

Leistungsverzeichnis für die Miet-Verwaltung

Gliederung

1. Allgemeine Verwaltung

- 1.1 Vermietung
- 1.2 Mietende
- 1.3 Versorgung
- 1.4 Eigentum
- 1.5 Grundstücks- und Baurecht

2. Kaufmännische Verwaltung

- 2.1 Buchführung
- 2.2 Finanzen
- 2.3 Vermietung
- 2.4 Zusatzservice

3. Technische Verwaltung

- 3.1 Allgemein
- 3.2 Schadensfall
- 3.3 Zusatzservice

4. Rechtliche Verwaltung

- 4.1 Gesetzesänderungen
- 4.2 Säumnisklagen
- 4.3 Aktuelle Rechtsangelegenheiten
- 4.4 Verfahrensbevollmächtigter für den Eigentümer

5. Verwalterbüroservice

- 5.1 Administration
- 5.2 Registrierung und Archivierung

1. Allgemeine Verwaltung

1.1 Vermietung

- Die Verwaltung inseriert das Mietangebot
- Durchführung von Besichtigungen
- Bonitätsprüfung
- Übergabeprotokoll und Mietvertrag

1.2 Mietende

- Kündigungsbestätigung
- Besichtigung zur Aufnahme von Schäden
- Mängelbeseitigung oder Schadensersatz
- Ordnungsgemäße Wohnungsübergabe
- Mietkaution

1.3 Versorgung

- Sicherstellung der Versorgung des Mietshauses
- Verhandlungen mit Versorgern
- Verhandlungen mit Abrechnungsunternehmen

1.4 Eigentum

- Versicherungen
- Nachbarschaftsrecht
- Grundstück

1.5 Grundstück- und Baurecht

- Behörden
- Denkmalschutz
- Denkmalpflege
- Nachbarschaftsrecht
- Baumschutzsatzung

2. Kaufmännische Verwaltung

2.1 Buchführung

- Ordnungsgemäße kaufmännische Buchführung
- von Einnahmen und Ausgaben
- Rechnungsprüfung
- Nebenkostenerstellung an die Mieter
-

2.2 Finanzen

- Separates Hauskonto

2.3 Vermietung

- **Kaltmiete, Nebenkosten und Mietkaution**
- **Mieterhöhungen**
- **Mahnverfahren**
- **Abschlussrechnung bei Vertragsende**

2.4 Zusatzservice

- Monatliche Einnahmen- und Ausgabeabrechnungen
- KfW, Bafa –BEG Einzelmaßnahmen

3. Technische Verwaltung

3.1 Allgemein

- Quartalsmäßige Begehung zur Überwachung und Dokumentation
- Instandhaltungs- und Modernisierungskonzept
- Finanzplanung hierzu
- Einholen von Angeboten / Kostenvoranschlägen
- Überwachung der Ausführung
- Wartungsintervalle einrichten und überprüfen
- Hausmeisterservice oder Einstellung
- Instandhaltung im Rahmen der Verwalterbefugnis
- Modernisierungsmaßnahmen
- Gewährleistungs-Zeitlinie erstellen
- EEG- Gesetz umsetzen

3.2 Schadensfall

- Beauftragung in Notfällen, Rohrbruch, Sturm- oder Brandschaden
- Versicherungs-Maßnahmen einleiten
- Weitere Schadensabwehrmaßnahmen
- Ursache des Schadens aufnehmen oder Aufklärung einleiten

3.3 Zusatzservice

- Beauftragung und Zusammenarbeit mit Architekten und Bausachverständigen
- Planung von Instandhaltungs- und Modernisierungskonzepten
- Bauüberwachung und Bauabnahme
- Korrespondenz hierzu mit Behörden und Beteiligten
- Gewährleistungslinie überprüfen

4. Rechtliche Verwaltung

4.1 Gesetzesänderungen

- Im Mietrecht- Mietverträge
- Hausordnung durchsetzen

4.2 Säumnisklagen

- Die Verwalter klagt im Auftrag und auf Rechnung der Eigentümer rückständige Betriebskostenzahlung oder Mieten ein.

4.3 Aktuelle Rechtsangelegenheiten

- Mitwirkung bei Klage und Beweisverfahren

4.4 Verfahrensbevollmächtigter für den Eigentümer

- Vertretung der Eigentümer in Prozessen
- Zustellungsbevollmächtigter lt. Gesetz

5. Verwalterbüroservice

5.1 Administration

- Postalische Leistungen an Eigentümer
- Erstellen von Kopien
- Telefonische Kontakte mit dem Eigentümer in Notfällen

5.2 Registrierung und Archivierung

- Registrierung von Wartungsprotokollen, Sicherungsscheinen, etc.
- Ordnen und Archivieren von Verwaltungsunterlagen