

Leistungskatalog für die Mietshaus- und Gewerbeobjektverwaltung

1. Beratung und Betreuung

Beratung und Betreuung des Auftraggebers in allen das Verwaltungsobjekt betreffenden Fragen (außer steuerliche Beratung).

2. Kontoführung

Der Verwalter richtet für den Auftraggeber ein Verwaltungskonto (Hauskonto) ein, auf dem alle Zahlungen der Mieter eingehen. Alle das Verwaltungsobjekt betreffenden Ausgaben sind aus diesem Konto zu bestreiten.

3. Vornahme von Zahlungen

Zu Lasten des jeweiligen Verwaltungskontos werden alle das Objekt betreffende Zahlungen im Zusammenhang mit der Bewirtschaftung des Grundstückes vorgenommen.

4. Festlegung der Höhe der zu zahlenden Betriebskosten

Der Verwalter achtet darauf, dass die Betriebskostenvorauszahlungen in Höhe des voraussichtlich tatsächlichen Aufwandes geleistet werden.

5. Mietzinserhöhungen

Auf der Grundlage der jeweils gültigen gesetzlichen Bestimmungen werden Berechnungen zur Mietzinserhöhung vorgenommen und vertragliche Vereinbarungen getroffen.

6. Kontrolle der Mieteingänge

Der Verwalter übernimmt die Kontrolle der Miet- und Nebenkostenvorauszahlung, etwaige unverzügliche Abmahnung bei Rückständen und Eintreibung derselben sowie außergerichtliche Maßnahmen der Zwangsvollstreckung auf der Grundlage von vorliegenden Titeln.

Der Verwalter übernimmt ferner die Kündigung bestehender Miet- und Pachtverhältnisse auf gesetzlicher Grundlage.

7. Abrechnung der Betriebskosten

Jährliche Abrechnung der umlagefähigen Betriebskosten nach Beendigung des Abrechnungszeitraumes und Durchsetzung etwaiger eventueller Ansprüche aus dieser Abrechnung gegen die jeweiligen Mieter.

8. Buchführung und Abrechnung

Der Verwalter rechnet über die Einnahmen und Ausgaben, welche im Zusammenhang mit der Hausverwaltung des Objektes entstehen, einmal jährlich gegenüber dem Auftraggeber ab.

Nach Ablauf des Wirtschaftsjahres wird die Jahresabrechnung zur Vorlage für den Steuerberater des Auftraggebers durch den Verwalter erstellt.

9. Mietkaution

Mietkautionen werden auf Sparkonten mit gesetzlicher Kündigungsfrist angelegt, bzw. eventuelle Bankbürgschaften werden sorgfältig aufbewahrt.

10. Versicherungsverträge

Der Verwalter übernimmt den Abschluss, bzw. die Kündigung von Versicherungsverträgen.

11. Vermietung

Die Vermietung freier, bzw. frei werdender Wohn- und Gewerbeeinheiten in den Verwaltungsobjekten nach Absprache mit dem Auftraggeber.

Der Abschluss von Miet- und Pachtverträgen im Namen des Auftraggebers zu den bestmöglichen Konditionen.

12. Anwerbung von Mietern

In Absprache mit dem Auftraggeber kann die Anwerbung von Mietern über Makler und Zeitungsannoncen erfolgen.

13. Abnahme und Übergabe

Die Abnahme und Übergabe von Wohn- und Gewerbeeinheiten bei Mieterwechsel.

14. Besichtigung der Objekte

In regelmäßigen Abständen erfolgt die Besichtigung des Verwaltungsobjektes zwecks Kontrolle der Mieterpflichten und eventueller Handwerkerleistungen.

15. Instandsetzung und Modernisierung

Beratung der Auftraggeber bei anstehenden Sanierungs- und Modernisierungsmaßnahmen, Ankündigung der Modernisierungsmaßnahme und Bekanntgabe der Mietzinserhöhung nach Abschluss der Maßnahme.

16. Wartungsverträge

Der Abschluss erforderlicher Wartungsverträge für die Anlagen und Einrichtungen des Objektes.

17. Aufträge und Verträge

Die Erteilung von Handwerkeraufträgen und sonstiger Unternehmen, der Abschluss von Verträgen mit Hausmeistern und sonstigen Hilfskräften, Kontrolle der Hilfskräfte sowie Kündigung bestehender Verträge.

18. Schriftwechsel

Der Verwalter übernimmt die Abwicklung des gesamten Schriftverkehrs mit Mietern und Behörden im Zusammenhang mit der Verwaltung des Objektes.