

# Verwaltervertrag der WEG xxxxxxxx

Zwischen

der Wohnungseigentümergeinschaft:

xxxxxxxxxxxxxx in xxxxxxxxxxxxxxxxx

und der

Hausverwalterin

Marina Flohr, Wiesenweg 60 in 16767 Leegebruch

nachstehend kurz "Verwalterin" genannt,

wird folgender Vertrag geschlossen:

## § 1 Bestellung

Die Bestellung der Verwalterin erfolgte durch Beschluss in der Eigentümerversammlung vom xxxxxxxxxxxxxxxxx unter **TOP xx**.

In der unter Ziffer 1) genannten Eigentümerversammlung wurden:

- xxxxxxxxxxxxxxxxx; Vorsitzende(r) des Beirats
- xxxxxxxxxxxxxxxxx, Mitglied des Beirats / Eigentümer(in)

durch Beschluss beauftragt, einen Vertrag sowie eine Verwaltervollmacht, im Namen und im Auftrage der Gemeinschaft auszuhandeln und abzuschließen.

## § 2 Laufzeit und Kündigung

1. Die Bestellung durch Beschluss laut § 1 dieses Vertrages erfolgte für den Zeitraum vom **01.01.xxxx** bis **31.12.xxxx**. Der Verwaltervertrag wird deshalb auf die Dauer von xx Jahren abgeschlossen.
2. Der Verwaltervertrag kann für die Zeit der Vertragsdauer von beiden Vertragsparteien nur aus wichtigem Grund gekündigt werden.

Die Kündigung der Verwalterin kann schriftlich gegenüber dem Beiratsvorsitzenden oder in der Eigentümerversammlung erklärt werden. Ein Beschluss der Wohnungseigentümerversammlung über die vorzeitige Abberufung der Verwalterin und die Kündigung dieses Vertrages aus wichtigem Grund ist sofort wirksam. Der Verwalterin bleibt das Recht zur Beschlussanfechtung gem. § 43 WEG jedoch vorbehalten. Die vorzeitig abberufene Verwalterin hat unverzüglich nach Aufforderung die Verwaltungsunterlagen herauszugeben. Die Anrufung des Gerichts gemäß § 43 WEG hat keine aufschiebende Wirkung.

3. Dieser Vertrag verlängert sich für den Fall, dass die Verwalterin für die Zeit nach Ablauf der Vertragsdauer erneut durch Beschluss zur Verwalterin bestellt wird und diese die Bestellung annimmt. Er gilt dann jeweils für die Dauer der neuen Bestellung. Über Änderungen dieses Vertrages entscheidet die Eigentümerversammlung durch Beschluss. Beschlossene Änderungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Zustimmung der Verwalterin.

### § 3 Aufgaben und Befugnisse

1. Die Aufgaben und Befugnisse der Verwaltung ergeben sich aus der Teilungserklärung/Gemeinschaftsordnung, ergänzend aus diesem Vertrag, dem Wohnungseigentumsgesetz und sonstigen gesetzlichen Vorgaben sowie den bei Vertragsabschluss gültigen Beschlüssen und Vereinbarungen der Wohnungseigentümergeinschaft sowie u.U. auch aus rechtskräftigen Gerichtsentscheidungen.
2. Die Verwalterin hat das Gemeinschaftseigentum einschließlich des gemeinschaftlichen Verwaltungsvermögens zu verwalten. Sie ist verpflichtet, Gelder der Wohnungseigentümergeinschaft von ihrem Vermögen getrennt zu halten.
3. Die Verwalterin ist berechtigt, Wartungs-, Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträge im Namen der Eigentümergeinschaft abzuschließen und zu kündigen. Ferner ist die Verwalterin berechtigt, Abmahnungen, Fristsetzungen und Fristsetzungen mit Ablehnungsandrohung im Namen der Eigentümergeinschaft auszusprechen.
4. Die Verwalterin handelt im Namen und für Rechnung der Wohnungseigentümer und ist, auch gegenüber Behörden, Gerichten und einzelnen Wohnungseigentümern bevollmächtigt, die Wohnungseigentümergeinschaft zu vertreten.

Die Verwalterin wird ermächtigt, für die Wohnungseigentümer in deren Namen und auf deren Rechnung in allen Verfahren einen Rechtsanwalt zu beauftragen. Es bedarf jedoch der Zustimmung der Eigentümer durch Beschluss.

Die Vollmacht berechtigt zum Abschluss von Vergleichen und zur Einlegung von Rechtsmitteln. Die Vollmacht gilt für Aktiv- und Passivverfahren, für die Zwangsvollstreckung und für Vollstreckungsvergleiche sowie bei Insolvenzverfahren.

Sie ist auch zur Einleitung von Verfahren berechtigt, wenn Beschlüsse der Wohnungseigentümer insoweit vorliegen oder sich die Berechtigung aus der Gemeinschaftsordnung ergibt. Ansprüche der Gemeinschaft kann sie in diesem Falle wahlweise im Namen der Gemeinschaft oder auch im eigenen Namen und für Rechnung der Gemeinschaft geltend machen.

Im Falle von Beschlussanfechtungen und allen sonstigen Verfahren i. S. des § 43 WEG ist die Verwalterin berechtigt, zu Lasten der Wohnungseigentümer, die nicht Antragsteller sind, einen Rechtsanwalt zu beauftragen.

Im Falle von Zivilprozessen von Mitgliedern der Gemeinschaft gegen die verbleibenden ist die Verwalterin berechtigt, zu Lasten der Wohnungseigentümer, die nicht Antragsteller sind, einen Rechtsanwalt zu beauftragen.

Sofern die Angelegenheit aus Termin- und Fristgründen keinen Aufschub duldet, kann in Abstimmung mit dem Verwaltungsbeirat auf die Zustimmung verzichtet werden. Im Falle eines unzweifelhaften Interessenkonfliktes des Verwalters ist dessen Vertretung ausgeschlossen.

5. In steuerlichen Angelegenheiten sowie der Lohnbuchhaltung darf die Verwalterin Steuerberater zu Lasten der Gemeinschaft hinzuziehen. Es bedarf jedoch der Zustimmung der Eigentümer durch Beschluss.
6. Sofern es nach den gesetzlichen Vorschriften notwendig ist, darf die Verwalterin Sonderfachleute wie z.B. Architekten / Ingenieure hinzuziehen. Diese Kosten gehen zu Lasten der Gemeinschaft und bedürfen ebenfalls der Zustimmung der Eigentümer durch Beschluss.
7. Die Verwalterin darf in Einzelaufgabenbereichen Untervollmacht erteilen, jedoch die Verwaltung im Ganzen nicht auf Dritte übertragen. Der Verwalter hat im Krankheits- oder Urlaubsfall eigenverantwortlich für eine entsprechende Vertretung zu sorgen und Vertreter als seine Erfüllungsgehilfen in seinen Aufgabenbereich einzuweisen.
8. Bei Beendigung der Verwaltung sind sämtliche Verwaltungsunterlagen zur Abholung durch einen Bevollmächtigten bereitzustellen. Die Gemeinschaft ist verpflichtet, nicht mehr benötigte Unterlagen in ihren Besitz zu übernehmen.

## **§ 4 Einzelaufgaben des Verwalters - Leistungskatalog**

Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören insbesondere die unabdingbaren, in den § 27 Absatz 1 und 2 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben. Die Grundleistungen sichern der Eigentümergeinschaft eine sachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange.

### **4.1. WIRTSCHAFTSPLAN**

Die Verwalterin erstellt einen Wirtschaftsplan je Wirtschaftsjahr einschl. Ausweis der Verteilung je Kosten / Einnahmearart in Form von Gesamt- und Einzelwirtschaftsplänen gem. § 28 WEG je Sonder-/Teileigentum. Das Wirtschaftsjahr ist das Kalenderjahr, sofern nichts anderes geregelt ist.

Die Höhe der Hausgelder wird alljährlich von der Verwalterin in Form eines Wirtschaftsplanes vorgeschlagen. Dieser Wirtschaftsplan ist dem Verwaltungsbeirat zur Begutachtung und Annahme vor der Beschlussfassung vorzulegen. Die Zahlung der Hausgelder ist auf das folgende offene Treuhandkonto der Verwalterin kostenfrei zu überweisen, soweit keine Regelung für das Lastschriftverfahren getroffen ist:

Kontonummer: .....  
bei der xx

BLZ: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Die Zahlung ist nach den Bestimmungen der Gemeinschaftsordnung bzw. den Beschlüssen der Wohnungseigentümer zu leisten.

### **4.2. JAHRESABRECHNUNG**

- Die Verwalterin erstellt eine jährliche Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Vertragszeitraum als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sonder-/Teileigentum und eventuellen Sondernutzungsrechten auf Basis der in der Gemeinschaftsordnung oder sonstigen, durch Vereinbarung/Beschlussfassung der Wohnungseigentümer bestimmten Verteilerschlüssel spätestens bis zum 30. Juni des Folgejahres.
- Der Status enthält die Angabe über Einnahmen, Ausgaben, Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Eigentümern und Dritten sowie die Kontenstände.
- Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme während der Bürozeiten - nach vorheriger Terminvereinbarung - im Büro der Verwaltung zur Verfügung. Diese Regelung ersetzt das Auslegen der Belege in der Eigentümerversammlung. Die Anfertigung von Kopien für einzelne Eigentümer kann die Verwalterin von Zahlung der hierdurch entstehenden Kosten gemäß § 5 Ziffer 2 des Verwaltervertrages abhängig machen.

### **4.3. EIGENTÜMERVERSAMMLUNG UND NIEDERSCHRIFT**

- Die Durchführung der ordentlichen Eigentümerversammlung erfolgt bis zum Ende des II. Quartals nach Abschluss des Wirtschaftsjahres, sofern rechtzeitig alle Abrechnungsdaten und -unterlagen zur Verfügung stehen.
- Sofern die Versammlung nichts anderes beschließt, führt der Verwalter den Vorsitz in der Eigentümerversammlung und sorgt für eine ordnungsmäßige Niederschrift der Beschlüsse.

### **4.4. HAUSORDNUNG**

Die Verwalterin sorgt für die Durchführung der beschlossenen Haus-/ Nutzungsordnungen. Schriftlich gemeldete Verstöße gegen die Haus-/Nutzungsordnungen mahnt die Verwalterin bei dem für die Störung verantwortlichen Eigentümer mündlich oder schriftlich unter Angabe des Namens des Beschwerdeführers ab. Die nächste Eigentümerversammlung wird unterrichtet, wenn die Abmahnung ohne Erfolg blieb. Ein gerichtliches Vorgehen bedarf jedoch grundsätzlich einer Genehmigung der Eigentümerversammlung durch Beschluss.

#### **4.5. ÜBERWACHEN DER VERTRÄGE DER GEMEINSCHAFT**

Die Verwalterin betreut und überwacht die Leistungen der Vertragspartner der Eigentümergemeinschaft und schließt insbesondere die zwingend vorgeschriebenen Versicherungen für die Gemeinschaft ab und überprüft die Versicherungssumme, um Unterdeckungen auszuschließen.

#### **4.6. GELDVERWALTUNG**

Die Verwalterin legt die gemeinschaftlichen Gelder auf Giro- und Anlagekonten bei einer deutschen Bank oder Sparkasse nach ihrer Wahl getrennt von ihrem eigenen Vermögen und dem anderer Gemeinschaften an. Sie führt die Konten unter dem Namen der Eigentümergemeinschaft. Sie verwaltet die Gelder nach den Grundsätzen eines ordentlichen Kaufmanns. Die Geldabhebung von Anlagekonten bedarf der Zustimmung eines Eigentümers. Hierzu wurde in der Versammlung am 01.12.2010 Herr Wellnitz und als Vertreter Herr Schlüter bevollmächtigt.

#### **4.7. RECHNUNGSKONTROLLE UND -ANWEISUNG**

Sie führt die rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen, Hauswart- und Bargeldkassen durch.

#### **4.8. BUCHFÜHRUNG**

Die Verwalterin richtet eine übersichtliche, kaufmännisch ordnungsgemäß geführte Buchhaltung im Vertragszeitraum, getrennt von derjenigen für andere Eigentümergemeinschaften ein. Diese beinhaltet insbesondere:

- das Führen und Abrechnen von
  - Hausgeldkonten je Sonder-/Teileigentum;
  - Einnahmekonten für Erträge;
  - Ausgabekonten je Kostenart (ohne Ausweis der Mehrwertsteuer);
  - Rücklagekonten einschließlich Anlage der Mittel;
  - Konten für Mitarbeiter der Gemeinschaft (ohne Steuerberatungsleistung);
  - Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beträge;
- das Buchen der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse;
- das Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung;
- die Veranlassung der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, das Melden der Gesamt-Heizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Serviceunternehmen, das Buchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder-/Teileigentum in die Einzel-/Jahresabrechnung.

#### **4.9. TECHNISCHE KONTROLLEN AM GEMEINSCHAFTSEIGENTUM**

- Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen, nimmt die Verwalterin eine technische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch jährliche Begehung der Wohnanlage neben Zwischenprüfungen und Ortsterminen vor.

#### **4.10. AUFTRAGSVERGABE**

- Die Verwalterin trifft Empfehlungen bei der Auswahl technischer Lösungen und wirkt bei den Preisverhandlungen und Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum mit.
- Sie klärt Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum.
- Sie gibt Empfehlungen an die Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -beseitigung.
- Die Verwalterin leitet die im Rahmen ordnungsgemäßer Instandhaltung und Instandsetzung des Gemeinschaftseigentums erforderlichen Maßnahmen ein, holt ggf. mehrere Kostenvoranschläge ein und stimmt den Umfang der Maßnahmen mit dem Beirat ab. Sie vergibt die Aufträge im Rahmen der laufenden Instandhaltung im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft, überwacht die Arbeiten und nimmt diese ab. Aufträge, deren Kosten über eine Nettosumme von 1000,00 Euro hinaus gehen, fallen in der Regel nicht mehr unter die laufende Instandhaltung und bedürfen deshalb der Zustimmung der Eigentümerversammlung.
- Bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen, welche nicht unter Ziffer 4.12. Abs. 1 fallen, vergibt die Verwalterin die Aufträge entsprechend den von der Eigentümerversammlung gefassten Beschlüssen. Die Verwalterin kann sachkundige Personen (Architekten bzw. Ingenieure) hinzuziehen, soweit dies für die Bewertung und Überwachung größerer Instandsetzungsarbeiten erforderlich ist. Entstehende Kosten gehen zu Lasten der Gemeinschaft.

#### **4.11. ÜBERWACHUNG**

Die Verwalterin überwacht Termine bei Angeboten, Aufträgen, Ausführungen, Schlussrechnungen, und mahnt erforderlichenfalls Leistungsrückständige ab.

#### **4.12. SOFORTMASSNAHMEN**

- In dringenden Fällen wie z.B. Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden veranlasst die Verwalterin nach § 27, Abs. 1 Ziffer 3 WEG Sofortmaßnahmen.
- Sie übernimmt die Schadensmeldung an die Versicherung bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum.

#### **4.13. SCHLÜSSEL-BESTELLUNGEN**

Die Verwalterin veranlasst die Ausgabe von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Sicherheitsschließanlage für das Sonder-/Teil-/Gemeinschaftseigentum.

#### **4.14. SICHERHEITSEINRICHTUNGEN**

Die Verwalterin veranlasst die Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und den Technischen Überwachungsverein (TÜV) z.B. betreffend

- die Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswerte, Druck- und Heizölbehälter),
- die Blitzschutzanlagen (Hauptprüfungen, Reparatur nach Dachsanierungen),
- die Lüfter- und CO 2-Anlagen (z.B. in Tiefgaragen, Läden- und Kellerräumen),
- die Notbeleuchtungen (in Haus und Tiefgarage),
- die Brandschutzeinrichtungen einschl. Feuerwehrezufahrten und Fluchtwege, Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher, Löschwasserleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugklappen in den Treppenhäusern etc.,

Sie trifft die Terminvereinbarungen und nimmt die Abrechnung mit den Beteiligten vor.

## **§ 5 Verwaltungsentgelt**

1. Für die laufenden Grundleistungen (s. Leistungskatalog) beträgt das Verwaltungsentgelt:

je Wohnung bzw. Teileigentum:                    xxx,xx €/Jahr

Das o.g. Verwaltungsentgelt ist im Voraus, in monatlich gleichen Teilbeträgen, zum 1. eines jeden Monats an die Verwalterin zu zahlen.

2. Mehrleistungen im Einzelfall

Das o.g. Entgelt deckt den Aufwand der laufenden Grundleistungen gemäß Leistungskatalog einschließlich der Durchführung der jährlichen ordentlichen Eigentümerversammlung ab. Mit dem vorgenannten Entgelt nicht abgegolten sind die nachgenannten Mehraufwendungen, welche im Einzelfall notwendig werden. Insoweit wird folgende Vergütung vereinbart:

- Gebühren für Mahnungen und Abmahnungen – je Mahnung 10,00 € zzgl. MwSt.
- Kosten für eigentümerseits erwünschte Kopien aus Verwaltungsakten (für die 1. – 20. Kopie 0,50 € und danach 0,30 € je Kopie zzgl. MwSt.
- Erteilung der Verwalterzustimmung gemäß § 12 WEG falls erforderlich zuzüglich der Kosten für die notarielle Beglaubigung der Unterschrift pauschal 100,00 € zzgl. MwSt.
- Raumkosten gegen Nachweis
- Honorare für größere (ab 5.000,00 €) oder technisch schwierige Sanierungs- und Baubetreuungsmaßnahmen betragen in der Regel 3,5 % der Vertragssumme, sofern diese durch die Eigentümerversammlung beschlossen werden. In Abhängigkeit zur Baumaßnahme kann eine Vergütungsabsprache auch analog HOAI oder nach Stundenabsprache erfolgen
- Sonderleistungen gegenüber einzelnen Eigentümern müssen gesondert vereinbart werden. Sie sind nicht Bestandteil dieses Vertrages.

Soweit vorstehend ein Entgelt nach Aufwand anfällt, gilt eine Entschädigung von 50,00 €/Stunde als vereinbart.

3. Den o.g. Verwaltergebühren und allen anderen in diesem Vertrag / Leistungskatalog benannten Gebühren und Kosten, ist die jeweils geltende gesetzliche Mehrwertsteuer hinzuzurechnen.
4. Eine Veränderung der o. a. Verwaltergrundgebühren ist von der Verwalterin zu beantragen und wird rechtsgültig bei Annahme in der Eigentümerversammlung mit Mehrheitsbeschluss.
5. Die Eigentümer haften für sämtliche Verwaltungsgebühren als Gesamtschuldner. Für die Verteilung der Kosten unter den Eigentümern ist der gültige Verteilungsschlüssel nach Beschluss, Gemeinschaftsordnung oder Gesetz maßgeblich.

## **§ 6 Pflichten der Wohnungseigentümer**

1. Die Wohnungseigentümer sind verpflichtet, der Verwaltung rechtzeitig vor Beginn der Tätigkeit sämtliche Verwaltungsunterlagen, die zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlich sind, in geordneter Form auszuhändigen, insbesondere:

- Teilungserklärung/ Gemeinschaftsordnung;
- Aktuelle Stammdaten (Eigentümerlisten, Adressen, Wohnungs-Nr., Wohnflächen);
- Alle Beschlussprotokolle der Eigentümerversammlungen;
- Alle gerichtlichen Entscheidungen aus WEG-Verfahren;

- Vollständige Bau-, Revisions- und Lagepläne einschl. Massenangaben;
  - Alle z. Zt. bestehenden Verträge, die mit Dritten im Namen der Gemeinschaft abgeschlossen wurden;
  - Den gültigen Wirtschaftsplan und die letzte Jahresabrechnung;
  - Vom Beirat geprüfte Belege in geordneter und zusammengestellter Form einschließlich Geldbestands-Nachweis (Status) über gemeinschaftliche Gelder in spezifizierter Form.
2. Bei Weiterveräußerung ist der Veräußere verpflichtet, mit seinem Rechtsnachfolger zu vereinbaren, dass auf diesen mit dem Eigentumsübergang auch alle Ansprüche und Verpflichtungen aus diesem Vertrag übergehen. Die Verwalterin stimmt schon jetzt dem Eintritt eines jeden Rechtsnachfolgers eines Eigentümers in den Verwaltervertrag zu.
  3. Alle Eigentümer sind verpflichtet, Änderungen von Namen, Adressen und sonstige verwaltungsrelevanten Daten dem Verwalter unverzüglich schriftlich mitzuteilen.
  4. Sind mehrere Personen Eigentümer eines Wohnungseigentums (Erbengemeinschaften, Eheleute usw.), so sind diese verpflichtet, ohne weitere Aufforderung der Verwaltung schriftlich einen Bevollmächtigten zu benennen, der berechtigt ist, Willenserklärungen und Zustellungen, die im Zusammenhang mit dem Wohnungseigentum stehen, verbindlich für sie entgegenzunehmen und abzugeben. Gleiches gilt für Miteigentümer, die sich durch Dritte vertreten lassen oder sich zusammenhängend mehr als 3 Monate im Jahr im Ausland aufhalten.
  5. Der Verwalterin sind Aufwendungen und Vergütungen, auch für beauftragte Verfahrensbevollmächtigte, die ihr als Beteiligte oder Zustellungsbevollmächtigte bei der Verwaltung entstehen, unverzüglich nach Entstehung zu erstatten.
  6. Die Eigentümer sind verpflichtet, der Verwalterin auf Verlangen eine Vollmachtsurkunde zu erteilen, aus welcher sich die gesetzlichen und vertraglichen Befugnisse zur Vertretung der Eigentümer ergeben.

## **§ 7 Allgemeine Vertragsbestimmungen**

1. Schadensersatzansprüche gegen die Verwalterin verjähren in drei Jahren seit Entstehen des Anspruchs. Dies gilt nicht bei einer Haftung der Verwalterin wegen Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.
2. Dieser Vertrag wird als Geschäftsbesorgungsvertrag im Sinne des § 675 BGB geschlossen. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Zustimmung der Eigentümerversammlung bzw. des ggf. durch Beschluss bevollmächtigten Beirates und der Verwalterin. Mündliche Nebenabreden haben keine Gültigkeit.
3. Der Verwalter versichert, dass er eine Vermögensschaden-Haftpflicht-Versicherung in Höhe von 250.000,00 € abgeschlossen hat und ständig aufrecht erhält.
4. Durch die Ungültigkeit einzelner Bestimmungen wird die Wirksamkeit der übrigen Vereinbarungen nicht berührt. Unwirksame Bestimmungen werden durch wirksame ersetzt, die dem wirtschaftlichen Zweck der unwirksamen Bestimmung in rechtlich zulässiger Weise am nächsten kommen.

Ort, Datum: .....

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Verwalterin:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Vorsitzende/r des Beirates / Eigentümer(in):

\_\_\_\_\_  
Mitglied des Beirates / Eigentümer(in):