

LEISTUNGSVERZEICHNIS

für die Mietverwaltung

A) Allgemeine Verwaltung

1. Vertretung des Eigentümers in allen die Mietverwaltung betreffenden Angelegenheiten.
2. Führen des notwendigen Schriftverkehrs.
3. Führen aller notwendigen Verhandlungen mit Mietern, Pächtern und Dritten zur Wahrnehmung und Erhaltung der dem Eigentümer zustehenden Vermieterrechte.
4. Verhandeln mit Behörden und Dritten.
5. Vermietung von frei werdenden Wohnungen und Geschäftsräumen, gegen eine Vermietungsprovision in Höhe von 2 Kaltmieten zzgl. gesetzl. Mwst. oder nach Vereinbarung.
 - 5.1. Abschließen der erforderlichen Miet-/Pachtverträge.
6. Kündigen von Miet-/Pachtverhältnissen auf der Grundlage spezieller Vollmachten. Veranlassen des zur Räumung Erforderlichen, bei Streitigkeiten unter Hinzuziehung eines Rechtsanwaltes.
7. Durchführung der Hausordnung, ggfls. zwangsweise und bei Bedarf unter Hinzuziehung eines Rechtsanwaltes.
8. Übergeben der Wohnung an neue Mieter.
9. Auswählen, Einarbeiten und Überwachen eines Hausmeisters, wenn erforderlich.
10. Durchführung von Mieterhöhungsverlangen nach Beauftragung durch den Eigentümer.
11. Übertragung der Prozessvollmacht an Rechtsanwälte im Falle eines gerichtlichen Vorgehens gegen Mieter oder Dritte nach Absprache mit dem Eigentümer.
12. Unterrichtung des Eigentümers über wichtige Vorgänge durch Kopien des Schriftwechsels.

B) *Kaufmännische Betreuung*

1. Die Verwaltung legt bei einer Bank oder Sparkasse ihrer Wahl ein Mietkonto, lautend auf den Namen des Eigentümers, an. Auf Wunsch wird ein Bankkonto des Eigentümers benutzt, über welches der Verwaltung Verfügungsberechtigung erteilt wird.

2. Einziehen der Grundmieten, Neben- und Betriebskosten im Bankeinzugsverfahren und Verbuchung der Beträge.

2.1. Überwachen der pünktlichen Mietzahlungen.

2.2. Mahnung säumiger Mieter/Pächter.

3. Beauftragen von Rechtsanwälten mit der Beitreibung von Miet- und Pachtgeldern nach erfolglosem Mahnverfahren, nach Absprache mit dem Eigentümer.

4. 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.

5. Die Verwaltung übernimmt hinsichtlich der Geldverwaltung die Pflicht, alle im Rahmen der Mietverwaltung eingehenden Gelder als Fremdgeld streng getrennt zu halten von ihrem Eigengeld.

6. Zahlen sämtlicher das Mietobjekt betreffender Steuern, Gebühren und Abgaben sowie Zins- und Tilgungsleistungen aus Schuldverhältnissen, die auf dem Mietobjekt ruhen, 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.

6.1. Prüfen der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit von Rechnungen und Gebührenbescheiden.

7. Erfassen aller Einnahmen und Ausgaben nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung.

8. Jährliche Kostenzusammenstellung für die Heiz- /Warmwasserkostenabrechnung durch die Wärmemessdienste.

9. Jährliche Betriebskostenabrechnung mit den Mietern.

10. Jährliche Berichterstattung über das erwirtschaftete Ergebnis sowie regelmäßige Abschlagszahlungen in festzulegendem Turnus nach Liquidität auf dem Mietkonto.

11. Festlegen und Überwachen von Mietkautionen.

12. Anlage freier Geldmittel als Festgeld, wenn vom Eigentümer gewünscht.
13. Information des Eigentümers bei zu erwartender Kontounterdeckung.
14. Herausgabe von Zwischeninformationen an den Eigentümer durch zusammengefasste Daten über Miet- und Kontenentwicklung je Quartal.
15. Bericht über Mietpreisentwicklung im Umfeld des Mietobjektes bei Bedarf.

C) Technische Betreuung

1. Veranlassen notwendiger Instandhaltungen, um die Funktionsfähigkeit des Gebäudes und des vermieteten Wohnraumes zu erhalten im Einvernehmen mit dem Eigentümer.
 - 1.1. Ausschreiben und Vergabe von Instandsetzungsmaßnahmen in Abstimmung mit dem Eigentümer.
 - 1.2. Instandsetzungsarbeiten, die keinen Aufschub zulassen (z. B. Rohrbrüche, Notmaßnahmen) sowie kleine Instandsetzungsaufträge bis € 500,00 + MwSt. bedürfen nicht der vorherigen Zustimmung des Eigentümers vor Auftragsvergabe.
2. Jährliche Begehung zur Feststellung technischer Mängel.
 - 2.1. Erstellung eines Zustandsberichtes mit Empfehlung für Erhaltungsarbeiten.
3. Durchführung von Abnahmen bei Wohnungsräumung und Erstellen eines Übergabeprotokolls.
4. Beraten bei Modernisierungs- und Energiesparmaßnahmen mit ihren Auswirkungen.
5. Die Verwaltung übernimmt keine eigene Unterhaltungspflicht und Verkehrssicherungspflicht.