

1. Änderung des Geschäftsbesorgungsvertrages

Zwischen der Eigentümergemeinschaft nach dem Kreis Teltow, bestehend aus:

1.
dem Landkreis Dahme-Spreewald, vertreten durch den Landrat, Reutergasse 12, 15907 Lübben /Spreewald
2.
dem Landkreis Potsdam-Mittelmark, vertreten durch den Landrat, Niemöller Straße 1, 14806 Bad Belzig
3.
dem Landkreis Teltow-Fläming, vertreten durch die Landrätin, Am Nuthefließ 2, 14943 Luckenwalde

- nachfolgend "Auftraggeber" genannt

und

der Teltower Kreiswerke GmbH, vertreten durch die Geschäftsführerin, Wallstraße 35, 10179 Berlin

- nachfolgend "Verwalterin" genannt

wird der Geschäftsbesorgungsvertrag vom 22. Januar 1997 mit folgenden Änderungen zum 01.04.2017 angepasst.

I. Die §§ 1 – 9 werden abgeändert und lauten wie folgt:

§ 1 Vertragsgegenstand

(1)

Der Auftraggeber überträgt der Verwalterin die Verwaltung der nachfolgenden Immobilien:

1.
Späthstraße 35, 12359 Berlin, eingetragen im Grundbuch von Britz des Amtsgerichts Lichtenberg, Blatt 8221 , Flur 212, Flurstück 64;
2.
Delfter Ufer, 12359 Berlin, Freizeit Grundstücke und Grünanlage, eingetragen im Grundbuch von Britz des Amtsgerichts Lichtenberg, Blatt 8221, Flur 208, Flurstücke 17,18, 23,25;
3.
Sarrazinstraße 11-15, 12159 Berlin, eingetragen im Grundbuch von Friedenau des Amtsgerichts Schöneberg, Blatt 1991, Flur 1, Flurstück 96/9;
- 4.

Bäkestr. 13, 12207 Berlin, eingetragen im Grundbuch von Lichterfelde des Amtsgerichts Schöneberg, Blatt 21268, Flur 2, Flurstücke 42/1, 4372/41, 4373/48;

5.

Am Stichkanal 13, 15,17, 19,21, 23,23 A - 23 G, 25,27, 29, 30,31-38,38 A, 39, 41,43, 45,47, 49,51, 53, 55,57, (Kolonie Teltower Seeboden, Kolonie Lichterfelder Angler, Kolonie Am Stichkanal), 14167 Berlin, eingetragen im Grundbuch von Lichterfelde des Amtsgerichts Schöneberg, Blatt 22185, Flur 8, Flurstück 27/79, und Blatt 7204, Flur 8, Flurstück 1491/27;

6.

Maulbronner Ufer, 12247 Berlin, Verkehrsfläche, eingetragen im Grundbuch von Steglitz des Amtsgerichts Schöneberg, Blatt 5478, Flur 7, Flurstück 702;

7.

Jagen 61, 14109 Berlin, Verkehrsfläche, eingetragen im Grundbuch von Wannsee des Amtsgerichts Schöneberg, Blatt 573, Flur 2, Flurstück 100;

8.

Königsweg, 14109 Berlin, Verkehrsfläche, eingetragen im Grundbuch von Wannsee des Amtsgerichts Schöneberg, Blatt 664, Flur 5, Flurstück 129 und Blatt 737,Flur 5, Flurstücke 130 und 128 zu 417/0.21

9.

3/9 Anteil am Stölpchensee, 14109 Berlin, eingetragen im Grundbuch von Wannsee des Amtsgerichts Schöneberg, Blatt 1964, Flur 1 Flurstück ...;

10.

Teltower Damm, 14167 Berlin, Verkehrsfläche, eingetragen im Grundbuch von Zehlendorf des Amtsgerichts Schöneberg, Blatt 2052, Flur 11, Flurstücke 1365 und 1366;

11.

Körnerstraße 24,10785 Berlin, Erbbaupachtgrundstück, eingetragen im Grundbuch von Lützowviertel des Amtsgerichts Tiergarten Blatt 1857, Flur 7, Flurstück 282/9;

(2)

Der Auftraggeber ist berechtigt, im Falle eines Verkaufes von Grundstücken, Teilflächen oder Abriss von Gebäuden, Erwerbes von Grundstücken oder Teilflächen oder ähnlichem, die zu verwaltenden Objekte laufend zu korrigieren.

(3)

Die Verwalterin muss mindestens zweimal im Kalenderjahr den Auftraggeber zu einer ordentlichen Eigentümerversammlung einladen. Die Eigentümerversammlung findet grundsätzlich im Anschluss an der Gesellschafterversammlung der TKW GmbH statt. In der Eigentümerversammlung soll die Verwalterin über die laufende Immobilienverwaltung berichten, insbesondere über durchgeführte Verwaltungs-, Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen sowie anstehenden Maßnahmen von besonderer Bedeutung.

§ 2 Aufgaben der Verwalterin; kaufmännische Verwaltung

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

Zum Aufgabenbereich der Verwalterin gehören insbesondere:

- a)
die wertsteigende Entwicklung der zu verwaltenden Grundstücke sowie der gesamte Verkehr mit Erbbauberechtigten, Pächtern und Mietern einschließlich des Abschlusses, der Überwachung und der Kündigung von Miet- und Pachtverträgen;
Die Verwalterin ist für die Akquise von Mietern/Pächtern zuständig.
- b)
der Einzug und die Beitreibung der Mieten, Pachten und Erbbauzinsen sowie die Wahrnehmung der dem Auftraggeber zustehenden Vermieter- bzw. Verpächterrechte und deren gerichtliche Geltendmachung, erforderlichenfalls unter anwaltlicher Hilfe;
- c)
die Überwachung der Einhaltung der den Erbbauberechtigten, Mietern und Pächtern obliegenden Pflichten, insbesondere zur Erhaltung der Miete- und Pachtsache sowie zur Einhaltung der Hausordnung;
- d)
die ständige Überprüfung des Mietpreisniveaus und die Wahrnehmung der gesetzlichen Möglichkeiten zur Erbbauzins-, Pacht- und Mieterhöhung;
- e)
die pünktliche Zahlung aller öffentlichen Abgaben, insbesondere der Steuern, der wiederkehrenden Leistungen für die Grundstücksbewirtschaftung und aller sonstiger für die Grundstücksbewirtschaftung notwendigen Ausgaben;
- f)
die Entgegennahme aller den Vertragsgegenstand betreffender Bescheide als Zustellungsbevollmächtigte und die Führung gegebenenfalls erforderlicher Einspruchs- bzw. Klageverfahren;
- g)
die Vergabe der für die Haus und Grundstücksbewirtschaftung erforderlichen Lieferungsaufträge für Heizungs- und sonstiges Verbrauchsmaterial an geeignete Lieferanten sowie die Abnahme der Lieferungen und die Prüfung und Anweisung der Rechnungen, wobei Preisnachlässe, Rabatte und sonstige Vergünstigungen, soweit gewährt, in den Rechnungen ausgewiesen sein müssen und dem Auftraggeber gutzuschreiben sind;
- h)
der Abschluss von Wartungsverträgen für Heizungs- und Warmwasseraufbereitungsanlagen, Gemeinschaftsantennen, Feuerlöscher, Aufzüge u. ä. und die Überwachung der Ausführung der Wartungsarbeiten, die Vergabe und Überwachung von Gartenpflegearbeiten;
- i)
die Überwachung des Versicherungsschutzes der Objekte, insbesondere der Abschluss der für das Objekt notwendigen Versicherungen und die Bezahlung der Versicherungsprämien.

§ 3 Technische Hausverwaltung

Die Verwalterin übernimmt zugleich die technische Hausverwaltung der ihr übergebenen gewerblichen Einheiten und Wohnungen.

Zu diesen Aufgaben gehören insbesondere:

- a)
die Feststellung von Mängeln, Schäden und Abnutzungen an den Vertragsobjekten;
- b)
die Vergabe von notwendigen Reparaturen und Instandsetzungsarbeiten wobei bei der Auftragserteilung im Wertumfang von mehr als 5.000 Euro (Netto) - außer bei Gefahr im Verzug - die Einwilligung des Auftraggebers einzuholen ist. Eine Einwilligung des Auftraggebers ist nicht erforderlich, sofern die Reparaturen und Instandsetzungsarbeiten im beschlossenen Wirtschaftsplan enthalten sind. Die insofern entstehenden Aufwendungen sind den Einnahmen zu entnehmen;
- c)
die Abnahme der ausgeführten Arbeiten sowie die Prüfung und fristgemäße Begleichung der Rechnungen, wobei Preisnachlässe, Rabatte und Vergünstigungen, soweit gewährt, aller Art auf den Rechnungen auszuweisen sind und dem Auftraggeber zu Gute geschrieben werden.
- d)
die Geltendmachung von Schadenersatzforderungen des Auftraggebers gegen Erbbauberechtigte, Pächter und Mieter, soweit diese für die Kosten von Reparaturen und Instandsetzungsarbeiten verantwortlich sind.
- e)
die Verwalterin ist berechtigt, mit den erforderlichen Planungsleistungen für Umbau, Modernisierungs-, Instandsetzungs- und Instandhaltungsvorhaben geeignete Planungsbüros zu beauftragen, soweit sie das Ausschreibungsverfahren nicht selbst durchführt.
In jedem Fall ist geltendes Vergaberecht einzuhalten.

§ 4 Rechnungslegung

- (1)
Die Abwicklung des mit der Durchführung dieses Vertrages erforderlichen Zahlungsverkehrs erfolgt über ein gesondert eingerichtetes Treuhandkonto der Verwalterin.
- (2)
Das Guthaben des Treuhandkontos dient auch der Finanzierung aller mit der Bewirtschaftung der in § 1 Abs. 1 genannten Objekte im Zusammenhang stehenden Kosten.
Die Verwalterin hat die ihr im Rahmen der übertragenen Aufgaben zur Verfügung gestellten finanziellen Mittel nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Geschäftsführung getrennt von ihrem sonstigen Vermögen zu verwalten.
- (3)
Die Verwalterin erstellt jeweils zum Ende eines Kalenderjahres eine Abrechnung über die Einnahmen und Ausgaben in Form eines Geschäftsbesorgungsberichtes, der bis zum 31. März des Folgejahres dem Auftraggeber zugegangen sein muss.
- (4)
Die Verwalterin sammelt und verwahrt die Einnahme- und Ausgabebelege innerhalb der handelsrechtlichen Aufbewahrungsfristen.
- (5)
Jeder Landkreis kann von der Verwalterin verlangen, dass ihm in angemessener Frist Auskunft über die Verwaltertätigkeit erteilt und die Einsicht in die Bücher und Schriften gestattet

wird. Er kann zur Einsichtnahme einen zur Berufsverschwiegenheit verpflichteten Dritten hinzuziehen oder ihn damit beauftragen.

(6)

Die Verwalterin leistet auf einen zu erwartenden jährlichen Bewirtschaftungsüberschuss halbjährliche Abschlagszahlungen.

Die Miteigentümer werden in einer gesonderten schriftlichen Erklärung die Konten benennen, auf die die vorgenannten Beträge überwiesen werden.

Die Zahlung der jeweiligen Beträge wird zuvor schriftlich angezeigt.

(7)

Im Falle außergewöhnlicher, nicht vorhersehbarer Ausgaben, zum Beispiel zur Instandhaltung, ist der Auftraggeber verpflichtet, die erforderliche Liquidität zur Verfügung zu stellen. Die Verwalterin tritt insofern nicht in Vorleistung.

§ 5 Vergütung

(1)

Die Verwalterin hat die gewerblichen Einheiten und die Wohnungen nach den gleichen organisatorischen Regeln und mit der gleichen Sorgfalt wie in eigenen Angelegenheiten unter Wahrnehmung der in der Wohnungswirtschaft für eine ordnungsgemäße Verwaltung und Bewirtschaftung geltenden Grundsätze zu verwalten.

(2)

Die Verwalterin erhält für die Erbringung der nach diesem Vertrag geschuldeten Leistungen eine Vergütung in Höhe von 9% der Einnahmen aus den Jahresnettokalmmieten zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer, zahlbar in 4 Teilleistungen, die jeweils am 31.03./30.06./30.09. und 31.12. eines jeden Jahres zur Auszahlung fällig sind.

(3)

Mit der in Absatz 2 geregelten Vergütung sind alle Aufwendungen für die Leistungen des Verwalters abgegolten.

(4)

Die Vergütungen können den Einnahmen entnommen werden.

(5)

Der Auftraggeber überprüft erstmalig nach Ablauf von 3 Jahren die Vergütung auf ihre Angemessenheit, danach alle 2 Jahre.

Soweit Verfahrenskosten aus der Rechtsverfolgung oder Rechtsverteidigung gegen Erbbauberechtigte, Pächter oder Mieter entstehen, die nicht von diesen zu erstatten sind, übernimmt der Auftraggeber die Kosten, sofern die Prozessführung durch die Verwalterin nicht mutwillig oder aufgrund eigener Versäumnis veranlasst worden ist.

§ 6 Provisionen

Die Verwalterin ist nicht berechtigt, Provisionen oder andere Zuwendungen von Mietern, Pächtern, Erbbauberechtigten, Handwerkern, Lieferanten oder sonstigen Dritten in Bezug auf die in § 1 genannten Immobilien zu fordern, sich gewähren zu lassen oder anzunehmen.

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

§ 7 Vollmachten

Der Auftraggeber erteilt der Verwalterin unverzüglich eine schriftliche Vollmacht zur Durchführung dieses Vertrages einschließlich der Prozessvollmacht mit dem Recht, Untervollmachten zu erteilen. Bei Beendigung des Vertrags hat die Verwalterin unaufgefordert die Vollmachten an den Auftraggeber zurückzugeben.

§ 8 Wirtschaftsplan, Geschäftsbesorgungsbericht, Berichtspflichten

(1) Wirtschaftsplan

In entsprechender Anwendung der für Eigenbetriebe geltenden Vorschriften (vg. BbgKVerf i.V.m. EigV) ist für jedes Geschäftsjahr ein Wirtschaftsplan aufzustellen. Der Wirtschaftsplan für das Folgejahr soll bis zum 31.03. eines jeden Geschäftsjahres erstellt werden.

Wesentliche Abweichungen oder Ergänzungen des Wirtschaftsplanes sind dem Auftraggeber unverzüglich zur Kenntnis zu geben. In der nächsten Eigentümerversammlung sind die Änderungen in Form einer Fortschreibung des Wirtschaftsplanes dem Auftraggeber vorzulegen.

(2) Quartalsbericht

Dem Auftraggeber ist innerhalb des Folgemonats des jeweiligen abgelaufenen Quartals ein Quartalsbericht zu übermitteln. In diesem Bericht sind folgende Mindestinhalte zu berücksichtigen:

a) Gewinn- und Verlustrechnung (Plan-Ist-Vergleich der Erträge und Aufwendungen der einzelnen Immobilien zum Quartalsstichtag mit einer Hochrechnung auf den Jahresplanwert),

b) Plan-Ist-Vergleich zu einzelnen Bestandskonten (z.B.: Fremdkapital, flüssige Mittel, Verbindlichkeiten, Rückstellungen),

c) ggf. Bericht/Erläuterungen zu signifikanten Abweichungen in den Planbestandteilen und zur aktuellen Geschäftslage

(3) Zwischeninformation/Bericht

Dem Auftraggeber ist im Kalenderjahr ein schriftlicher Bericht zur aktuellen Geschäftslage der Immobilienverwaltung zum 30.06. zu übermitteln.

§ 9 Rechnungslegung, Geschäftsbesorgungsbericht

(1)

Der Auftraggeber ist berechtigt, selbst oder durch von ihm bevollmächtigte Personen in dem von ihm für erforderlich gehaltenen Umfang Prüfungen vorzunehmen. Die Verwalterin hat hierzu die Geschäftsbücher und Rechnungsunterlagen an die Miteigentümer herauszugeben.

Sie hat weiter zu veranlassen, dass dem Auftraggeber während der Dauer des Vertrages die Berichte über die Prüfung der Geschäftsbesorgungsberichte zugestellt werden.

(2)

Die Prüfung des Geschäftsbesorgungsberichtes wird durch die Rechnungsprüfungsämter der Miteigentümer jährlich durchgeführt. Dabei wechselt die Federführung der Prüfung zwischen ihnen alle 3 Jahre.

Die Prüfung ist kostenpflichtig.

II. Soweit in diesem Änderungsvertrag nichts Abweichendes bestimmt wird, gelten die Regelungen des Geschäftsbesorgungsvertrages vom 16. Januar 1997 unverändert fort.

Mündliche Nebenabreden zu dieser Vertragsänderung bestehen nicht.

Lübben/Spreewald, den

Berlin, den

Landrat

Geschäftsführerin

Luckenwalde, den

Landrätin

Belzig, den

Landrat