

Leistungskatalog Mietverwaltung

Im **Basispaket** sind die Leistungen der Verwaltung, die für eine ordnungsgemäße Verwaltung erforderlich und mit der vereinbarten Verwaltungsvergütung abgegolten sind.

Wir unterscheiden dabei in technische und kaufmännische Belange.

In den **kaufmännischen** Bereich fallen:

- Sie erhalten eine **ganzjährige Beratung** zur Lösung wohnungswirtschaftlicher Angelegenheiten.
- Erstellen einer **Jahresabrechnung** über die Einnahmen und Ausgaben als Gesamtabrechnung. Dabei stehen sämtliche Unterlagen und Belege zur Einsichtnahme zur Verfügung.
- Abschluss von rechtlich abgesicherten **Mietverträgen** in Absprache mit dem Eigentümer.
- Sämtlicher **Schriftverkehr** mit den Mietern.
- Kontrolle der **Zahlungseingänge** und Durchführung des außergerichtlichen Mahnwesens bei den Mietern.
- Überprüfung und Geltendmachung von **Mieterhöhungsmöglichkeiten** nach Maßgabe gesetzlicher und vertraglicher Bestimmungen in Absprache mit dem Eigentümer.
- Fristgerechte Erstellung der **Betriebskostenabrechnungen** für die Mieter nach den mietrechtlichen und vertraglichen Bestimmungen.
- Sicherstellung der **Kautionszahlungen** sowie deren Verwaltung und zweckentsprechende Verwendung.
- **Wohnungsrücknahme** und **Wohnungsübergabe** mit Mietern bei Kündigung bzw. Neuvermietung.
- Eine **Hausordnung** wird von uns (sofern noch nicht vorhanden) vorbereitet und später überwacht. Bei schriftlich gemeldeten Verstößen mahnen wir die Verantwortlichen mündlich oder schriftlich ab.
- Die **Geldverwaltung** (Bankkonto) wird in und auf Ihren Namen eingerichtet und geführt.
- Alle **Rechnungen** werden durch uns auf die rechnerische und sachliche Richtigkeit überprüft.
- Sie können sich auf die Erstellung und Einrichtung einer übersichtlichen, ordnungsgemäß kaufmännisch geführten **Buchführung** über den Vertragszeitraum nach den gesetzlichen Bestimmungen, getrennt für jedes Objekt verlassen. Im einzelnen sind dies z. B.: Mietkonten je Mieter, Einnahmekonten für Erträge, Ausgabekonten je Kostenart, wahlweise Ausweis der Mehrwertsteuer, ggf. Rückstellungskonten einschl. Anlage der Rückstellungen, Sonder-Verrechnungskonten über Forderungen und Verbindlichkeiten, mitbuchen der Bankbewegungen, veranlassen der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauches, melden der Gesamt-Heizkosten an das beauftragte Serviceunternehmen.



Leistungskatalog Mietverwaltung

In den **technischen** Bereich fallen:

- Vergabe von **Reparaturen** bis zu einer vereinbarten Auftragshöhe. Darüber hinaus gehende Vergaben werden vorher mit dem Eigentümer abgestimmt.
Es werden ausschließlich Unternehmen beauftragt, die vom Eigentümer angegeben werden.
Die Vergabe an andere Unternehmen wird vorher mit dem Eigentümer abgestimmt.
- Der **Hausmeister** oder auch andere Dienstkräfte des Eigentümers werden durch uns betreut, überwacht und beraten.
- Um das Abschließen, ändern und kündigen von **Wartungs-, Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträgen** brauchen Sie sich nicht zu kümmern. Dies erledigen wir in Rücksprache mit Ihnen.
- Zur Werterhaltung und um sich anbahnende Schäden frühzeitig zu erkennen, führen wir mindestens jährlich eine technische Überprüfung des Objektes sowie eine protokollierte **Objektbegehung** durch. Das Begehungsprotokoll ist die Basis für die Planung der Instandhaltung und -setzung.
- Einleiten von **Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen** wie Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden etc.
- Bei wichtigen Vorkommnissen direkte **Information** und **Rücksprache** mit dem Eigentümer.
- Bei **Versicherungsschäden** am Eigentum erfolgt eine Schadensmeldung an die Versicherung.
- Beschaffen von **Schlüsseln** und Schließzylindern aus der Sicherheits-Schließanlage für den Eigentümer und Mieter.
- Veranlassen der Überwachung von **Sicherheitseinrichtungen** durch Fachleute an der Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswerte, Druck- und Heizölbehälter), den Aufzügen (TÜV-Haupt und Zwischenprüfungen, Notsignalen), den Blitzschutzanlagen (TÜV-Prüfungen, Reparatur und Dachsanierungen), den Lüftungsanlagen (TÜV-Prüfungen in Haus- und Tiefgarage), den kraftbetätigten Garagentoren, den Brandschutzeinrichtungen und RWA-Anlagen einschl. Feuerwehrzufahrten und freien Fluchtwegen, Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher, Löschwassersteigleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugsklappen in den Treppenhäusern, Fluchtwegen etc., Terminvereinbarungen und Abrechnung mit den Handwerkern, dem Technischen Überwachungsverein und sonstigen Fachleuten.



Leistungskatalog Mietverwaltung

Sonderleistungen sind Leistungen der Verwaltung, die in die Verwaltungsvergütung nicht einkalkuliert sind, aber gleichwohl von der Verwaltung erbracht werden können. Die Leistungen sind im Einzelfall gesondert zu beauftragen und zu vergüten.

- Die Begleitung von Instandsetzungs- und Instandhaltungsmaßnahmen, nach Auftrag durch den Eigentümer, wird nach Stundensätzen vergütet. Die Abrechnung nach Stundensätzen beginnt, wenn bei der ersten Ortsbesichtigung festgestellt wird, dass weitere Maßnahmen erforderlich sind und die geschätzten Kosten den Betrag von 2.500,00 € übersteigen. Ferner kommt diese Vergütung zum Tragen, wenn der vorgenannte Betrag nicht erreicht wird, der mit der Durchführung der Maßnahme verbundene Zeit- und Arbeitsaufwand jedoch den üblichen Rahmen überschreitet. Des Weiteren gilt diese Regelung grundsätzlich bei erforderlichen Einsätzen an Samstagen, Sonn- und Feiertagen und nach Büroschluss.
- Abhalten von erforderlichen Mieterversammlungen.
- Erstellung und Versand von Kopien an einen Steuerberater o.ä.
- Neuvermietung von Einheiten

Gerne erstellen wir Ihnen ein kostenloses und unverbindliches Angebot.

Wir freuen uns auf Ihre Anfrage!