

Auszug Leistungen Mietverwaltung

Aufgaben

Die Aufgaben des Verwalters ergeben sich aus diesem Vertrag. Ergänzend gelten die gesetzlichen Bestimmungen über den entgeltlichen Geschäftsbesorgungsvertrag. Der VERWALTER ist ausdrücklich vom § 181 BGB befreit.

Der Verwalter ist zu den nachfolgend aufgeführten Leistungen berechtigt und verpflichtet. Dabei hat er Weisungen zu befolgen, die ihm der EIGENTÜMER erteilt; liegen Weisungen nicht vor, so ist er verpflichtet, die Grundsätze ordnungsgemäßer Verwaltung zu beachten. Weitergehende Leistungen hat der Verwalter nur aufgrund einer gesonderten Vereinbarung zu erbringen.

Der Verwalter übernimmt die nachfolgend näher bezeichneten Aufgaben:

I. Technische Verwaltung und Haustechnik

1. Durchführung und Kontrolle der technischen Betriebsabläufe

Maßnahmengreifung für die ordnungsgemäße Instandhaltung und Instandsetzung, sowie in sonstigen dringenden Fällen der zur Erhaltung des Objektes erforderlichen Maßnahmen:

Überwachung des baulichen Zustandes des Objektes einschließlich der Außenanlagen durch Begehungen.

Beratung des EIGENTÜMERS über die Notwendigkeit der Vornahme von Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten, einschl. Beratung über Rückgriffsmöglichkeiten (z.B. Versicherung, Verkäufer, Handwerker etc.).

Einholung von Kostenvoranschlägen und Angeboten.

Führen von Verhandlungen und Vergabe von Aufträgen.

Überwachung von Aufträgen.

Abnahme der Arbeiten.

Rüge festgestellter Mängel.

Veranlassung der Tätigkeiten, deren Nettoauftragssumme € 500,00, je Einzelauftrag, voraussichtlich nicht überschreiten. Über diese Summe hinausgehende Auftragserteilung ist nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des EIGENTÜMERS zulässig.

Veranlassung von sofortigen Maßnahmen in dringenden Fällen, z.B. Rohrbruch, Brand- und Sturmschäden, etc. Meldung von Schäden an die Versicherung. In diesen Fällen werden Aufträge sofort ausgelöst oder mit dem Versicherer abgestimmt beauftragt.

Ab einem Bruttoauftragswert von 1.000,00 €, berechnet der VERWALTER dem EIGENTÜMER eine Pauschale von 8%, zzgl. MwSt. von der Rechnungssumme für seine diesbezüglichen Aufwendungen

(Angebotsprüfungen, ggf. Beaufsichtigungen der Leistungen und Abnahme, inklusive Mängelrügen und deren Verfolgungen durch eigenes Personal.)

2. Sonstige technische Leistungen:

Veranlassung der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und TÜV, z.B. Heizung, Aufzüge Blitzschutzanlagen, Lüftungsanlagen, Garagentorantriebe, Schrankenanlagen, Brandschutzeinrichtungen (Feuerlöscher), etc.

II. Kaufmännische Verwaltung

1. Vertragsverwaltung:

Auswahl der Mieter von freiwerdenden Wohnungen.

Bei Abschluss von Mietverträgen, welche auf die Werbung des VERWALTERS oder eines anderen Maklerbüros im Unterauftrag des VERWALTERS zurückgeht, erhält diese Firma vom EIGENTÜMER bei Vertragsabschluss eine Vermittlungsprovision von jeweils zwei Grundmieten, zzgl. ges. Mwst. Hiermit sind dann sämtliche Kosten des Maklers abgedeckt.

a) Für Wohnungsabnahmen und -übergaben, erhält der VERWALTER je

Vorgang 90,00 €, zzgl. gesetzlicher Mwst. Bei gleichzeitiger Abnahme und Übergabe, je 75,00 €, zzgl. Mwst. Es handelt sich um eigene entwickelte Protokolle, in dem alle Details der Wohnung, Balkon und Kellerabteil aufgeführt sind. Zudem werden Fotos vom Zustand der Wohnung und von Mängeln, auch zur Beweissicherung gefertigt und digital gespeichert.

b) Einmal im Halbjahr führt der VERWALTER eine gründliche Objektbegehung durch und nimmt augenscheinliche Mängel auf, für deren Beseitigung er dann vertragskonform sorgt. Für diese Objektbegehungen, inklusive Protokollerstellung, mit entsprechender Fotodokumentation, erhält der VERWALTER je Halbjahr 300,00 €, zzgl. Mwst.

c) Bei Vorbereitungen und ggf. Teilnahme an Gerichtsverhandlungen berechnet der VERWALTER dem EIGENTÜMER einen pauschalen Stundenlohn von 50,00 €, zzgl. Mwst.

Abschluss und Kündigung von:

Versicherungsverträgen (Gebäude- und

Grundbesitzerhaftpflichtversicherung), etc.,

Wartungsverträgen,

Energielieferungs- und Entsorgungsverträgen

Heizkostenabrechnungsverträgen, inkl. Mietverträge hierfür erforderlichen Geräten

Sonstige zur ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlichen oder zweckmäßigen Verträge.

Mietinkasso, Betriebs – und Heizkostenabrechnungen einmal jährlich gegenüber den Mietern erstellen und abrechnen, inklusiv der Vorauszahlungsanpassung.

Überwachung der Hausmeister- und Reinigungsleistungen

2. Überwachung der ordnungsmäßigen Durchführung der Verträge:

Ständige Kontrolle der eingehenden Mieten (inklusive der Betriebskostenvorauszahlungen), sowie unverzügliche Anmahnung bei rückständigen Mieten und Abrechnungsschulden. Unverzügliches Handeln bei säumigen Mietern (durch persönliche oder schriftliche Rücksprachen mit dem Schuldner und vereinbaren und überwachen von eventuellen Ratenzahlungsvereinbarungen (von Mietern gezahlte Mahngebühren gehören dem Verwalter und werden vom Mietkonto entsprechend entnommen)

sachliche und rechnerische Rechnungsprüfung

Beiziehung anderer Beauftragter des EIGENTÜMERS, z. B. eines Sachverständigen.

Überwachung und Prüfung der Mietverträge auf die Möglichkeit von Mietanpassungsmöglichkeiten.

3. Einrichtung und Führung einer objektbezogenen Buchhaltung:

Datenerfassung und Datenpflege

Führung der erforderlichen personen- und sachgebundenen Konten und Überwachung der Zahlungsverpflichtungen der Mieter und des EIGENTÜMERS.

4. Rechnungswesen:

Monatsabrechnungen als Einnahmen- /Ausgabenrechnung

jährliche Einnahmen- / Ausgabenrechnung (kommt mit der Dezemberabrechnung im Januar des Folgemonats)

5. Zahlungsverkehr:

Für die Mietzahlungen richtet sich der EIGENTÜMER ein

Konto bei einem Kreditinstitut ein. Dem VERWALTER erteilt er sodann

Bankvollmacht für dieses Konto, sodass er eigenständig Überweisungen

vornehmen und Daueraufträge einrichten, sowie Kontoauszüge online ziehen und in Papierform anfordern kann, sollte dies zur Monatsabrechnung gewünscht werden.

Zudem wird eine kurze und Verständliche Zusammenfassung über Besonderheiten im abgelaufenen Monat erstellt.