

## Leistungsverzeichnis über Mietverwaltung

### 1. Verwaltungsvorbereitung

- Sichtung der vorhandenen Dokumente (Kautionskonten, Mieterkonten, Saldenlisten).
- Vorort Termin und Begutachtung des Objekts.
- Einrichtung eines Verwalter-/ Mietkontos (bei einer Bank oder Sparkasse Ihrer Wahl), lautend auf den Namen des Eigentümers.
- Auf Wunsch wird ein Bankkonto des Eigentümers genutzt, welches der Verwaltung Verfügungsberechtigt erteilt wird und für das Online-Banking eine Freischaltung erfolgt.
- Erfassung und Pflege aller nötigen und vorliegenden Stammdaten.
- Informationsschreiben an alle betroffenen Mieter, Versorger, Institutionen bzgl. des Verwalterwechsels.

### 2. Objektverwaltung

- Vertretung des Eigentümers in allen die Mietverwaltung betreffenden Angelegenheiten.
- Führung des notwendigen Schriftverkehrs.
- Erhaltung der dem Eigentümer zustehenden Vermieterrechten (Verhandlungen mit Mietern, Pächtern und Dritten).
- Verhandlungen mit Behörden und Dritten.
- Nach Rücksprache mit dem Eigentümer: Überprüfung und Durchführung von Mieterhöhungsmöglichkeiten.
- Veranlassung der Vermietung von Wohnungen und (Geschäftsräumen) nach Beauftragung durch den Eigentümer.
- Durchführen von Bonitätsprüfungen vor Abschluss von Mietverträgen.
- Abschließen der erforderlichen Miet- oder Pachtverträgen (Ausgenommen ist hiervon die Maklerleistung z.B. Mietersuche, Besichtigungen etc.)
- Kündigungen von Miet- Pachtverhältnissen auf Grundlage spezieller Vollmachten.
- Veranlassung von Räumungen, Hinzuziehung eines Rechtsanwaltes.
- Abnahme und Übergabe der Mietsachen mit erforderlicher Dokumentation (Übergabeprotokoll).
- Überwachung und Durchführung der Hausordnung, bei Bedarf unter Hinzuziehung eines Rechtsanwaltes.
- Auswählen, Einarbeitung und Kontrolle eines Hausmeisters oder sonstigen externen Dienstleistern – falls erforderlich.
- Übertragung der Prozessvollmacht an Rechtsanwälte im Falle eines gerichtlichen Vorgehens gegen Mieter und Dritte.
- Unterrichtung des Eigentümers über wichtige Vorgänge durch Kopien und Schriftwechsel.
- Kontaktpflege mit allen Mietern, Firmen und Dritten sowie die komplette Übernahme der Kommunikation mit allen Parteien.
- Durchführung von Objekt, bzw. Wohnungskontrollen z.B. im Schadensfall.
- Abwicklung von Versicherungsschäden.

### 3. Kaufmännische Verwaltung des Objekts

- Einziehen und Verbuchen der Grundmieten, Neben- und Betriebskosten.
- Überwachung der pünktlichen Mietzahlungen.
- Durchführung des Mahnverkehrs säumiger Mieter/Pächter.
- Beauftragung eines Rechtsanwaltes mit der Betreibung von Miet- und Pachtgeldern nach erfolglosem Mahnverkehr.
- Durchführen von sämtlichen Zahlungen des Mietobjektes betreffender Steuern, Gebühren und Handwerkerrechnungen, sofern ausreichende Geldmittel zur Verfügung stehen.
- Die Verwaltung übernimmt hinsichtlich der Geldverwaltung die Pflicht, alle im Rahmen der Mietverwaltung eingehenden Gelder als Fremdgeld streng getrennt zu halten.
- Prüfung und Kontrolle der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit von Rechnungen und sonstigen Gebührenbescheiden.
- Archivierung aller Belege.
- Erfassung aller Einnahmen und Ausgaben nach den regulären Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführen. Erstellung von Einnahmen-Überschussrechnungen für den Eigentümer und dem Steuerberater.
- Jährliche Kostenzusammenstellung für die Heiz- und Warmwasserabrechnung durch die externen Wärmemessdienste.
- Jährliche Erstellung der Betriebskostenabrechnung mit den Mietern.
- Auf Wunsch: Erstellung einer Einnahmen-Überschussrechnung im Quartal.
- Monatliche Überweisung der Mietüberschüsse.
- Festlegung, Überwachung und Freigabe von Mietkautionen.
- Informationen über Mietpreisentwicklungen im Umfeld des Mietobjektes bei Bedarf.

### 4. Technische Verwaltung des Objekts

- Veranlassen notwendiger Instandhaltungen, um die Funktionsfähigkeit des Gebäudes und des vermieteten Wohnraumes zu erhalten.
- Überwachung von Handwerkerleistungen sowie Rechnungsprüfung.
- Ausschreiben und Vergeben von Instandsetzungsmaßnahmen in Abstimmung mit dem Eigentümer.
- Instandsetzungsarbeiten, die keinen Aufschub erlauben (bspw. Rohrbrüche, sonstige Notmaßnahmen sowie kleine Instandsetzungsaufträge bis EUR \_\_\_\_\_ + MwSt. bedürfen nicht der Zustimmung des Eigentümers vor Auftragsvergabe.
- Regelmäßige Begehung zur Feststellung eventueller Mängel.
- Feststellung des Gebäude-IST-Zustandes, ggf. Aussprechen von Empfehlungen für Erhaltungsarbeiten.
- Einholung von Angeboten bei Instandsetzungs- und Reparaturbedarf mit anschließender Beauftragung.