

LEISTUNGSVERZEICHNIS

für die Mietverwaltung

A) Allgemeine Verwaltung

1. Vertretung des Eigentümers in allen die Mietverwaltung betreffenden Angelegenheiten.
2. Führen des notwendigen Schriftverkehrs.
3. Führen aller notwendigen Verhandlungen mit Mietern, Pächtern und Dritten zur Wahrnehmung und Erhaltung der dem Eigentümer zustehenden Vermieterrechten.
4. Verhandeln mit Behörden und Dritten.
5. Abschluss von Wartungs- / Reinigungsverträgen in Absprache mit dem Eigentümer
6. Vermietung von frei werdenden Wohnungen und Geschäftsräumen

-Inserieren von freien Wohnungen im Internet (www.Immobilienscout24.de)

-Besichtigung mit Wohnungsbewerbern

-Terminabsprache mit potentiellen Bewerbern

-Schlüsselverwaltung

Vermietungsverhandlungen:

-Bonitätsprüfung des potentiellen Mieters

-Vorbereitung des Mietvertrages / Vermietungs- u. Beratungsgespräch

-Betreuung u. Beratung des Mieters (z.B. WBS-Anträge)

-Abschließen der erforderlichen Miet-/Pachtverträge.

-Übergabe an den Mieter. Erstellung eines Übergabeprotokolls

7. Kündigen von Miet- /Pachtverhältnissen auf der Grundlage spezieller Vollmachten. Veranlassen des zur Räumung Erforderlichen, bei Streitigkeiten unter Hinzuziehung eines Rechtsanwaltes.
8. Durchführung der Hausordnung, ggf. zwangsweise und bei Bedarf, nach Rücksprache mit dem Eigentümer, unter Hinzuziehung eines Rechtsanwaltes.
9. Auswählen, Einarbeiten und Überwachen eines Hausmeisters, wenn erforderlich.
10. Durchführung von Mieterhöhungsverlangen nach Beauftragung durch den Eigentümer.
11. Übertragung der Prozessvollmacht an Rechtsanwälte im Falle eines gerichtlichen Vorgehens gegen Mieter oder Dritten.
12. Unterrichtung des Eigentümers über wichtige Vorgänge durch Kopien des Schriftwechsels.

B) Kaufmännische Verwaltung

1. Die Verwaltung legt bei einem Kreditinstitut ihrer Wahl ein Mietkonto, lautend auf den Namen des Eigentümers, an. Auf Wunsch wird ein Bankkonto des Eigentümers benutzt, über welches der Verwaltung Verfügungsberechtigung erteilt wird.
2. Einziehen der Grundmieten, Neben- und Betriebskosten im Bankeinzugsverfahren und Verbuchen der Beträge.

-Überwachen der pünktlichen Mietzahlungen.

-Mahnungen säumiger Mieter/Pächter.

3. Beauftragen eines Inkassobüros mit der Beitreibung von Miet- und Pachtgeldern nach erfolglosem Mahnverfahren.
4. Verwaltung der Bankkonten und fremden Gelder streng getrennt vom Vermögen der Hausverwaltung.
5. Zahlen sämtlicher das Mietobjekt betreffender Steuern, Gebühren und Abgaben sowie Zins- und Tilgungsleistungen aus Schuldverhältnissen, die auf dem Mietobjekt ruhen, Handwerkerrechnungen und sonstigen Aufwendungen für das Haus aus dem Mietkonto, soweit die hierfür erforderlichen Unterlagen vollständig und rechtzeitig der Verwaltung vorliegen und ausreichende Geldmittel zur Verfügung stehen. Prüfen der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit von Rechnungen und Gebührenbeischeiden.
6. Erfassen aller Einnahmen und Ausgaben nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung.
7. Jährliche Kostenzusammenstellung zur Erstellung von Heiz- und Warmwasserkostenabrechnungen durch Wärmemessdienste.
8. Jährliche Betriebskostenabrechnung mit den Mietern.
9. Jährliche Berichterstattung über das erwirtschaftete Ergebnis sowie regelmäßige Abschlagzahlungen in festzulegendem Turnus nach Liquidität auf dem Mietkonto.
10. Festlegen und Überwachen von Mietkautionen.
11. Anlage freier Geldmittel als Festgeld, wenn vom Eigentümer gewünscht.
12. Information des Eigentümers bei zu erwartender Kontounterdeckung.
13. Beratung zum Abschluss erforderlicher Versicherungen rund um die Immobilie.
14. Bericht über Mietpreisentwicklung im Umfeld des Mietobjektes bei Bedarf.

C) Technische Verwaltung

1. Veranlassen notwendiger Instandhaltungen, um die Funktionsfähigkeit des Gebäudes und des vermieteten Wohnraumes zu erhalten im Einvernehmen mit dem Eigentümer. Kontrolle der durchgeführten Instandhaltungs-/Instandsetzungsmaßnahmen.
 - 1.1 Ausschreiben und Vergeben von Instandsetzungsmaßnahmen in Abstimmung mit dem Eigentümer und ggfls. unter Hinzuziehung eines Architekten (gegen zusätzliche Gebühr)
 - 1.2 Instandsetzungsarbeiten, die keinen Aufschub zulassen (z. B. Rohrbrüche, Notmaßnahmen) sowie kleine Instandsetzungsaufträge bis z. B. 500,00 Euro + MwSt. bedürfen nicht der vorherigen Zustimmung des Eigentümers vor Auftragsvergabe.
2. Durchführung von Abnahmen bei Wohnungsräumung und Erstellen eines Abnahmeprotokolls.