

Leistungsverzeichnis

Verwaltung von Wohn- und/oder Geschäftshäusern

ALLGEMEINE AUFGABEN
Der Eigentümer beauftragt den Verwalter mit der Mietverwaltung des Verwaltungsobjekts. Der Verwalter hat im Rahmen pflichtgemäßen Ermessens alles zu tun, was zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung in technischer (bestanderhaltender), organisatorischer und kaufmännischer Hinsicht notwendig ist. Er ist verpflichtet, das Objekt mit der Sorgfalt und nach den Grundsätzen eines ordentlichen und fachkundigen Kaufmanns zu betreuen; dabei hat er alle mit der Verwaltung zusammenhängenden gesetzlichen Bestimmungen und vertraglichen Vereinbarungen zu beachten.
BETREUUNG DER MIETVERTRÄGE
<ul style="list-style-type: none">➤ Inkasso der Mieten inkl. Betriebskosten, Kautionen und sonstigen Einnahmen➤ Durchführung des außergerichtlichen Mahnwesens➤ Treuhänderische Verwaltung von Kautionen und anderer Mietsicherheiten entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen➤ Fristgerechte Erstellung der Betriebskostenabrechnungen und deren Übermittlung an den Mieter➤ Vornahme notwendiger Anpassungen der Betriebskostenvorauszahlungen gegenüber den Mietern➤ Umsetzung von Mieterhöhungen, die sich unmittelbar aus dem Mietvertrag ergeben (Staffel- oder Indexvereinbarungen)➤ Überwachung der Einhaltung der Hausordnung und Aussprache von Abmahnungen➤ Entgegennahme von Willenserklärungen der Mieter➤ Abgabe von Willenserklärungen gegenüber den Mietern, insbesondere Aussprache ordentlicher und außerordentlicher Kündigungen von Mietverhältnissen nach Zustimmung des Eigentümers. Bei gewerblichen Mietverhältnissen bedarf jede Abgabe einer vertragsändernden oder vertragsauflösenden Willenserklärung einer ausdrücklichen Zustimmung des Vermieters➤ Rücknahme der Mietsache bei Beendigung eines Mietverhältnisses inkl. der Erstellung eines Übergabeprotokolls➤ Bei einem Mieterwechsel die Wohnung abzunehmen und ein entsprechendes Übergabeformular anzufertigen sowie alle dem Mieter überlassenen Schlüssel entgegenezunehmen.➤ Der neue Mietvertrag ist in Vertretung des Auftraggebers für diesen zu unterschreiben. Der Auftraggeber hat ein Mitspracherecht bei der Auswahl der Mieter

OBJEKTBEWIRTSCHAFTUNG
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Betreuung bestehender Aufträge und Verträge für die Objektbewirtschaftung inkl. sachlicher und rechnerischer Rechnungsprüfung ➤ Kündigung bestehender bzw. Abschluss neuer für die ordnungsgemäße Verwaltung erforderlicher Verträge
INSTANDHALTUNG
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Überwachung des technischen Zustands des Verwaltungsobjekts durch periodische Begehungen ➤ Einholung von Kostenvoranschlägen und Angeboten ➤ Vergabe von Aufträgen für die laufende Instandhaltung bis zu einem Auftragswert von 2.000 € brutto pro Einzelfall ➤ Darüberhinausgehende Aufträge darf der Mietverwalter ohne Zustimmung des Eigentümers nur in Auftrag geben, wenn dies zur Abwendung eines erheblichen Schadens erforderlich ist (Notgeschäftsführung) ➤ Die Mitwirkung des Verwalters bei größeren Instandsetzungsmaßnahmen und Modernisierungen (mit Bruttobaukosten über 3.000 €) ist nicht Gegenstand dieses Verwaltungsauftrags. Soweit dies gewünscht ist, treffen die Parteien hierzu eine gesonderte Vereinbarung
VERSICHERUNGEN
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aufrechterhaltung bestehender Versicherungsverträge ➤ Abwicklung von Versicherungsschäden ggü. dem Versicherer. Zahlungen des Versicherers für Regieleistungen stehen dem Verwalter zu ➤ Kündigung bestehender bzw. Abschluss neuer Versicherungsverträge nach Zustimmung durch den Eigentümer
OBJEKTBUCHHALTUNG
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erfassung aller Einnahmen und Ausgaben in einer den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechenden Buchhaltung ➤ Ablage der Originalbelege und ggf. Digitalisierung der Unterlagen gemäß gesetzlichen Bestimmungen ➤ Erstellung einer kalenderjährlichen Gesamtabrechnung inkl. Bankkontenentwicklung mit Angabe der steuerlich relevanten Daten gegenüber dem Eigentümer und /oder einem von diesem benannten Bevollmächtigten (z. B. Steuerberater) bis zum Ende des Folgejahres. Endet der Verwaltungsauftrag vor Schluss des Kalenderjahrs, erstellt der Mietverwalter diese Abrechnung innerhalb von 12 Monaten nach dem Beendigungszeitpunkt.

Im Interesse der Lesbarkeit haben wir auf geschlechtsbezogene Formulierungen verzichtet. Selbstverständlich sind immer Frauen, Männer und Diverse gemeint, auch wenn explizit nur eines der Geschlechter angesprochen wird.