

Leistungsverzeichnis bei einer Mietverwaltung

I. Erste Schritte - Vorbereitung

- Sichtung und Analyse der vorhandenen Unterlagen (Mieterkonten, Kautionskonten, Saldenlisten).
- Vorort Termin zur Begutachtung des Objekts.
- Die Verwaltung legt bei einer Bank oder Sparkasse ihrer Wahl ein Verwalter-/Mietkonto, lautend auf den Namen des Eigentümers, an. Auf Wunsch wird ein Bankkonto des Eigentümers genutzt, über welches der Verwaltung Verfügungsberechtigung erteilt wird und für das Online Banking eine Freischaltung erfolgt.
- Erfassung aller nötigen und vorliegenden Stammdaten.
- Alle betroffenen Mieter, Versorger, Institutionen, etc. erhalten ein Informationsschreiben bzgl. des Verwalterwechsels.

II. Allgemeine Verwaltung des Objekts

- Vertretung des Eigentümers in allen die Mietverwaltung betreffenden Angelegenheiten.
- Führen des notwendigen Schriftverkehrs.
- Führen aller notwendigen Verhandlungen mit Mietern, Pächtern und Dritten zur Wahrnehmung und Erhaltung der dem Eigentümer zustehenden Vermieterrechte.
- Vertretung des Eigentümers gegenüber Behörden und Dritten.
- Überprüfung und Durchführung von Mieterhöhungsmöglichkeiten nach Rücksprache mit dem Eigentümer
- Vermietung von frei werdenden Wohnungen und Geschäftsräumen. Abschließen der erforderlichen Miet-/Pachtverträge nach Beauftragung durch den Eigentümer.
- Kündigen von Miet-/Pachtverhältnissen auf der Grundlage spezieller Vollmachten. Veranlassen des zur Räumung Erforderlichen, bei Streitigkeiten unter Hinzuziehung eines Rechtsanwaltes.
- Durchführung der Hausordnung, ggf. zwangsweise und bei Bedarf unter Hinzuziehung eines Rechtsanwaltes.
- Abwicklung von Versicherungsschäden

- Abschluss und Überprüfung von Verträgen (z.B. Versicherungsverträge, Arbeitsverträge mit Hilfskräften, etc.).
- Wohnungsübergabe an neue Mieter mit Übergabeprotokollen.
- Auswählen und Überwachen eines Hausmeisters, wenn erforderlich.
- Übertragung der Prozessvollmacht an Rechtsanwälte im Falle eines gerichtlichen Vorgehens gegen Mieter oder Dritte.
- Unterrichtung des Eigentümers über wichtige Vorgänge durch Kopien des Schriftwechsels.
- Kontaktpflege mit allen Eigentümer, Mietern, Firmen usw. sowie die komplette Übernahme der Kommunikation mit allen Parteien.
- Durchführung von Objekt- bzw. Wohnungskontrollen z.B. im Schadensfall.

III. Kaufmännische Verwaltung des Objekts

- Einziehen der Grundmieten, Neben- und Betriebskosten im Bankeinzugsverfahren und Verbuchung der Beträge.
- Überwachen der pünktlichen Mietzahlungen. Mahnung säumiger Mieter/Pächter.
- Beauftragen von Rechtsanwälten mit der Beitreibung von Miet- und Pachtgeldern nach erfolglosem Mahnverfahren.
- Der Eigentümer ist verpflichtet, der Verwaltung sofort anzuzeigen, wenn Mieten oder sonstige das Haus betreffende Zahlungen unmittelbar bei ihm eingehen oder von ihm geleistet werden.
- Die Verwaltung übernimmt hinsichtlich der Geldverwaltung die Pflicht, alle im Rahmen der Mietverwaltung eingehenden Gelder als Fremdgeld streng getrennt von ihrem Eigengeld zu halten.
- Bezahlung und Kontrolle von Bewirtschaftungskosten und von Annuitäten.
- Zahlen sämtlicher das Mietobjekt betreffender Steuern, Gebühren und Abgaben sowie Zins- und Tilgungsleistungen aus Schuldverhältnissen, die auf dem Mietobjekt ruhen,
- Archivierung aller Belege

- Handwerkerrechnungen und sonstiger 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 Gebührenbescheiden.
- Erfassen aller Einnahmen und Ausgaben nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung.
- Erfassen aller Originalbelege und der damit verbundenen Zahlungsvorgänge
- Jährliche Kostenzusammenstellung für die Heiz-/Warmwasserkostenabrechnung durch einen Wärmemessdienst.
- Jährliche Betriebskostenabrechnung mit den Mietern.
- Nach Rücksprache mit dem Eigentümer kann eine Instandhaltungsrücklage angespart werden.
- Jährliche Berichterstattung über das erwirtschaftete Ergebnis sowie regelmäßige Abschlagszahlungen in festzulegendem Turnus nach Liquidität auf dem Mietkonto.
- Festlegen, Überwachen und Freigabe von Mietkautionen.
- Lohnkontenabwicklung sowie Zahlung von Sozialversicherungsbeiträgen für geringfügig Beschäftigte.

IV. Technische Verwaltung des Objekts

- Veranlassen notwendiger Instandhaltungen, um die Funktionsfähigkeit des Gebäudes und des vermieteten Wohnraumes zu erhalten im Einvernehmen mit dem Eigentümer. Ausschreiben und Vergeben von Instandsetzungsmaßnahmen in Abstimmung mit dem Eigentümer. Instandsetzungsarbeiten, die keinen Aufschub zulassen (z. B. Rohrbrüche, Notmaßnahmen) sowie kleine Instandsetzungsaufträge bis EUR _____ + MwSt. bedürfen nicht der vorherigen Zustimmung des Eigentümers vor Auftragsvergabe.
- Regelmäßige Begehung zur Feststellung technischer Mängel.
- Feststellung von Reparaturbedarf
- Einholung von Angeboten bei Instandsetzungs- bzw. Reparaturbedarf mit anschließender Beauftragung
- Überwachung und Prüfung von Handwerkerleistungen sowie Rechnungsprüfung.

- Durchführung von Abnahmen bei Wohnungsräumung und Erstellen eines Übergabeprotokolls.
- Erstellung einer Notfallliste für die Bewohner die in der Regel im Treppenhaus für alle sichtbar ausgehängt wird.
- Abschluss und Überprüfung von Wartungsverträgen sowie aller nötigen Verträge für die Hausversorgung und Haustechnik.
- Die Verwaltung übernimmt keine eigene Unterhaltungspflicht und Verkehrssicherungspflicht.
- NOTFALL-Telefondienst.

Auf Wunsch können weitere individuelle Zusatzleistungen mit der Schulte Immobilien OHG vereinbart werden.