

Merkblatt Rechtsfälle

1. Nichtzahlung durch Pächter

- ① **Rechnungslegung** durch Verein (Jahresrechnung, Verbrauchskostenrechnungen) mit Zahlungsziel 2 – 3 Wochen bzw. lt. Fälligkeit im UPV
- ① nach Verstreichen Zahlungsfrist **1. Mahnung** mit Zahlungsfrist max. 2 Wochen (Mahnggebühren, Verzugszinsen nur berechnen, wenn hierfür Beschlüsse der MV existieren)
- ① Bei Nichtzahlung des Pachtzinses und weiterer Gebühren / Umlagen / Verbrauchskosten **2. Mahnung** mit Verzugskosten (Porto, Verwaltungskosten) und Zahlungsfrist von max. 2 Wochen

oder:

- ① Bei Nichtzahlung Gebühren /Umlagen/ Verbrauchskosten (Pachtzins wurde bezahlt bzw. war nicht in der Rechnung enthalten) **Abmahnung** mit Verzugskosten (Porto, Verwaltungskosten) mit Zahlungsfrist von max. 2 Wochen (Abmahnung enthält im Gegensatz zur 2. Mahnung Hinweis auf fristgemäße Kündigung im Falle der weiteren Nichtzahlung)
- ① Keine Zahlung auf 2. Mahnung oder Abmahnung: Antrag auf fristlose / fristgemäße Kündigung des Pachtverhältnisses an den regionalen Verband stellen

Folgende Unterlagen sind beizufügen:

- ① Unterpachtvertrag
- ① nicht bezahlte Jahresrechnung / Verbrauchskostenrechnung
Mahnungen / Abmahnung
- ① aktuelle Anschrift des Pächters

Im Falle der Abmahnung (Rückstand mit sonstigen Gebühren, Umlagen, Verbrauchskosten ohne Pachtzinsrückstand) bitte Antrag auf fristgemäße Kündigung beim regionalen Verband bis zum 25. 7. des Jahres stellen. (fristgemäße Kündigung muss bis zum 3. Werktag im August erfolgen um das Pachtverhältnis zum 30.11. des Jahres zu beenden)

Im Falle der Nichtzahlung des Pachtzinses (und weiterer Gebühren, Beiträge, Umlagen, Verbrauchskosten) ist eine fristlose Kündigung möglich. Diese kann frühestens 2 Monate nach Zugang der 2. Mahnung durch den regionalen Verband ausgesprochen werden.

2. Mangelhafte Bewirtschaftung

- ⑤ Begehung Parzelle April / Mai des Jahres, Begehungsprotokoll, Fotodokumentation
- ⑤ Abmahnung (mangelhaften Zustand beschreiben, Aufforderung zur Abstellung der Mängel (konkrete Arbeiten beschreiben), angemessene Frist abhängig vom Umfang der Arbeiten setzen, Hinweis auf fristgemäße Kündigung bei Nichtausführung
- ⑤ Nach Ablauf der Frist lt. Abmahnung 2. Begehung mit Begehungsprotokoll, Fotodokumentation ggf. 2. Abmahnung mit Frist
- ⑤ Antrag auf fristgemäße Kündigung bis zum 25.7. des Jahres beim regionalen Verband stellen

Folgende Unterlagen sind beizufügen:

- ⑤ Unterpachtvertrag
- ⑤ Begehungsprotokolle
- ⑤ Fotodokumentation
- ⑤ Abmahnung (en)
- ⑤ aktuelle Anschrift des Pächters

3. Weiterer Verlauf

- ⑤ Absprache mit Verband in welchem Umfang Beräumung erfolgen soll:
- ⑤ nur bewegliches Inventar aus Laube und Garten zu entfernen
oder:
- ⑤ Beseitigung Baulichkeiten / Anpflanzungen (Zustand Laube belegen, Fotos, Gutachten)
- ⑤ Kündigung wird durch den regionalen Verband vorbereitet
- ⑤ Abholung durch Vertretungsberechtigten des KGV und persönliche Zustellung durch Einwurf der Kündigung in den Hausbriefkasten des Pächters mit Fertigung schriftlichen Zustellungsvermerk (Datum, Uhrzeit, Unterschrift)

oder:

- ⑤ Zustellung per Einwurf - Einschreiben (Beleg aufbewahren)

Dem KGV obliegt Überwachung fristgerechter Räumung und Herausgabe lt. Kündigung Information an den Verband bei fehlender / mangelhafter Räumung und Gartenübergabe.

Der regionale Verband prüft Unterlagen und reicht diese im Fall der notwendigen gerichtlichen Geltendmachung von Räumung, Beseitigung und Herausgabe oder der Zahlungsforderungen an den Landesverband der Gartenfreunde Sachsen-Anhalt e.V. / Syndikusrechtsanwältin weiter.

Bei Forderungsgeltendmachung bitte zusätzlich detaillierte Forderungsaufstellung einreichen.