



LEISTUNGSVERZEICHNIS

Hier erhalten Sie einen umfassenden Überblick über alle von uns angebotenen Verwaltungsleistungen.
Anhand Ihrer Vorstellungen und den Erfordernissen des Objekts stimmen wir
die Aufgabenstellung gemeinsam ab – von der umfassenden Objektbetreuung bis hin zu Teilleistungen.
Gern unterbreiten wir Ihnen ein maßgeschneidertes Angebot für die individuelle Verwaltung Ihrer Immobilie.

Allgemeine und rechtliche Verwaltung

1. Als Hausverwaltung übernehmen wir die bevollmächtigte 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 und Vermieterpflichten.
4. Abschluss und Kündigung von Wartungs-, Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträgen im Namen des Eigentümers. Vertragsgestaltung- und Verhandlung inklusive regelmäßiger Überprüfung von Konditionen.
5. Vermietung von freiwerdenden Wohnungen.
Abschließen erforderlicher Miet-/Pachtverträge inkl. Einholen und Prüfen aller erforderlichen Nachweise.
6. Das Führen von Mietverhandlungen bei gewerblicher Vermietung.
Gewerbemieter-Akquise ggf. unter Hinzuziehung eines Maklers.
7. Wohnungsübergabe und Wohnungsabnahme bei Beginn und Ende des Mietverhältnisses inkl. Übergabe- bzw. Abnahmeprotokoll.
8. Durchsetzung der Hausordnung, ggf. zwangsweise und bei Bedarf unter Hinzuziehung eines Rechtsanwalts.
9. Kündigen von Mietverhältnissen bei (wiederholten) Verstößen gegen Gesetz, Mietvertrag oder Hausordnung.
Veranlassen des zur Räumung Erforderlichen, bei Streitigkeiten unter Hinzuziehung eines Rechtsanwalts.
10. Übertragung der Prozessvollmacht an Rechtsanwälte im Falle gerichtlichen Vorgehens gegen Mieter oder Dritte.
11. Abschluss aller notwendigen und darüber hinaus vereinbarten Versicherungen für das Objekt unter Hinzuziehung eines Versicherungsmaklers.
Abwicklung von Versicherungsfällen, ggf. unter Hinzuziehung eines Versicherungsmaklers.



Kaufmännische Verwaltung

1. Die Verwaltung legt bei einer Bank ihrer Wahl für das Objekt ein Treuhandkonto an, über das ausschließlich der gesamte Zahlungsverkehr für die Immobilie abgewickelt wird.
2. Die Verwaltung übernimmt hinsichtlich der Geldverwaltung die Pflicht, alle im Rahmen der Mietverwaltung eingehenden Gelder als Fremdgeld streng getrennt zu halten vom Eigengeld. Gilt auch für Mietkautionskonten.
3. Erfassen aller Einnahmen und Ausgaben nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung.
4. 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 Treuhandkonto, soweit die hierfür erforderlich/n Unterlagen vollständig und rechtzeitig der Verwaltung vorliegen sowie ausreichende Geldmittel zur Verfügung stehen.
Prüfung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit von Rechnungen und Gebührenbescheiden.
5. Jährliche Berichterstattung gegenüber dem Eigentümer über das erwirtschaftete Ergebnis als Einnahmen-Überschuss-Rechnung. Herausgabe von Zwischeninformationen an den Eigentümer durch zusammengefasste Daten über Miet- und Kontenentwicklung je Quartal oder monatlich.
6. Information des Eigentümers im Falle einer zu erwartenden Kontounterdeckung.
7. Überwachen der pünktlichen Mietzahlungen. Mahnung säumiger Mieter/Pächter. Sollte das Mahnverfahren erfolglos bleiben, erfolgt die Einleitung einer Zahlungsklage unter Hinzuziehung eines Rechtsanwaltes.
8. Regelmäßige Prüfung und Durchführung von Mieterhöhungen nach Mietspiegel oder Modernisierungen gemäß des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB).
9. Jährliche Betriebskostenabrechnung für die Mieter.
10. Jährliche Kostenzusammenstellung für die Heiz-/Warmwasserkostenabrechnung durch Wärmemessdienste.
11. Überwachen von Mietkautionen und Anlegen von Mietkautionskonten.



Technische Verwaltung

1. Bestellen eines Hauswartungsservice bzw. Objektbetreuer für kleinere Reparaturen, Gartenpflege, Reinigungsarbeiten etc.
2. Veranlassen notwendiger Instandhaltungen und Reparaturen, um die Funktionsfähigkeit des Gebäudes und des vermieteten Wohnraumes zu erhalten.
3. Einleitung von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand- und Sturmschäden. Schadensmeldung an die jeweilige Versicherung bei versicherungsrelevanten Schäden.
4. Veranlassung aller gesetzlich vorgeschriebenen Prüfungen und Wartungen von Sicherheitseinrichtungen durch Sachverständige, Handwerker, und den Technischen Überwachungsverein (TÜV).
5. Ausschreiben und Vergeben von umfangreichen Instandsetzungsmaßnahmen in direkter Abstimmung mit dem Eigentümer. Instandsetzungsarbeiten, die keinen Aufschub zulassen (z. B. Rohrbrüche, Notmaßnahmen) sowie kleine Instandsetzungsaufträge bis € 5.000,00 + MwSt. (oder eines anderen festgelegten Betrags) bedürfen nicht der vorherigen Zustimmung des Eigentümers vor Auftragsvergabe.
6. Beratung bei der Auswahl der technischen Lösungen, Mitwirkung bei den Preisverhandlungen und Vergabe von Aufträgen für das Objekt. Beratung der Mieter zur Schadensvorbeugung innerhalb der Mietsache.
7. Koordination von Dienstleistern: Beauftragung von Hausmeistern bzw. Objektbetreuern, Handwerkern und Reinigungspersonal inklusive regelmäßiger Qualitätskontrollen.
8. Terminüberwachung bei Angeboten, Aufträgen, Ausführungen, Schlussrechnungen.
9. Beschaffung von Schlüsseln und Schließzylindern für das Objekt.
10. Jährliche Begehung zur Feststellung technischer Mängel. Soweit notwendig, Heranziehung von Sonderfachleuten.



Besondere Leistungen (auf Wunsch und nach Vereinbarung)

1. Gemeinsame Objektbesichtigungen mit dem Eigentümer und umfassende Beratungsleistungen bzgl. des Objekts.
2. Aufnahme des Objektes bzw. der Einheit in den bestehenden Versicherungsrahmenvertrag der Verwaltung für die Gebäude- und die Feuerversicherung mit dem Ziel, günstigere Prämien bei mindestens gleichem Versicherungsschutz.
3. Erstellung eines Zustandsberichtes mit Empfehlung für Instandhaltungsmaßnahmen zur Wertsicherung (Erhaltungsplanung) und für Maßnahmen zur Weiterentwicklung Ihres Grundbesitzes (Modernisierungsplanung).
4. Beraten bei Modernisierungs- und Energiesparmaßnahmen mit ihren rechtlichen und technischen Auswirkungen.
5. Erstellen und Koordinieren von individuellen Sanierungsfahrplänen unter Hinzuziehung eines Energie-Effizienz-Experten.
6. Ausarbeitung von Budgetplanungen.
7. Bauregie: Komplette Abwicklung und Betreuung größerer Bauvorhaben (über € 5.000.00 +MwSt.) zur Instandsetzung, Sanierung, Modernisierung oder zum Umbau/Erweiterung/Ausbau des Objekts. Planung, Ausschreibung, Vergabe, Überwachung und Abrechnung von Bau- und Planungsleistungen.