides betroffen ist, wie zum Beispiel bei einem Wasserschaden oder bei Schallübertragung. Dies führt dazu, dass in der Praxis der WEG-Verwalter häufig auch für das Sondereigentum bzw. Teileigentum tätig ist.

Fenster und Fenstertüren gehören gem. BGH-Urteil vom 22.11.2013 V ZR 46/13 zwingend zum gemeinschaftlichen Eigentum. Dies gilt ungeachtet dessen, was Teilungserklärung oder Gemeinschaftsordnung dazu aussagen.

Wenn nichts Abweichendes in der Teilungserklärung/Gemeinschaftsordnung vereinbart ist, gehört das komplette Heizungssystem einschließlich der Heizkörper zum gemeinschaftlichen Eigentum. Dies hat der Bundesgerichtshof in seinem Urteil vom 08.07.2011 V ZR 176/10 inzwischen eindeutig definiert.

Die Verwaltungstätigkeiten finden gleichermaßen sowohl in den Geschäftsräumen als auch direkt am Objekt statt.

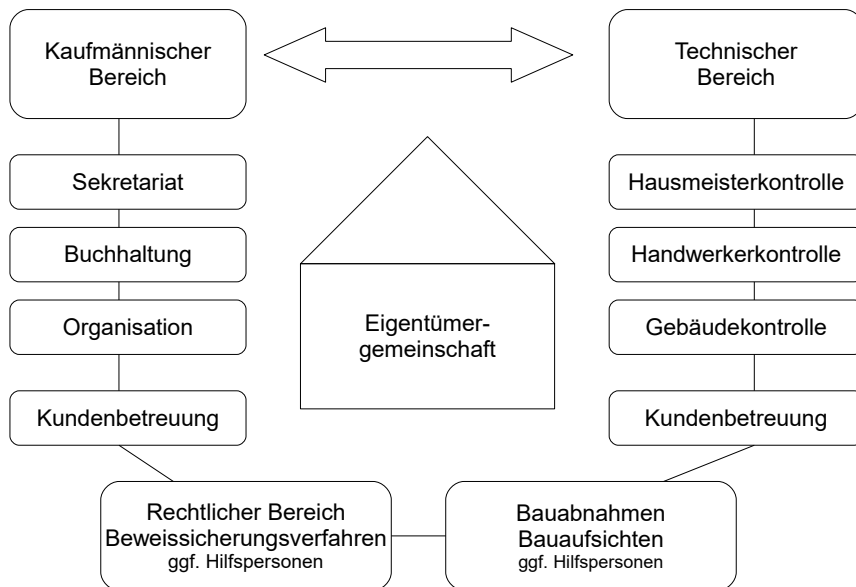


Abbildung 1: Tätigkeiten in der WEG-Verwaltung

5.1 GESETZLICHE VERWALTERTÄTIGKEITEN

Der Gesetzgeber hat im Zuge der aktuellen Novelle des Wohnungseigentumsgesetzes darauf verzichtet, den bisherigen Aufgabenkatalog nach § 27 WEG a. F. beizubehalten. Damit soll der Individualität der Eigentümergemeinschaften auch in der Praxis Rechnung getragen werden. § 9b Abs. 1 Satz 1 WEG n. F. regelt nun zwingend die Vertretungsmacht des Verwalters für das Außenverhältnis. Für jede Eigentümergemeinschaft muss aber nach § 27 Abs. 2 WEG für das Innenverhältnis ein mehr oder weniger individueller Aufgabenkatalog beschlossen werden.

Die neue Formulierung des § 27 WEG lautet:

§ 27 Aufgaben und Befugnisse des Verwalters

(1) Der Verwalter ist gegenüber der Gemeinschaft der Wohnungseigentümer berechtigt und verpflichtet, die Maßnahmen ordnungsmäßiger Verwaltung zu treffen, die

1. untergeordnete Bedeutung haben und nicht zu erheblichen Verpflichtungen führen oder
2. die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines Nachteils erforderlich sind.

(2) Die Wohnungseigentümer können die Rechte und Pflichten nach Absatz 1 durch Beschluss einschränken oder erweitern.

Verwalter können im Zuge der WEG-Novelle für alle Eigentümergemeinschaften die Verwalterverträge neu erstellen und ergänzend dazu den Aufgabenbereich und evtl. zusätzliche Handlungskompetenzen beschließen lassen, um für die nötige Rechtssicherheit zu sorgen.

Orientiert man sich dabei an den bisherigen gesetzlichen Tätigkeiten (§ 27 WEG a. F. sowie § 28), kann dieser Aufgabenkatalog, der mit der monatlichen Verwaltungspauschale vergütet wird, wie folgt aussehen:

- ▶ Hausordnung aufstellen
- ▶ Für die Durchführung der Hausordnung sorgen
- ▶ Sachversicherungen abschließen
- ▶ Angemessene Instandhaltungsrücklage ansammeln
- ▶ Einmal jährlich die ordentliche Eigentümerversammlung einberufen mit Verwaltungsvorsitz
- ▶ Protokoll der Eigentümerversammlung anfertigen
- ▶ Beschluss-Sammlung führen (mit Vorgaben aus § 24 Abs. 7 WEG)
- ▶ Beschlüsse umsetzen
- ▶ Objektkontrollen
- ▶ Kontrolle der Hausmeister- und Reinigungsarbeiten sowie Handwerkerarbeiten
- ▶ Hausmeister und sonstige Dienstleister der Eigentümergemeinschaft zu kündigen und neu einzusetzen
- ▶ Einholen von Kostenangeboten und Vergabe der Aufträge (bei hohem Aufwand gegen separate Gebühr nach Beschlussfassung)
- ▶ Terminkoordinierung von Handwerkerarbeiten und Abnahme (bei hohem Aufwand gegen separate Gebühr nach Beschlussfassung)
- ▶ Instandsetzung und Instandhaltung des Gemeinschaftseigentums
- ▶ Organisieren von TÜV-Kontrollen und Brandschutz
- ▶ Rechtsnachteile vermeiden
- ▶ Beachten von technischen Vorschriften (zum Beispiel Tiefgaragentore, Aufzüge, Heizanlagen)
- ▶ Sachverständige beauftragen
- ▶ Weitere Hilfspersonen bei Bedarf hinzuziehen, z. B. Rechtsanwälte, Gutachter, Architekten
- ▶ Zahlungsverkehr abwickeln
- ▶ Gelder verwalten

- ▶ Eigentümer über Rechtsstreitigkeiten informieren
- ▶ Entgegennahme von Zustellungen und Willenserklärungen
- ▶ Fristen wahren, Rechtsnachteile vermeiden
- ▶ Mahn- und Vollstreckungsverfahren führen
- ▶ Ansprüche nach Beschlussfassung gerichtlich und außergerichtlich geltend machen
- ▶ Vergütung mit Rechtsanwälten vereinbaren
- ▶ Wirtschaftsplan erstellen (mit Mindestanforderungen gem. § 28 Abs. 1 WEG)
- ▶ Jahresabrechnung erstellen (mit Mindestanforderungen gem. § 28 Abs. 2 WEG und Rechtsprechung)

Wichtig ist die Unterscheidung nach Verwaltertätigkeiten, die in der Monatspauschale enthalten sind, und solchen, für die eine separate Vergütung erfolgt. Hier müssen die Beschlussfassung bzw. der Verwaltervertrag eindeutig sein, siehe auch das folgende Kapitel.

Ergänzend können diverse Verwalterbefugnisse beschlossen werden, sofern diese nicht bereits in der Gemeinschaftsordnung geregelt sind. Beispielhafte Aufzählung:

- ▶ Ein- und Ausstellen von Hilfspersonen bei Bedarf (z. B. Hausmeister, Reinigungsdienste)
- ▶ Abschließen und Kündigen von Dienstleisterverträgen
- ▶ Hinzuziehen von Hilfspersonen bei Bedarf, z. B. Sachverständige, Rechtsanwälte
- ▶ »Freibetrag« für kleinere Instandsetzungen bis zu einer bestimmten Höhe je Schadensfall und Gesamtsumme pro Jahr
- ▶ Regelung über die Möglichkeit zur kurzfristigen Überziehung des Girokontos bei Zahlungsspitzen oder
- ▶ »Innenfinanzierung« über die Instandhaltungsrücklage mit Rückzahlung des Betrags bis spätestens zum Ende des Abrechnungszeitraums

5.2 BESONDERE VERWALTERTÄTIGKEITEN

Alle über diese damaligen gesetzlichen Tätigkeiten hinausgehenden Leistungen sind zusätzliche oder besondere Verwalterleistungen, die gesondert, entweder mittels Pauschalen oder Stundensätzen, honoriert werden und auch in den Aufgabenkatalog bei der Beschlussfassung aufgenommen werden müssen. Diese sind normalerweise:

- ▶ Korrespondenz mit Eigentümern bei erhöhtem Aufwand
- ▶ Verhandlungen mit Behörden führen
- ▶ Weiterleitung von Informationen an Eigentümer oder Beiräte
- ▶ Baumängelverfolgung (Beweissicherungsverfahren), auch nach Sanierungsarbeiten
- ▶ Einholen öffentlicher Genehmigungen
- ▶ Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von außerordentlichen Eigentümerversammlungen bei Bedarf
- ▶ Versand der Versammlungsprotokolle an alle Eigentümer
- ▶ Abrechnung nach § 35a Einkommensteuergesetz (Haushaltsnahe Aufwendungen, Trennen zwischen Material- und Lohnanteilen mit entsprechender Verbuchung)
- ▶ Erstellen der letzten Jahresabrechnung eines Vorverwalters
- ▶ Trennen der umlegbaren und nicht umlegbaren Nebenkosten
- ▶ Bearbeiten von SEPA-Lastschriftabbuchungen (Sondergebühr bei Eigentümern, die nicht am Lastschrifteinzugsverfahren teilnehmen)
- ▶ Einleiten von Mahnverfahren
- ▶ Errechnen und Anfordern von Sonderumlagen
- ▶ Regeln der Personalangelegenheiten (Angestellte der Eigentümergemeinschaft, zum Beispiel Hausmeister, Putzfrau) einschließlich Lohnabrechnungen
- ▶ Erfassen der Verbrauchswerte (Allgemeinstrom sowie Heizölstände, Gas etc.)
- ▶ Fachmännische Beratung und Hilfe bei Fragen und Problemen in der Wohnungseigentümergeinschaft bei erhöhtem Aufwand
- ▶ Besprechungen mit dem Verwaltungsbeirat, die außerhalb der Bürozeiten stattfinden oder bei mehr als einer Besprechung jährlich
- ▶ Beratung von Kaufinteressenten
- ▶ Schaffen und Bereitstellen der technischen Voraussetzungen für die Online-Zuschaltung der Eigentümer bei Versammlungen
- ▶ Datenanlieferung an Behörden, z. B. Zensus
- ▶ Umsetzen und/oder Organisation von weiteren, neuen gesetzlichen Vorgaben
- ▶ Schlüsselbestellungen
- ▶ Berechnung von Porto und Kopien sowie Telefonpauschalen
- ▶ Bei Versicherungsschäden: Schadenmeldung sowie Veranlassen der Beseitigung der Schäden

Nicht zu vergessen ist der allgemein hohe Beratungsaufwand, den die WEG-Verwalter leisten.

5.3 AUSSENWIRKUNG DER VERWALTERTÄTIGKEIT

Je reibungsloser die Verwaltung der Liegenschaft läuft, desto weniger bekommt der Kunde, also der Wohnungseigentümer, von der Verwalterleistung mit. Im Idealfall erhält der Eigentümer einmal jährlich seine Einladung zur Eigentümerversammlung mit Abrechnung und Wirtschaftsplan. Dies führt fälschlicherweise zu der Annahme, die Verwalter würden ihr Geld auf leichte Weise verdienen können. Folgende Grafik veranschaulicht, dass dies nicht so ist:

Für den WEG-Verwalter ist es sehr wichtig, diese Außenwirkung zu verstehen und richtig einzuschätzen. Der Beratungsbedarf ist relativ hoch. Kurz: Die Kunden nehmen oft nicht wahr, welcher Arbeitsaufwand hinter der Verwaltung in Zusammenhang mit der Verwaltergebühr steht.

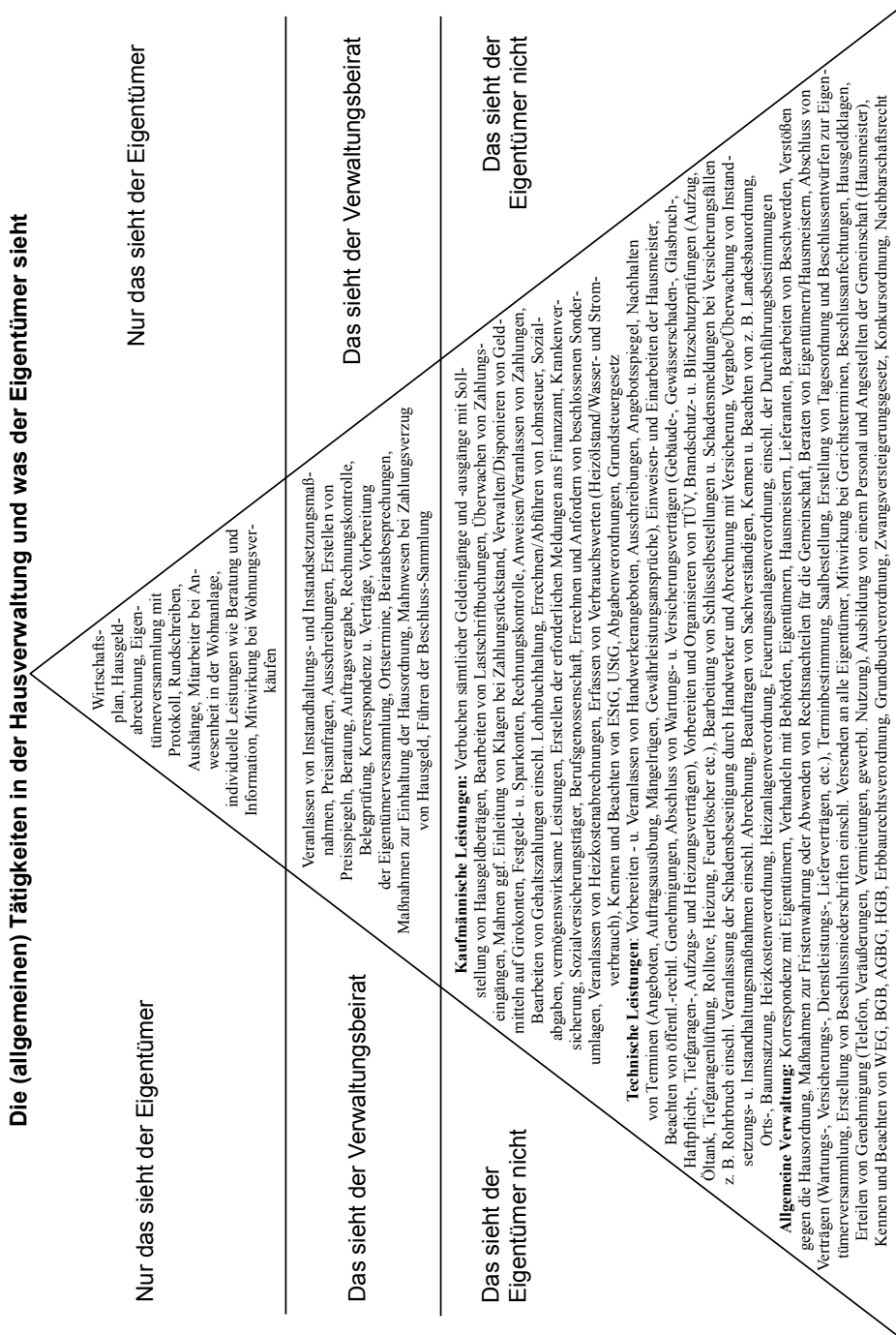


Abbildung 2: Leistungspyramide – eigene Darstellung nach BFZ Peters, Waldkraiburg

6. VERWALTERGEBÜHREN

Durch die Neuregelung der Verwaltungstätigkeiten wird die Pauschale als das branchenübliche Gebührenmodell für die gesetzlichen Verwaltungstätigkeiten und Sondervergütungen für die Tätigkeiten, die der Gesetzgeber nun vorgibt, überdacht werden müssen. Dies hat auch für die Eigentümergemeinschaften einen Haken, da diese die Preise nicht mehr so einfach vergleichen können wie bisher.

Die Gebühren werden sich wohl weiterhin an der Größe des Gesamtobjektes (Anzahl der zu verwaltenden Einheiten) orientieren– je weniger Einheiten das Objekt umfasst, desto teurer ist die Verwaltung pro Einheit. Dies liegt daran, dass bestimmte Grundarbeiten zu leisten sind, die unabhängig von der Größe des Verwaltungsobjektes anfallen. Zum Beispiel muss für jede Eigentümergemeinschaft im Jahr eine Abrechnung nebst Wirtschaftsplan erstellt werden. Zudem ist in den meisten Fällen der Aufwand für die Rechnungsprüfung und auch für die ordentliche Eigentümerversammlung einzukalkulieren. Bei Tiefgaragen handelt es sich zwar »nur« um einen Gebäudebestandteil, es hat sich jedoch durchgesetzt, zusätzlich zu den rechnerischen Pauschalen pro Wohn- oder Gewerbeeinheit eine Pauschale pro Tiefgaragenplatz zu verlangen. In den Tiefgaragen befinden sich viele der technischen Anlagen. Zudem geht der Trend mehr und mehr dahin, dass eine separate Abrechnung je Tiefgaragenplatz erstellt werden muss. Die Garagenplätze werden auch oft an Personen verkauft, die keine Wohn- oder Gewerbeeinheit haben. Dies bedeutet regelmäßig einen höheren Aufwand für Verwalter.

Praxistipp: Die anhand der Anzahl der Wohnungen bzw. Tiefgaragenplätze berechnete Gesamtpauschale sollte auch als solche angeboten und in den Verwaltervertrag übernommen werden. Und zwar mit dem Hinweis, dass die Pauschale nach dem jeweils vereinbarten Kostenverteilerschlüssel auf die einzelnen Eigentümer umgelegt wird, ohne Rücksicht auf die Anzahl der Einheiten. So umgeht der Verwalter das Problem der eventuellen Kürzung der Verwaltergebühren bei der Zusammenlegung von Wohnungen.

Die Verwalter kommen also nicht umhin, die Gebühren für kleinere Verwaltungsobjekte entsprechend zu kalkulieren.

Möglichkeit 1: Die Zusatzleistungen werden nach zusätzlichen Pauschalen abgerechnet. Einige gängige Verwaltervertragsformulare sehen dies vor. Es können dabei für die unterschiedlichen Tätigkeiten verschiedene Pauschalen bestimmt werden. Ein Nachteil ist der hohe Aufwand für die Erstellung der Rechnung. Im Laufe einiger Jahre entstehen nämlich von Objekt zu Objekt unterschiedliche Pauschalen für die Vergütung. Diese müssen entsprechend des Verwaltervertrags berücksichtigt werden. Bei vielen Verwaltungsobjekten kann dies sehr kleinteilig ausfallen und daher zu erhöhtem Aufwand für den Verwalter führen.

Möglichkeit 2: Abrechnung auf Grundlage eines Stundensatzes. Dies ist für beide Seiten von Vorteil, da die Zeit bezahlt wird, die tatsächlich aufgewendet wird. Zudem ist die Rechnung mit weniger Aufwand verbunden, sofern nicht unterschiedliche Stundensätze angesetzt werden, zum Beispiel für den Auszubildenden 25,00 Euro und für die Geschäftsleitung 90,00 Euro. Unterschiedliche Stundensätze führen wieder zu einem erhöhten Zeitaufwand für die Rechnung. Je mehr Objekte verwaltet werden, desto höher wird der Zeitaufwand.

Weitere Gebühren für Porto und Kopien, eine Mehraufwandspauschale für einzelne Eigentümer, die nicht am Lastschriftverfahren teilnehmen, Mahngebühren, Gebühren für die Erteilung der Verwalterzustimmung und für die Steuerbescheinigung nach § 35a EStG sind möglich und zu empfehlen. Im süddeutschen Raum sind derzeit für kleinere Eigentümergemeinschaften erhebliche Steigerungen der Gebühren nach Kündigung durch den bisherigen Verwalter bei der Verwalterneubestellung zu beobachten. Diese Marktregulierung ist für die zu erbringenden Leistungen durchaus angemessen.

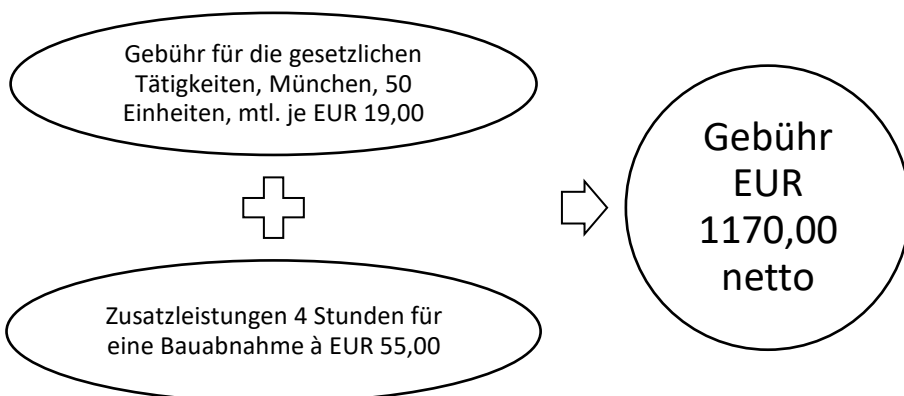


Abbildung 3: Gebührenbeispiel (Pauschale und Sonderleistungen)

7. VERWALTERVERTRAG

Der Verwaltervertrag ist eine der wichtigsten Grundlagen für die Zusammenarbeit der Hausverwaltung mit der Eigentümergemeinschaft. Wichtig zu wissen ist, dass der Verwalter nicht mit den Wohnungseigentümern einen Vertrag abschließt, sondern mit der Eigentümergemeinschaft als rechtsfähigem Verband. Es ist möglich, eine bestimmte Person oder einen bestimmten Personenkreis mit Mehrheitsbeschluss zu bestimmen, der in Vertretung für den Verband den Verwaltervertrag unterzeichnet. Sonst müsste der Verwaltervertrag mit allen Eigentümern abgeschlossen werden, was einen hohen Aufwand bedeutet. Dies ist, außer bei ganz kleinen Eigentümergemeinschaften, immer sinnvoll und sollte im Zuge der Verwalterbestellung beschlossen werden. Empfehlenswert ist ein separater Beschluss.

Zu unterscheiden sind die Tätigkeiten des Verwalters im Außenverhältnis und im Innenverhältnis. Gemäß § 9b Abs. 1 WEG ist der Verwalter der Geschäftsführer der Wohnungseigentümergemeinschaft und darf im Außenverhältnis sehr viele Entscheidungen für die Gemeinschaft treffen. Es obliegt der Eigentümergemeinschaft, im Innenverhältnis zu regeln, welche Tätigkeiten der Verwalter ausüben darf, bzw. ausüben soll. Diese Tätigkeiten werden nicht mehr im Verwaltervertrag geregelt, hier kann eine Beschlussfassung über den Aufgabenkatalog erfolgen (vgl. § 27 Abs. 2 WEG).

Die Verwalterverträge regeln nach wie vor auch den Aufgabenbereich des Verwalters. Darüber hinaus sollten im Verwaltervertrag mindestens folgende Punkte geregelt werden:

- ▶ Vertragslaufzeit (innerhalb der gesetzlichen Grenzen)
- ▶ Vergütung und Fälligkeit der Vergütung: Noch immer ist es üblich, als Berechnungsgrundlage der Pauschale für die gesetzlichen Tätigkeiten die Verwaltergebühr je Einheit und Monat anzusetzen. Im Vertrag selbst kann dies aber für den Verwalter negativ sein. Beispiel: Der Verwalter übernimmt eine Wohnungseigentümergemeinschaft mit 14 Wohnungen und kalkuliert seine Gebühr entsprechend nach Größe des Verwaltungsobjektes. Er kennt zu diesem Zeitpunkt aber noch nicht die Regelungen in der Gemeinschaftsordnung, spricht den Kostenverteilerschlüssel für die Verwaltergebühren. Zudem ist ihm nicht bekannt, dass die 14 Wohnungen von nur sieben Eigentümern erworben

wurden und jeweils zwei Wohnungen zusammengelegt werden sollen. Am Ende erhält der Verwalter nicht für 14 Wohnungen seine Gebühr, sondern nur für sieben Wohnungen. Der Ansatz einer Gesamtgebühr ist eine Alternative. Hier wird aus der kalkulatorischen Verwaltergebühr der mtl. Gesamtbetrag errechnet. Somit bezieht sich die Pauschale nicht mehr auf jede Wohnung, sondern auf die Eigentümergemeinschaft im Gesamten. Die Verwaltergebühr wird dann nach dem in der Gemeinschaftsordnung vereinbarten Kostenverteilerschlüssel verteilt, was sich für den Verwalter nicht nachteilig auswirkt.

- ▶ Die Vergütung für die zusätzlichen Tätigkeiten sollte explizit aufgeführt werden, auf welches Vergütungsmodell man sich auch immer geeinigt hat. Die heutigen Formularverträge sind in der Regel zu diesem Zweck gut ausgearbeitet.
- ▶ Haftungsbeschränkung: Nach aktueller Fachliteratur sind Haftungsbeschränkungen in Verwalterverträgen meist unwirksam. Bei der Formulierung sollte darauf geachtet werden, dass die Haftungsbeschränkung nicht für Leib und Leben gilt. Die Beschränkung auf grobe Fahrlässigkeit ohne diesen Zusatz ist in jedem Fall unwirksam. Strittig ist, ob die Haftungssumme auf die Höhe der Vermögensschadenhaftpflichtversicherung des Verwalters begrenzt werden kann.