

Leistungskatalog für die Verwaltung von vermietetem Eigentum

Die nachgenannten Leistungen sichern dem Eigentümer eine sach- und fachgerechte Verwaltung seiner Belange auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen. Diese Grundleistungen sichern dem Eigentümer eine sachgerechte Verwaltung seines Eigentums. Der Verwaltungsaufwand wird durch ein pauschal zu vereinbarendes Verwaltungsentgelt abgegolten.

Der folgende Leistungskatalog beinhaltet eine recht ausführliche, aber nicht vollständige Aufzählung der Leistungen für die Eigentumsverwaltung.

1. Monats- und Jahresabrechnungen

Erstellung von monatlichen und einer jährlichen Abrechnung über die Hausgeldeinnahmen und -ausgaben auf der Grundlage einer übersichtlichen, ordnungsgemäß kaufmännisch erstellten Buchführung. Sämtliche Unterlagen und Belege stehen dem Eigentümer zur Einsichtnahme zur Verfügung.

2. Mietverträge, Wohnungsübergaben

- 2.1. Abschluss von Wohnungs- und Gewerbemietverträgen
- 2.2. Laufende Überwachung und Kontrolle der Mieteingänge, selbständiges Mahnwesen
- 2.3. Durchführung/Vorbereitung von Mahn- und Klageverfahren
- 2.4. Kontrolle der Vertragsverpflichtungen
- 2.5. Durchführung von Wohnungsübergaben

3. Durchführung von Mieterhöhungen

Mieterhöhungen aufgrund von Modernisierungsmaßnahmen oder allgemeine Mieterhöhungen werden nach regelmäßiger Überprüfung selbständig durchgeführt.

4. Instandhaltung

Eine regelmäßige Kontrolle, Durchführung und Überwachung der erforderlichen Instandhaltungsmaßnahmen ist Priorität einzuräumen, da nur eine intakte Anlage zufriedene Mieter schafft, notwendige Voraussetzung für eine Vollvermietung ist und die Zukunft der Immobilie sichert.

4.1. Technische Kontrollen am Eigentum

- 4.1.1. Zur Werterhaltung und um sich anbahnende Schäden frühzeitig zu erkennen, optische Überprüfung des Eigentums durch kontinuierliche Begehung des Gesamtobjektes.
- 4.1.2. Soweit notwendig, Beauftragung von Sachverständigen.

4.2. Empfehlung zur Auftragsvergabe

- 4.2.1. Empfehlung bei der Auswahl der technischen Lösungen, Führung bei den Preisverhandlungen und Vergabe von Aufträgen für das Eigentum.
- 4.2.2. Klärung der Zuständigkeiten bei Schäden am Eigentum.

4.3. Auftragsvergabe

Erstellen der Kleinaufträge im Namen und für Rechnung des Eigentümers.

4.4. Überwachung

Terminüberwachung bei Angeboten, Vergaben, Ausführungen, Schlussrechnungen.

4.5. Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen

- 4.5.1. Einleiten von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden etc.
- 4.5.2. Bei Versicherungsschäden am Eigentum Schadensmeldung an die Versicherung.
- 4.5.3. Klärung der sachlichen Zuständigkeiten bei Schäden am Eigentum.
- 4.5.4. Beratung der Mieter zur Schadensminderung und -beseitigung.
- 4.5.5. Abrechnen mit der zuständigen Versicherung und den bestellten Handwerkern aus der Regulierung von Schäden am Eigentum.

4.6. Schlüsselbestellungen

Beschaffen von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Sicherheits-Schließanlage.

4.7. Sicherheitseinrichtungen

Veranlassen der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Fachleute und Technischen Überwachungsverein (TÜV) z. B. an der Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswerte, Druck- und Heizölbehälter); den Aufzügen (TÜV-Hauptprüfungen mit Gewichten, Zwischenprüfungen, Noteinrichtungen); den Blitzschutzanlagen (TÜV-Hauptprüfungen, Reparatur und Dachsanierungen); den Lüftungsanlagen (TÜV-Prüfungen in Tiefgaragen); den Notbeleuchtungen (TÜV-Prüfungen in Haus und Tiefgaragen); den kraftbetätigten Garagentoren; den Brandschutzeinrichtungen einschließlich Feuerwehrezufahrten und freien Fluchtwegen, Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher, Löschwassersteigleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugsklappen in den Treppenhäusern, Fluchtwegen etc.; Terminvereinbarungen und Abrechnung mit den Handwerkern, dem Technischen Überwachungsverein und sonstigen Fachleuten.

5. Verträge für den Eigentümer

Abschließen und Kündigung von Wartungs-, Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträgen im Namen des Eigentümers.

6. Überwachen der Dienstkräfte

Betreuung und Überwachung der Dienstleister des Eigentümers.

7. Geldverwaltung

Einrichtung eines Verwalterkonto, das von den übrigen Konten des Verwalters getrennt geführt wird. Instandhaltungsrücklagen werden sicher und ertragbringend angelegt.

8. Rechnungskontrolle und -anweisung

Rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparatur-Rechnungen, Hauswart und Münzgeldkassen.

9. Lohnbuchführung und -abrechnungen

Erstellung einer Lohnbuchführung und von Lohnabrechnungen einschließlich der erforderlichen steuer- und sozialrechtlichen Anmeldungen und Abwicklung des Zahlungsverkehrs.

10. Öffentliche und private Interessen

Gegenüber öffentlich-rechtlichen sowie privaten (z. B. nachbarschaftlichen) Interessen wird der Verwalter Maßnahmen treffen, die zur Abwendung eines sonstigen Rechtsnachteils für den Eigentümer erforderlich sind.

11. Allgemeine Verwaltung

Telefon- und Schriftverkehr mit den Mietern, Behörden, Handwerkern und Dritten, soweit es die gemeinschaftlichen Belange betrifft. Büroleistungen, wie z.B. Porto, Telefon, Kopien und Dienstfahrten, soweit sie von der Verwaltung und im Rahmen der o.g. Grundleistungen veranlaßt wurden, sind in der pauschalen Verwaltervergütung enthalten.