

# Vertrag über Gebäudemanagement

Zwischen der Eigentümergemeinschaft (ETG) / dem Eigentümer

vertreten durch die Hausverwaltung

und

sowie

wird zur Betreuung des Anwesens

– Arbeitgebende (AG) –

– Arbeitnehmer (AN) –

folgender Vertrag geschlossen:

– Anwesen –

## 1. Aufgabenbereich:

Der AN übernimmt die ständige Betreuung des Anwesens in allen Belangen des Gebäudemanagements. Insbesondere sind die in der Anlage "Dienstanweisung / Aufgabenkatalog" aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.

Die Tätigkeit erfolgt

hauptberuflich.

nebenberuflich.

Der Aufgabenbereich bezieht sich

auf das gesamte Anwesen.

ausschließlich auf das Gemeinschaftseigentum der ETG.

## 2. Beginn und Beendigung des Vertrages:

Das Beschäftigungsverhältnis beginnt am \_\_\_\_\_ und läuft auf unbestimmte Zeit.

Es kann von jeder Partei unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen gekündigt werden. Für beide Parteien bleibt das Recht zur außerordentlichen Vertragskündigung aus wichtigem Grund unberührt.

Es wird eine Probezeit von \_\_\_\_\_ Monaten ab Beginn des Beschäftigungsverhältnisses vereinbart. Während Probezeit gilt eine Kündigungsfrist von zwei Wochen zum Ende des jeweiligen Monats.

Eine Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

## 3. Arbeitszeit und Durchführung der Arbeiten:

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt \_\_\_\_\_ Stunden monatlich.

Die übernommenen Aufgaben sind werktäglich (ohne Samstage) auszuführen. Dabei ist bei Ausführung lärmintensiver Arbeiten grundsätzlich auf die Einhaltung der Ruhezeiten zu achten. Unaufschiebbare Arbeiten (wie z. B. Winterdienst, Nothilfe bei Defekten, Gefahrabseitung) sind auch an den grundsätzlich arbeitsfreien Tagen auszuführen, sofern dies erforderlich ist.

Die Arbeiten sind unter Beachtung aller erforderlichen und vorgeschriebenen Sicherheitsvorkehrungen auszuführen. Die Benutzung schadhafter Werkzeuge und Geräte ist zu unterlassen.

Der AN verpflichtet sich insbesondere, jederzeit die Verkehrssicherungspflicht für das Anwesen gewissenhaft wahrzunehmen. Schäden und eventuelle Gefahrenlagen sind unverzüglich dem Arbeitgebenden zu melden, soweit diese nicht durch den AN selbst unverzüglich beseitigt werden können.

## 4. Weisungsrecht / Arbeitskontrollbuch / Inventarliste:

Das Weisungs- und Aufsichtsrecht übt ausschließlich aus

die Hausverwaltung.  der Eigentümer des Anwesens.

Der AN ist insbesondere keinem Weisungsrecht von Wohnungseigentümern oder Mietenden unterworfen.

Der AN hat ein Arbeitskontrollbuch zu führen, in das

täglich  wöchentlich die ausgeführten Tätigkeiten einzutragen sind.

Der AN ist verpflichtet, eine Inventarliste über alle ihm zur Ausführung seiner Aufgaben zur Verfügung gestellten Werkzeuge und Geräte

anzulegen.  fortzuschreiben.

## 5. Urlaub / Krankheit:

Der AN hat Anspruch auf einen jährlichen – vergüteten – Urlaub von \_\_\_\_\_ Arbeitstagen.

Der Urlaub soll möglichst zusammenhängend genommen werden.

Urlaubszeiten sind \_\_\_\_\_ Tage vor Inanspruchnahme mit dem AG abzusprechen.

Im Falle einer Erkrankung hat der AN Anspruch auf Fortzahlung der Vergütung für die Dauer von 6 Wochen. Bei Erkrankung hat der AN spätestens am 3. Krankheitstag dem AG ein ärztliches Zeugnis über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer vorzulegen.

Für entsprechende Urlaubs- und Krankheitsvertretungen bzw. Vertretung bei sonstigen Verhinderungen hat der AN eigenverantwortlich Sorge zu tragen. Die Vertretung ist dem AG unverzüglich bekannt zu geben. Diese handelt als Erfüllungsgehilfe des AN.

## 6. Dienstwohnung:

Zur ordnungsgemäßen Aufgabenerfüllung stellt der AG eine Dienstwohnung zur Verfügung.

Insoweit gelten die §§ 576 - 576 b BGB.

Auf den gesondert abgeschlossenen Mietvertrag wird verwiesen.

Die monatliche Nettomiete zzgl. der vereinbarten Nebenkostenvorauszahlungen bzw. -pauschalen werden mit dem Lohn des AN verrechnet.

## 7. Nebentätigkeiten:

Für den Fall, dass eine hauptberufliche Tätigkeit des AN geschuldet ist, werden folgende Vereinbarungen getroffen:

Dem AN sind Nebentätigkeiten nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des AG gestattet, soweit diese die ordnungsgemäße Erfüllung des vorliegenden Vertrages nicht beeinträchtigen.

Dem AN ist die Durchführung von kleineren (Schönheits-) Reparaturen bei Mietparteien gestattet. Diese sind ausschließlich außerhalb der in diesem Vertrag vereinbarten Arbeitszeiten auszuführen. Auf die Erfüllung von steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen und sonstigen Pflichten bzw. Beschränkungen (z. B. gemäß Handwerksordnung) hat der AN selbst zu achten.

## 8. Vergütung:

Die monatliche Bruttovergütung beträgt \_\_\_\_\_ EUR.

Sie ist unter Abzug der Arbeitnehmeranteile für Sozialversicherungsbeiträge, der Steuern und ggf. Miet- und Nebenkostenzahlungen für die Dienstwohnung jeweils fällig zum letzten Werktag des jeweiligen Monats.

Der AN erhält – jederzeit widerruflich – einen zusätzlichen 13. Monatslohn, fällig mit dem Lohn für den November des Jahres, sofern das Beschäftigungsverhältnis mindestens 12 Monate besteht und nicht gekündigt ist.

Der AN erhält eine Sonderzahlung gemäß den sonstigen Vereinbarungen.

## 9. Sonstige Bestimmungen:

Alle Arbeitsmittel, Werkzeuge und Gerätschaften stellt der AG. Diese sind vom AN sorgfältig zu behandeln. Ersatz- bzw. Reparaturbedarf ist vom AN unverzüglich dem AG zu melden.

Ergänzend zu diesem Vertrag gelten die §§ 611 ff. BGB bzw. die arbeitsrechtlichen Bestimmungen.

Mündliche Nebenabreden zu diesem Vertrag bestehen nicht. Änderungen und Ergänzungen des Vertrages bedürfen entsprechender Vereinbarung beider Parteien und der Schriftform.

Sollten einzelne Klauseln dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, verpflichten sich beide Parteien, die unwirksame Bestimmung durch eine wirksame zu ersetzen, die dem Vertragszweck und einer wirtschaftlichen Betrachtungsweise am nächsten kommt.

Die sonstigen Vereinbarungen und die unten bezeichneten Anlagen sind untrennbarer Vertragsbestandteil.

10. Sonstige Vereinbarungen:

11. Anlagen zum Vertrag:

Dienstanweisung / Aufgabenkatalog

Mietvertrag Dienstwohnung

Inventarliste

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
AG

\_\_\_\_\_  
AN

## Dienstanweisung / Aufgabenkatalog

### A. Regelmäßig auszuführende Arbeiten

▼ Turnus ▼

#### Allgemeine Kontrolle:

- Kontrollgang der gesamten Anlage zur Feststellung von Gefahren, Schäden und dem allgemeinen sowie technischen Zustand; ggf. Einleitung von Notmaßnahmen, sofortige Behebung kleinerer Mängel ständig
- Überwachung der Haus- und Gemeinschaftsordnung ständig
- Unverzügliche Benachrichtigung des AG bei Vorliegen von Schäden / Mängeln oder sonstigen wesentlichen Vorkommnissen ständig
- Kontrolle der Außen- und Treppenbeleuchtung, der ordnungsgemäßen Funktion der Zeitschaltautomaten, Bewegungsmelder etc., Austausch defekter Leuchtmittel ständig
- Kontrolle von Rauchmeldern, Rauchabzugsanlagen, Notbeleuchtung, Lifffunktion ständig
- Führen eines Zählerstandbuches hinsichtlich der Gemeinschaftszähler für Wasser, Strom, Gas, Brennstoff mit Eintragung der Liefermengen (Heizöl/Pellets) \_\_\_\_\_
- Kontrolle der Dächer, Fassaden, Balkone, Gullis, Regenrinnen, Anschlüsse insbes. nach Unwettern, Starkregen, Schnee und Frost bei Bedarf
- Kontrolle des Treppenhauses und der Flure bei Umzügen bzw. größeren Lieferungen auf Beschädigungen, ggf. unverzügliche Meldung von Schäden und Verursacher an den AG bei Bedarf

#### Allgemeine Aufgaben:

- Meldung der Zählerstände für Öl, Gas, Wasser, Strom an den AG per \_\_\_\_\_ des jeweiligen Jahres bis \_\_\_\_\_  
des Folgejahres
- Öffnungsdienst für handwerkliche Fachkräfte, Wartungsfirmen etc. bei Bedarf
- Kontrolle und Quittierung von Montage- und Regiezeiten bei Bedarf
- Veranlassung der einheitlichen Klingel- und Briefkastenbeschilderung; ggf. Geltendmachung der Kosten gemäß näherer Absprache mit dem AG bei Bedarf
- Prüfung aller Warn- und Hinweisschilder jährlich
- Kontrolle der Rettungswege auf Nutzbarkeit ständig

#### Außenanlagen:

- Gehsteige und ggf. Straße bis zur Fahrbahnmitte fegen \_\_\_\_\_
- Grün- und Gartenflächen, Kinderspielplatz, Zugänge und Verbindungswege sauber halten \_\_\_\_\_
- Mülltonnenplatz säubern \_\_\_\_\_
- Müllcontainer zur Abfuhr bereitstellen gemäß Abfuhrtermin
- Müllcontainer reinigen bei Bedarf
- Rasenflächen mähen ggf. düngen \_\_\_\_\_
- Pflege der Pflanz- und Blumenbeete (insbes. Unkraut jäten, ggf. Düngung) \_\_\_\_\_
- Heckschnitt, bzw. Pflegeschnitt der Büsche \_\_\_\_\_
- Wässern des Gartens im Sommer bei Bedarf
- Laubentfernung im Herbst \_\_\_\_\_
- Winterdienst (Schneeräumen, streuen, nach den Vorgaben der gemeindlichen Satzung) bei Bedarf
- Absperrern und Entleeren der Gartenwasserhähne vor Frosteinbruch
- \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_
- Spielgeräte auf dem Spielplatz auf Sicherheit und Funktion prüfen \_\_\_\_\_
- Bäume und Sträucher kontrollieren (Baumschau) \_\_\_\_\_

**Eingang / Treppenhaus**

▼ Turnus ▼

- Eingangstür feucht abwischen
- Treppenhaus, Flure nass reinigen
- Treppenhaus, Flure fegen
- Treppengeländer, Handlauf feucht abwischen
- Fenster, Glasscheiben im Eingangsbereich sowie Treppenhaus putzen
- Lampen reinigen
- Briefkasten-, Klingelanlage feucht reinigen
- Liftkabine, -türen feucht reinigen
- Rutschgefahren beseitigen

ständig

**Tore / Türen:**

- Funktionsprüfung der Schlösser, Türschließer
- Pflege, Ölen, Fetten der Türen und Tore

**Tiefgarage:**

- Reinigung der Fahrwege
- Reinigung der Stellplätze
- Funktionsprüfung der Lüftung
- Funktionsprüfung des TG-Tores

**Keller:**

- Fegen der Verkehrsflächen
- Nassreinigen der Verkehrsflächen
- Kellerfenster im gemeinschaftlichen Bereich putzen
- Kellerfenster bei Regen/Frost schließen

**Waschküche:**

- Waschküche feucht wischen
- Münzzähler entleeren, Zählerbuch führen
- Waschmünzausgabe (Mo - Fr) in der Zeit von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr
- Wasseranschlüsse, Hebeanlage prüfen

**Heizung:**

- Heizungskeller sauber halten ggf. nass reinigen
- Überwachung der Heizungsanlage (Füllstand, Wasserdruck, Fehlermeldungen etc.)
- Störungsbehebung der Heizung soweit möglich
- Unverzügliche Meldung von größeren Störungen bzw. Reparaturbedarf an den AG
- Wechsel von Wasserfiltern, Entkalkungsmittel

ständig

ständig

bei Bedarf

bei Bedarf

**Sonstige Haustechnik:**

▼ Turnus ▼

- Überwachen der KW/WW-Leitungen, Ventile etc., ggf. Information des AG bei Mängeln ständig
- Kontrolle der Schmutzwasserpumpen, Hebeanlagen, Rückstauventile ständig
- Reinigung der Schmutzwasserschächte \_\_\_\_\_
- Wechseln defekter Stromsicherungen bei Bedarf

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Sonstiges:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**B. Der AN erfüllt daneben folgende Verwaltungshilfsaufgaben:**

- Erstellen des Abnahme- bzw. Übergabeprotokolls bei Auszug / Einzug von Mietparteien
- Annahme und Abgabe von Schlüsseln bei Wohnungswechsel
- Kleinreparaturen  im Gemeinschaftsbereich  in den Wohnungen
- Verteilen von Briefen / Rundschreiben an die Eigentümer / Mietparteien
- Anbringen von Aushängen des AG am „schwarzen Brett“ des Anwesens
- Entgegennahme von Reparaturmeldungen der Mietparteien / Eigentümer
- Sichere Verwahrung von Wohnungsschlüsseln der Mietparteien / Eigentümer, sofern diese dies wünschen
- Funktion als Zustellungsbote für empfangsbedürftige Willenserklärungen des AG an die Eigentümer / Mietparteien

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**C. Durchführung von Sonderarbeiten:**

Soweit vom AN nach jeweils gesondertem Auftrag weitere Arbeiten durchgeführt werden, beträgt die Bruttovergütung / Stunde \_\_\_\_\_ EUR.

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

AG

AN