

Leistungsbeschreibung für die Mietverwaltung

Mietverwaltung

Wir möchten Ihnen durch die folgende Leistungsbeschreibung Möglichkeiten einer Zusammenarbeit anbieten, bei der ihr Eigentum geschützt und bewahrt wird.

Der Verwalter ist stets **Sachwalter für fremdes Vermögen**. Die Verwaltung beruht auf einem gegenseitigen Vertrauensverhältnis zwischen Eigentümer und Verwalter. Dieses setzt neben der persönlichen Zuverlässigkeit, Unparteilichkeit auch spezielle an den Grundsätzen ordnungsmäßiger, wohnungswirtschaftlicher Verwaltung orientierte Erfahrungen voraus. Der Level unserer Kenntnisse wird dauernd erweitert, auch durch den Besuch von weiterführenden Schulungen.

In dem von uns angebotenen Vertrag wird unterschieden zwischen den **Grundleistungen** des Verwalters, auf die sich die Grundvergütung bezieht, und den **besonderen Leistungen**, die der Verwalter aufgrund des Vertrages mit dem Wohnungseigentümer, erbringt. Die besonderen Leistungen sind zusätzlich zu vergüten.

Die nachfolgende detaillierte Beschreibung der Leistungen zeigt das breite Spektrum der täglichen Arbeit des Verwalters auf.

1. Allgemeine kaufmännische Mietverwaltung

1.1 Vorbereitung und Abschluss von Verträgen

Grundleistungen

- Beratung der Eigentümer über den Abschluss notwendiger Verträge
- Vorbereitung von Vertragsabschlüssen
- Überwachung der Einhaltung von Verträgen
- Kündigung von Verträgen
- Wesentliche Vorgänge dokumentieren und Gesprächsnotizen erstellen
- Gewährung der Einsichtnahme in Verträge und Unterlagen
- Versendung von Fotokopien oder Scans der abgeschlossenen Verträge an die Eigentümer

1.2 Betreuung der Eigentümer

Grundleistungen

- Mitwirkung an der Aufstellung und Änderung der Haus- und Nutzungsordnung
- Überwachung der Einhaltung der Haus- Und Nutzungsordnung
- Teilnahme an zwei Besprechungen jährlich
- Auskunftserteilung gegenüber dem Eigentümer
- Führung der erforderlichen Korrespondenz

Sonderleistungen

- Teilnahme an weiteren Besprechungen
- Auskunftserteilung gegenüber Dritten (z.B. Gericht)

1.3 Aufbewahrung von Verwaltungsunterlagen

Grundleistungen

Geordnete Aufbewahrung aller Verwaltungsunterlagen

Sonderleistungen

Erstellung oder Wiederherstellung fehlender Verwaltungsunterlagen

2. Juristische Verwaltung

2.1 Aller zur Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums erforderlichen und zweckmäßigen Verträge

Grundleistungen

- a. Anstellungsvertrag mit einem Hausmeister und/oder anderem Personal
- b. Versicherungsverträge für die Immobilie
- c. Wartungsverträge
- d. Verträge über die Anschaffung von Gebrauchsgegenständen
- e. Energielieferungsverträge
- f. Werkverträge zur ordnungsgemäßen Instandhaltung und Instandsetzung
- g. Verträge mit Kreditinstituten zur Führung von Bankkonten
- h. Verträge mit der Heizungsabrechnungsfirma
- i. Sonstige zur ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlichen und/oder zweckmäßigen Verträge

2.2 Beendigung, insbesondere Kündigung der in Ziffer 2.1 genannten Verträge

2.3 Teilnahme am rechtsgeschäftlichen Verkehr als Vertreter der Wohnungseigentümer

Grundleistungen

- a. Abgabe von Willenserklärungen und Vornahme von Rechtshandlungen.
- b. Entgegennahme von Willenserklärungen und Zustellungen.
- c. Übergabe-/ Übernahme der Mieträume an/von Mietern
- d. Durchführung von Maßnahmen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines sonstigen Rechtsnachteils erforderlich sind.
- e. Erteilung von Informationen an Eigentümer

Sonderleistungen

- f. Beauftragung eines Rechtsanwaltes zur Durchführung der Maßnahmen gemäß Ziffer d

2.4 Gerichtliche Vertreter der Wohnungseigentümer

Grundleistungen

- a. Beratung zur Einleitung gerichtlicher Verfahren
- b. Beauftragung eines Rechtsanwaltes mit der Vertretung der Eigentümer
- c. Führung des Verkehrs mit einem Rechtsanwalt bei Anträgen auf Zahlung rückständiger Zahlungen der Mieter

Sonderleistungen

- d. Leistungen gemäß Ziffer c. in anderen gerichtlichen Verfahren
- e. Vertretung der Eigentümer in mündlichen Verhandlungen
- f. Vertretung in öffentlich rechtlichen Verfahren

3 Finanz- und Vermögensverwaltung

3.1 Einrichtung und Unterhaltung einer ordentlichen Buchhaltung

Grundleistungen

- a. Erfassung und Pflege der Daten
- b. Führung und Überwachung der Konten
- c. Geordnete Aufbewahrung der Belege
- d. Einführung und Führung einer vorschriftsmäßigen Lohnbuchhandlung

Sonderleistungen

- e. Erstellung einer ordnungsgemäßen Buchhaltung für Zeiträume, in denen ein Dritter das Amt des Verwalters innehatte

3.2 Rechnungswesen

Grundleistungen

- a. Kaufmännische Rechnungsprüfung
- b. Bewirken der Zahlungen unter Nutzung etwaiger Skonti
- c. Abrechnung von Sonderkassen (z.B. Hausmeister)
- d. Abrechnung der Mieten
- e. Erstellung einer Einnahme-/Ausgaberechnung je Quartal

3.3 Wirtschaftsplan und die Einziehung von Hausgeldern

Grundleistungen

- a. Aufstellung eines Wirtschaftsplanes für das jeweilige Geschäftsjahr
- b. Berechnung, Abruf und Einziehung der Mieten und Betriebskosten
- c. Verarbeitung der Veränderungen der Zahlungspflicht
- d. Anmahnung rückständiger Gelder

Sonderleistungen

- e. Berechnung, Anforderung und Einforderung von Sonderumlagen

3.4 Rechnungslegung und Jahresabrechnung

Grundleistungen

- a. Erstellung eines Jahresabschlusses
- b. Anforderungen und Einziehung von Abrechnungssalden
- c. Erstellung eines Finanzstatus
- d. Teilnahme an der Rechnungsprüfung durch die Eigentümer

Sonderleistungen

- e. Erstellung einer Jahresabrechnung für Zeiträume, in denen ein Dritter das Verwalteramt innehatte.
- f. Abrechnung mit besonderem Umsatzsteuerausweis

3.5 Verwaltung der gemeinschaftlichen Gelder

Grundleistungen

- a. Eröffnung und Führung eines Miet- und Kautionskontos

Sonderleistungen

- b. Eröffnung und Führung weiterer Konten

4. Technische Verwaltung

4.1 Durchführung der Instandhaltung und Instandsetzungsmaßnahmen

Grundleistungen

- a. Erfassung und Überwachung des baulichen Zustandes des Eigentums
- b. Beratung der Eigentümer über die Notwendigkeit von Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten.
- c. Einholen von Kostenvoranschlägen und Vergabe der Arbeiten.
- d. Überwachung der Arbeiten
- e. Technische Rechnungsprüfung
- f. Abnahme der Arbeiten
- g. Rüge festgestellter Mängel
- h. Organisation und Überwachung beteiligter Personen

Sonderleistungen

- i. Tätigkeiten der Ziffer c. – g. bei Hinzuziehung eines Sonderfachmanns

4.2 Durchführung baulicher Änderungen (Umbauten, Ausbauten, Modernisierungen)

Grundleistungen

- a. Stellungnahme zu beabsichtigten baulichen Veränderungen

Sonderleistungen

- b. Sämtliche über a. und b. hinausgehenden Leistungen

4.3 Abnahme der Eigentums und Verfolgung von Gewährleistungsansprüchen gegen Veräußerer / Bauträger

Grundleistungen

- a. Beratung über den Inhalt zweckmäßiger Vereinbarungen
- b. Beratung über die Hinzuziehung von Sonderfachleuten

Sonderleistungen

- c. Teilnahme an der Abnahme unter Hinzuziehung eines Sachverständigen
- d. Vorbereitung der Geltendmachung von Gewährleistungsansprüchen
- e. Beauftragung und Koordinierung von Sonderfachleuten

Haftung

Wir erfüllen unsere Aufgaben mit der Sorgfalt und nach den Grundsätzen eines erfahrenen und fachkundigen Kaufmanns der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft. Sollten sich trotzdem Probleme ergeben, so sind wir durch eine angemessene Vermögensschadenshaftpflichtversicherung abgesichert.