

Volksbank Bodensee-Oberschwaben Immobilien GmbH & Co. KG

Verwaltervertrag für eine Wohnungseigentümergeinschaft Informationen nach dem Barrierefreiheitsstärkungsgesetz (BFSG)

Stand: 28.06.2025

Name, Anschrift und Telefonnummer:

Volksbank Bodensee-Oberschwaben Immobilien GmbH & Co.KG

Grabenstr. 12
88069 Tett nang
07542 989 111

Guten Tag,

wir möchten Sie hiermit über unsere Dienstleistung informieren:

Es geht um den **Verwaltervertrag für eine Wohnungseigentümergeinschaft (WEG)**.

Mit dieser Information erfüllen wir die Vorgaben aus **§ 14 Absatz 1 Nummer 2 des Barrierefreiheitsstärkungsgesetzes (BFSG)**.

Das **BFSG** soll dafür sorgen, dass **alle Menschen – auch mit Einschränkungen – Produkte und Dienstleistungen selbstständig nutzen können**, ohne auf Hilfe angewiesen zu sein. Ziel ist, dass **alle Verbraucher gleichberechtigt am Alltag und der Gesellschaft teilnehmen können**.

Wichtig: Diese Informationen sollen Ihnen **helfen, unsere Dienstleistung besser zu verstehen**. Sie sind **nicht rechtlich verbindlich**. Verbindlich sind **nur die Inhalte des unterschriebenen Vertrages**.

Die Information besteht aus **vier Teilen**:

- Teil 1: Unsere Dienstleistung – Was beinhaltet der Verwaltervertrag?
- Teil 2: Was ist zu tun, wenn Sie mit unserer Dienstleistung unzufrieden sind?
- Teil 3: Wie erfüllen wir die Anforderungen an die Barrierefreiheit nach dem BFSG?
- Teil 4: Wer hilft, wenn Sie der Meinung sind, dass unsere Dienstleistung nicht barrierefrei sind?

Ein **Inhaltsverzeichnis** finden Sie direkt **vor Teil 1** dieser Information.

Ihre

Volksbank Bodensee-Oberschwaben Immobilien GmbH & Co.KG

Inhalt

1. Erläuterung unserer Dienstleistung	3
1.1 Grundlagen	3
1.2 Bestellung und Abberufung des Verwalters.....	4
1.3 Vergütung	4
1.4 Verwaltervollmacht	4
1.5 Haftung des Verwalters	5
1.6 Widerrufsrecht	5
1.7 Ablauf des Vertrages.....	5
2. Beschwerde	6
3. Merkmale der Barrierefreiheit unserer Dienstleistung.....	7
4. Zuständige Marktüberwachungsbehörde.....	7

1. Erläuterung unserer Dienstleistung

In diesem Teil der Information erklären wir Ihnen die Merkmale der von uns angebotenen Dienstleistungen eines Verwaltervertrages für eine Wohnungseigentümergeinschaft. Das umfasst die folgenden Punkte:

- 1.1 Grundlagen
- 1.2 Bestellung und Abberufung des Verwalters
- 1.3 Vergütung
- 1.4 Verwaltervollmacht
- 1.5 Haftung des Verwalters
- 1.6 Widerrufsrecht
- 1.7 Ablauf des Vertrages

1.1 Grundlagen

Ein Verwaltervertrages für eine Wohnungseigentümergeinschaft ist eine rechtsgültige Abmachung zwischen einer Wohnungseigentümergeinschaft (WEG) und einem Hausverwalter.

Eine **Wohnungseigentümergeinschaft** entsteht, wenn mehrere Personen eine oder mehrere Wohnungen in einem Haus besitzen. Jeder Eigentümer besitzt:

- seine eigene Wohnung und z.B. dazugehöriger Keller (das sogenannte Sondereigentum)
- und einen Anteil am gemeinschaftlichen Eigentum (zum Beispiel am Dach, an den Fluren, an der Heizung oder an der Fassade).

Alle Eigentümer zusammen bilden dann die **Wohnungseigentümergeinschaft** – abgekürzt: **WEG**.

Der Hausverwalter ist in diesem Fall die Immobilien GmbH & Co. KG. Ein **Hausverwalter** ist eine Person oder Firma, die sich um ein Wohnhaus kümmert – im Auftrag der Wohnungseigentümergeinschaft (WEG). Der Hausverwalter sorgt dafür, dass das Haus gut funktioniert und in Ordnung bleibt. Er übernimmt viele Aufgaben, die für alle Eigentümer wichtig sind.

In einem Verwaltervertrag steht, was der Verwalter für die Gemeinschaft tun soll. Der Verwalter kümmert sich um das Eigentum, das allen Eigentümern gemeinsam gehört.

Die Aufgaben des Verwalters sind (je nach vertraglicher Regelung) zum Beispiel:

- Rechnungen bezahlen
- Hausgeld einsammeln
- Handwerker beauftragen
- Eigentümerversammlungen vorbereiten
- Das Gemeinschaftseigentum instand halten

Damit klar ist, was der Verwalter tun muss, wird ein Vertrag abgeschlossen. So wissen beide Seiten, was ihre Rechte und Pflichten sind.

Wenn wir mit Ihnen einen Verwaltervertrag abschließen, bestehen zwischen Ihnen und uns Verpflichtungen.

Der Hausverwalter muss z.B.:

- das gemeinschaftliche Eigentum gut verwalten
- Reparaturen und Instandhaltungen organisieren
- das Hausgeld einziehen und/oder überwachen und Rechnungen bezahlen (Erklärung: Das Hausgeld ist ein monatlicher Betrag, den jeder Wohnungseigentümer an die Wohnungseigentümergeinschaft zahlt)
- Eigentümerversammlungen vorbereiten und durchführen
- Beschlüsse der WEG umsetzen
- Gesetze und Vorschriften beachten

Die Eigentümergeinschaft muss z.B.:

- dem Verwalter das vereinbarte Honorar (Geld) zahlen
- dem Verwalter die nötigen Informationen und Unterlagen geben
- Entscheidungen treffen, wenn der Verwalter sie braucht (z. B. bei größeren Ausgaben)
- dem Verwalter Zugang zu den Gemeinschaftsräumen und technischen Anlagen ermöglichen
- sich an die Vereinbarungen im Vertrag halten

1.2 Bestellung und Abberufung des Verwalters

Die Eigentümer entscheiden gemeinsam, wer Verwalter wird. Der Verwalter kann höchstens für 5 Jahre gewählt werden. Danach kann er erneut als Verwalter gewählt werden.

Die Eigentümer entscheiden auch gemeinsam, wann der Verwalter abberufen wird. Wird der Verwalter abberufen, bedeutet das, dass er seine Arbeit für die WEG beenden muss. Die Eigentümer können jederzeit entscheiden, dass ein Verwalter abberufen werden soll. Der Vertrag mit dem Verwalter endet dann spätestens nach 6 Monaten.

1.3 Vergütung

Die Bezahlung des Verwalters besteht aus drei Teilen:

- **Festvergütung:** Fester Jahresbetrag für die normalen Aufgaben (z. B. Abrechnung, Versammlungen, Organisation)
- **Variable Vergütung:** Extra-Zahlungen für besondere Aufgaben (z. B. Sanierungen)
- **Aufwendungsersatz:** Erstattung von Auslagen (z. B. Porto, Kopien, Fahrten)

1.4 Verwaltervollmacht

Der Verwalter darf von der Eigentümergeinschaft eine **Vollmacht** verlangen. Eine **Vollmacht** ist eine schriftliche Erlaubnis, damit eine andere Person in Ihrem Namen handeln darf. Diese Vollmacht erlaubt dem Verwalter, wichtige Aufgaben im Namen der Gemeinschaft zu erledigen. Wenn es nötig ist, kann der Verwalter auch eine **notariell beglaubigte Vollmacht** verlangen.

Wenn der Verwalter **nicht mehr zuständig** ist (z. B. nach Vertragsende), müssen alle Vollmachten **sofort zurückgegeben** werden – an den neuen Verwalter oder, wenn es noch keine gibt, an den Verwaltungsbeirat. Der Verwalter darf die Vollmachten **nicht behalten**.

1.5 Haftung des Verwalters

Der Verwalter muss seine Arbeit **sorgfältig und fachgerecht** machen und sich dabei an die **geltenden Gesetze** halten.

Der Verwalter **haftet** (ist also verantwortlich), wenn er seine vertraglichen Pflichten verletzt.

Wenn ein **kleinerer Fehler** passiert (leicht fahrlässig) und es **keine große Pflicht** betrifft, haftet der Verwalter in der Regel **nur im Rahmen der Versicherung**.

Wenn Firmen beauftragt werden (z. B. Handwerker), haftet der Verwalter in der Regel **nicht** für deren Fehler.

1.6 Widerrufsrecht

Unter bestimmten Bedingungen haben Sie als Verbraucher ein **Widerrufsrecht**. **Widerrufsrecht** bedeutet: Sie können den Vertrag **innerhalb von 14 Tagen** zurücknehmen. Dann sind Sie **nicht mehr an den Vertrag gebunden**.

Wann besteht ein Widerrufsrecht?

Ein Widerrufsrecht besteht in der Regel, wenn:

- der Vertrag außerhalb von Geschäftsräumen abgeschlossen wurde (zum Beispiel bei Ihnen zu Hause), oder
- der Vertrag per Fernkommunikation abgeschlossen wurde, also nur per E-Mail, Brief, Telefon oder Online-Formular.

Ein Widerrufsrecht besteht **nicht**, wenn:

- der Vertrag vor Ort in unseren Geschäftsräumen abgeschlossen wurde, und
- Sie und wir beim Vertragsabschluss körperlich anwesend waren.

Wie funktioniert der Widerruf?

- Sie müssen uns innerhalb von 14 Tagen nach Vertragsschluss mitteilen, dass Sie widerrufen möchten.
- Der Widerruf muss in Textform erfolgen (z. B. per Brief oder E-Mail).
- Sie müssen keine Gründe angeben.

Kein Widerrufsrecht besteht, wenn:

- Sie uns ausdrücklich gebeten haben, sofort mit der Verwaltung zu beginnen, und
- wir unsere Leistungen vollständig erbracht haben, bevor die 14 Tage vorbei waren.

1.7 Ablauf des Vertrages

Hier erklären wir Ihnen, wie die einzelnen Schritte ablaufen, wenn Sie einen Verwaltervertrag abschließen.

Einleitung

Die Wohnungseigentümergeinschaft (WEG) möchte einen Verwalter beauftragen. Bevor sich die WEG für einen Verwalter entscheidet, müssen mindestens 3 verschiedene Angebote von Hausverwaltern eingeholt werden.

Vertragsvorbereitung

Die WEG bespricht, welche Leistungen der Verwalter erbringen soll. Ein Vertragsentwurf wird erstellt und allen Eigentümern vorgelegt.

Abschluss des Vertrages

Die Eigentümer stimmen in einer Eigentümerversammlung über den Verwalter und den Vertrag ab. Der Vertrag kommt zustande, wenn die Mehrheit der Eigentümer zustimmt und der Verwalter ihn unterschreibt.

Vertragslaufzeit

Der Vertrag läuft in der Regel **maximal 5 Jahre** (beim ersten Mal **höchstens 3 Jahre**). Danach kann er durch neuen Beschluss verlängert werden.

Vertragsende

Der Vertrag endet automatisch nach der vereinbarten Laufzeit oder durch **Abberufung** des Verwalters. Nach Abberufung endet der Vertrag spätestens **nach 6 Monaten**.

2. Beschwerde

Wenn Sie mit unserer Dienstleistung nicht zufrieden sind, können Sie eine Beschwerde einreichen.

Beschwerde bei der Volksbank Bodensee-Oberschwaben Immobilien GmbH & Co.KG

Die Zufriedenheit unserer Kunden ist für uns sehr wichtig. Daher möchten wir, dass Sie uns Ihre Kritik mitteilen können.

Eine Beschwerde zu unserer Dienstleistung können Sie uns elektronisch, schriftlich oder mündlich mitteilen:

Name: Volksbank Bodensee-Oberschwaben Immobilien GmbH & Co.KG

Postanschrift: Grabenstr. 12

Telefon: 07542 989 111

E-Mail-Adresse der Stelle/Abteilung zur Bearbeitung der Beschwerden: info@immo-vbbo.de

Bei einer Beschwerde sollten folgende Punkte beachtet werden:

- Bitte geben Sie Ihre Kontaktdaten an (Adresse und Telefonnummer, gegebenenfalls E-Mail-Adresse).
- Beschreiben Sie den Sachverhalt und sagen Sie uns, warum Sie unzufrieden sind.
- Senden Sie uns gerne auch Kopien von Unterlagen zu Ihrem Anliegen zu, wenn Sie diese haben.

Ihre Angaben helfen uns dabei, Ihr Anliegen sorgfältig zu prüfen, mögliche Rückfragen zu klären und Ihnen eine verlässliche Antwort zu geben.

Wir versuchen stets, Ihre Beschwerde **so schnell wie möglich** zu bearbeiten.

Sollte es im Einzelfall länger dauern – zum Beispiel, weil das Anliegen besonders umfangreich ist oder weil wir andere Dienstleister oder Beteiligte einbeziehen müssen –, informieren wir Sie rechtzeitig. In diesem Fall teilen wir Ihnen auch mit, **warum es zu einer Verzögerung kommt** und **wann Sie voraussichtlich mit einer Antwort rechnen können**.

Sobald wir Ihre Beschwerde vollständig geprüft haben, erhalten Sie von uns eine **ausführliche und verständliche Antwort**.

3. Merkmale der Barrierefreiheit unserer Dienstleistung

Wir gestalten unsere Dienstleistung so, dass sie **für alle Menschen gut nutzbar ist** – auch für Menschen mit Einschränkungen. Damit erfüllen wir die Anforderungen aus dem **Barrierefreiheitsstärkungsgesetz (BFSG)**.

Unsere Dienstleistung richtet sich nach diesen drei Rechtsgrundlagen:

- **BFSG (Barrierefreiheitsstärkungsgesetz):**
Dieses Gesetz verpflichtet Anbieter, ihre Produkte und Dienstleistungen barrierefrei zu gestalten.
- **BFSGV (Verordnung zum BFSG):**
Diese Verordnung erklärt genauer, wie Barrierefreiheit technisch umgesetzt werden muss.
- **WCAG (Web Content Accessibility Guidelines):**
Internationale Richtlinien, wie Webseiten und digitale Inhalte barrierefrei gestaltet sein sollen.

Damit eine digitale Dienstleistung wirklich barrierefrei ist, muss sie diese vier Punkte erfüllen:

1. **Wahrnehmbarkeit**
→ Inhalte müssen **sichtbar oder vorlesbar** sein.
Beispiel: Texte mit ausreichendem Kontrast, Bilder mit Alternativtext, Vorlesefunktion.
2. **Bedienbarkeit**
→ Die Seite oder Anwendung muss **einfach zu steuern** sein – auch nur mit Tastatur oder Sprachsteuerung.
Beispiel: Keine versteckten Menüs, klare Schaltflächen.
3. **Verständlichkeit**
→ Die Inhalte müssen **leicht zu lesen und zu verstehen** sein.
Beispiel: Einfache Sprache, klare Anleitungen, einheitliches Layout.
4. **Robustheit**
→ Die Technik muss mit verschiedenen Geräten und Hilfsmitteln funktionieren.
Beispiel: Kompatibel mit Screenreadern, stabil auf verschiedenen Browsern.

Wir achten bei der Gestaltung unserer digitalen Informationen – z. B. bei Verwalterverträgen – auf diese Punkte, damit **alle Menschen gleichberechtigt teilnehmen** und unsere Angebote **einfach nutzen** können.

4. Zuständige Marktüberwachungsbehörde

Wenn Sie der Meinung sind, dass wir die Anforderungen des BFSG nicht erfüllen, dann können Sie sich an die zuständige Marktüberwachungsbehörde wenden. Bei dieser können Sie einen Antrag stellen. Die Marktüberwachungsbehörde prüft dann, ob wir das BFSG eingehalten haben. Wenn das BFSG nicht eingehalten wurde, können gesetzliche Maßnahmen eingeleitet werden.

Es gibt eine zentrale Marktüberwachungsbehörde für alle Bundesländer. Sie können sich an diese Stelle wenden:

Marktüberwachungsstelle der Länder für die Barrierefreiheit von Produkten und Dienstleistungen (MLBF)

Das Bundesland Sachsen-Anhalt hat für Anfragen bzw. Meldungen bis zur formalen Errichtung der MLBF folgende Adresse veröffentlicht:

Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Gleichstellung des Landes Sachsen-Anhalt
Abteilung 3 „Soziales und Arbeitsschutz“
Turmschanzenstraße 25
39114 Magdeburg
Tel.: (0391) 567 4530
E-Mail: MLBF@ms.sachsen-anhalt.de

- Ende der BFSG – Informationen -