

Leistungskatalog für die Miethaus- und Gewerbeobjektverwaltung

1. Beratung und Betreuung Beratung und Betreuung des Auftraggebers in allen mit der Verwaltung der Verwaltungsobjekte zusammenhängenden Fragen, mit Ausnahme steuerlicher Belange.
2. Kontenführung Der Verwalter richtet für den Auftraggeber ein Verwaltungskonto (offenes Treuhandkonto) ein, auf dem alle Zahlungen der Mieter/Pächter eingehen. Alle die das Verwaltungsobjekt betreffenden Ausgaben werden ebenfalls von diesem Verwaltungskonto geleistet
3. Zahlungsverkehr Regelmäßige und unregelmäßige Zahlung aller das Grundstück betreffenden Ausgaben wie z.B. Grundsteuer, Wasser- und Entwässerungskosten, Strom-, Gas- und Fernwärmekosten, Zinsen, Versicherungsprämien etc. zu Lasten des jeweiligen Verwaltungskontos und Einrichtung entsprechender Daueraufträge bzw. Einzugsermächtigungen.
4. Berechnung der Höhe der zu zahlenden Nebenkosten Der Verwalter achtet darauf, dass die Nebenkostenvorauszahlungen in Höhe des voraussichtlichen tatsächlichen Kostenaufwands geleistet werden und diese dem jeweiligen Aufwand angepasst und dem Mieter bzw. Pächter mitgeteilt werden.
5. Miet- und Pächterhöhungen Berechnung von Miet- und Pächterhöhungen gemäß den jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen und vertraglichen Vereinbarungen sowie deren Durchsetzung, falls notwendig unter Einschaltung eines Rechtsanwaltes.
6. Kontrolle der Mieteingänge Kontrolle der Miet-, Pacht- und Nebenkostenvorauszahlungen, unverzügliche Anmahnung und Beitreibung etwaiger Zahlungsrückstände sowie Zwangsvollstreckung aus vorliegenden Titeln. Kündigen bestehender Miet- und Pachtverträge.
7. Abrechnung der Nebenkosten Jährliche Abrechnungen innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung des Abrechnungszeitraumes aller miet- und pachtvertraglich vereinbarten umlagefähigen Kosten und Durchsetzung etwaiger aus solchen Abrechnungen sich ergebender Ansprüche gegen Mieter und Pächter.
8. Buchführung und Abrechnung Über die Einnahmen und Ausgaben im Zusammenhang mit der Hausverwaltung für jedes der Verwaltungsobjekte wird vom Verwalter jährlich abgerechnet. Darüber hinaus legt der Verwalter jährlich innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Kalenderjahres für jedes der Verwaltungsobjekte dem Auftraggeber und dessen Steuerberater eine Jahresabrechnung vor, welche alle Einnahmen und Ausgaben im Zusammenhang mit der Verwaltung der Objekte gemäß Vertrag enthält.
9. Mietkautionen Miet- und Pachtsicherheiten werden auf Sparkonten angelegt bzw. im Fall von Bürgschaften und anderen Sicherheiten vom Verwalter sorgfältig aufbewahrt.
10. Versicherungsverträge Abschluss und Kündigung von Versicherungsverträgen sowie regelmäßige Prüfung des Versicherungsbedarfs. Regulierung aller Angelegenheiten bei Versicherungsschäden mit den Versicherern und den Fachfirmen sowie den betroffenen Mietern bzw. Pächtern.

11. Vermietung und Verpachtung Vermietung und Verpachtung freier und frei werdender Wohn- und Gewerbeeinheiten in den Verwaltungsobjekten, Abschluss von Miet- und Pachtverträgen im Auftrag der Auftraggeber, Einholung entsprechender Selbstauskünfte und Verdienstrachweise der Mietinteressenten.
12. Anwerbung von neuen Mietern und Pächtern Der Verwalter kann hierzu Makler beauftragen, ferner Zeitungsannoncen aufgeben. Wenn hierbei Kosten für den Auftraggeber entstehen, so erfolgt jeweils die Absprache mit dem Auftraggeber.
13. Abnahme/Übergabe von Verwaltungseinheiten gegenüber Mietern/Pächtern Abnahme und Übergabe von Wohn- und Gewerbeeinheiten bei Mieter- bzw. Pächterwechsel und Führung eines entsprechenden Abnahme- bzw. Übergabeprotokolls.
14. Räumung von Wohn- und Gewerbeeinheiten Nach Aussprache von Kündigungen die Herbeiführung der Räumung der jeweiligen Wohn- bzw. Gewerbeeinheiten in Absprache mit dem Eigentümer und/oder Einschaltung eines erfahrenen Rechtsanwaltes.
15. Besichtigung der Verwaltungsobjekte Besichtigung der Verwaltungsobjekte in regelmäßigen Abständen zwecks Kontrolle der Erfüllung der Mieter- bzw. Pächterpflichten sowie Beurteilung und Prüfung des baulichen Zustandes des Verwaltungsobjektes zur Vorbereitung und Planung von periodischen und a-periodischen Instandsetzungsmaßnahmen.
16. Instandsetzungen und Modernisierungen Beratung der Eigentümer zur Lösung aller Vermieter- und Mieterbelange bei anstehenden Modernisierungs- und Sanierungsmaßnahmen einschließlich Ankündigung und Abrechnung der Maßnahmen nach den gesetzlichen Bestimmungen. Einholung von Angeboten für größere Reparatur- und Instandsetzungsmaßnahmen.
17. Wartungsverträge Abschluss notwendiger und/oder zweckmäßiger Wartungsverträge für die Anlagen und Einrichtungen der Verwaltungsobjekte wie Heizungs-, Lüftungs- und RWA-Anlagen, Aufzügen und Garagen- bzw. PKW-Stellplatzanlagen, Lösch- und Sicherheitseinrichtungen.
18. Einkauf, Aufträge, Verträge Einkauf von Waren und Geräten für das Verwaltungsobjekt, Erteilung von Aufträgen an Handwerker und sonstige Unternehmen, Abschluss von Verträgen mit Hausmeistern, Reinigungspersonal sowie sonstigen Hilfskräften und ggf. deren Kündigung.
19. Schriftverkehr Abwicklung des gesamten Schriftverkehrs mit den Mietern und den Behörden