



LEISTUNGSKATALOG FÜR DIE VERWALTUNG EINES MIETHAUSES

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.

BEGRÜNDUNG, DURCHFÜHRUNG UND ABWICKLUNG DER MIETVERHÄLTNISSE

- Suche und Auswahl des Mieters bei freiwerdenden Wohnungen
- Besichtigung des Mietobjektes und Verhandlung des Vertrages bis zur Unterschriftsreife
- Abschluss von Mietverträgen nach aktueller Rechtsprechung
- Einzug von Mietzinsen einschließlich Heiz- und Betriebskostenvorauszahlungen und etwa vereinbarter Umsatzsteuer auf ein für das Verwaltungsobjekt angelegtes Girokonto
- Jährliche Abrechnung mit dem Mieter über dessen Betriebskosten- und Heizkostenvorauszahlungen
- Ständige Kontrolle von eingehenden Mietzinsen sowie Anmahnung von rückständigen Mietzinsen und Abrechnungsschulden.
- Durchführung von Mieterhöhungen
- Entgegennahme von Mietkautionen und Anlage auf einem vom Vermögen des Immobilienverwalters getrennten Kautionsparkonto sowie deren Rückzahlung bei Beendigung des Mietverhältnisses
- Übergabe der Mieträume bei Beginn des Mietverhältnisses sowie Rücknahme der Räume nach Beendigung unter Verwendung eines Übergabe- bzw. Abnahmeprotokolls
- Außergerichtliche und gerichtliche Geltendmachung jeglicher Ansprüche des Eigentümers gegen Mieter aus Mietvertragsverhältnissen nach Rücksprache mit dem Eigentümer.
- Sämtlicher Telefon- und Schriftverkehr mit den Mietern, Behörden, Handwerkern und Dritten

ABSCHLUSS WEITERER ZUR ORDNUNGSMÄSSIGEN BEWIRTSCHAFTUNG DES OBJEKTES ERFORDERLICHEN UND ZWECKMÄSSIGEN VERTRÄGE

- Einholen von Angeboten
- Abschluss von Verträgen nach Rücksprache mit dem Eigentümer, insbesondere von Hausmeisterverträgen, Versicherungsverträgen, Wartungsverträgen, Energielieferungsverträgen, Entsorgungsverträgen sowie sonstigen zur ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlichen oder zweckmäßigen Verträge
- Überwachung der ordnungsmäßigen Durchführung der Verträge

FINANZ- UND VERMÖGENSVERWALTUNG

- Einrichtung und Führung einer objektbezogenen Buchhaltung
- Datenerfassung und Datenpflege
- Führung der erforderlichen Personen- und sachbezogenen Konten und Überwachung der Zahlungsverpflichtungen der Mieter
- geordnete Aufbewahrung von Belegen
- Rechnungswesen
- monatliche/vierteljährliche/jährliche Abrechnung (je nach Vereinbarung) als Einnahmen-/Ausgaben mit Nachweis des Kontostandes
- jährliche Abrechnung als Einnahmen-/Ausgabenrechnung mit Nachweis des Kontostandes für den Steuerberater
- Zahlungsverkehr
- eigenes objektbezogenes Girokonto
- regelmäßige Auszahlungen an den Eigentümer
- Zahlungen an Dritte

TECHNISCHE VERWALTUNG

- Durchführung der für die ordnungsmäßige Instandhaltung und Instandsetzung sowie in sonstigen dringenden Fällen der zur Erhaltung des Objektes erforderlichen Maßnahmen.
- Einholen von Angeboten
- Auftragsvergabe gegebenenfalls nach Rücksprache mit dem Eigentümer
- Überprüfung der Arbeiten und ggfs. Abnahme
- Rüge festgestellter Mängel
- Betreuung der Abwicklung im Schadensfall