

LEISTUNGSKATALOG FÜR DIE SONDEREIGENTUMSVERWALTUNG

A) Allgemeine Verwaltung

1. Vertretung des Eigentümers im Zusammenhang mit dem Objekt gegenüber allen Behörden, Dienstleistern und Mietern einschl. Schriftverkehr;
2. Informationen an den Eigentümer über alle wichtigen und /oder ungewöhnlichen Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Objekt;
3. Abschluss und Kündigung von Miet-/Pachtverträgen, die Neuvermietung einschl. Mieterauswahl und Bonitätsprüfung, die Regelung sämtlicher Angelegenheiten mit den Mietern, die Abnahme und Übergabe der vermieteten Einheiten bei Mieterwechsel, die Entgegennahme und Anlage von Mietkautionen entsprechend den gesetzlichen Vorschriften sowie deren Abrechnung nach Beendigung des Mietverhältnisses;
4. Veranlassung der zur Räumung von Einheiten erforderlichen Maßnahmen, bei Streitigkeiten unter Hinzuziehung eines Rechtsanwaltes;
5. Durchführung und Überwachung der Einhaltung der Hausordnung;
6. Überprüfung von Mieterhöhungsmöglichkeiten, ggf. die Stellung und Durchsetzung von Mieterhöhungsverlangen, wobei die gerichtliche Geltendmachung in Abstimmung mit dem Eigentümer ggf. einem Rechtsanwalt zu übertragen ist;
7. persönliche Beratung des Eigentümers in allen wohnungswirtschaftlichen Fragen, gemeinsame Abstimmung wichtiger Verwaltungsentscheidungen;
8. Abschluss und Kündigung von Hausmeisterverträgen sowie von Verträgen mit sonstigen Hilfskräften (z. B. für Haus-, Straßen-, Gehwegreinigung, Winterdienst, Gartenpflege) einschl. regelmäßiger vorheriger Überprüfung aller notwendigen Versorgungs- und Dienstleistungsverträge und Kontrollen der Dienstleister auf ihre Tätigkeiten im Bezug auf das Objekt;
9. Bearbeitung von Anliegen und Wünschen der Mieter und ständige Erreichbarkeit für die Mieter während der Bürozeiten;
10. Geltendmachung von Gewährleistungsansprüchen sowie die Ausübung von Zurückbehaltungsrechten;
11. Überwachung des Versicherungsschutzes für das Objekt, die pünktliche Zahlung der Versicherungsprämien, die Regulierung eventueller Schadensfälle; bei erheblichen Prämienunterschieden die Kündigung und den Neuabschluss von Versicherungsverträgen.

B) Kaufmännische Verwaltung

1. Eröffnung und Führung eines Hauskontos mit Bankvollmacht für den Eigentümer; auf Wunsch kann auch ein Konto des Eigentümers genutzt werden, für welches dann der Verwalter die entsprechende Verfügungsberechtigung erhält, Onlinebanking wird empfohlen;
2. Einziehung der Grundmieten, Neben- und Betriebskosten, die Abrechnung der Betriebskosten gegenüber den Mietern, ggf. die Beitreibung rückständiger Zahlungen und Verbuchung der Beträge; Überwachung der pünktlichen Mietzahlungen, außergerichtliches Mahnverfahren gegenüber säumigen Mietern; die gerichtliche Geltendmachung von Rückständen hat der Verwalter in Abstimmung mit dem Eigentümer einem Rechtsanwalt zu übertragen, gleiches gilt für Kündigungsprozesse;
3. Überprüfung sämtlicher Forderungen, Rechnungen, Belege und Bescheide, das Objekt betreffend, auf sachliche und rechnerische Richtigkeit, ggf. deren Beanstandungen;
4. Pünktliche Zahlungen der Steuern, Gebühren und Abgaben, die das Mietobjekt betreffen sowie ggf. Zins- und Tilgungsleistungen aus Schuldverhältnissen, die auf dem Mietobjekt ruhen;
5. Ausgleich von Handwerkerrechnungen und sonstiger Aufwendungen für das Objekt über das Hauskonto, soweit die hierfür erforderlichen Unterlagen vollständig und rechtzeitig dem Verwalter vorliegen und ausreichend Geldmittel zur Verfügung stehen;
6. Erfassung aller Einnahmen und Ausgaben nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung;
7. Information an den Eigentümer bei zu erwartender Kontounterdeckung;
8. Regelmäßige Zwischeninformationen an den Eigentümer durch zusammengefasste Daten über Miet- und Kontoentwicklungen.

C) Technische Verwaltung

1. Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Heizungs-, Sanitär- und sonstiger Anlagen des Objektes einschließlich des Abschlusses und der Kündigung von Liefer- und Wartungsverträgen sowie Prüfung und Zahlung der daraus resultierenden Rechnungen;
2. Vergabe der für die laufende Instandhaltung, Instandsetzung und Reparatur des Objektes erforderlichen Arbeiten, deren Rechnungsprüfung und Zahlung; bei Überschreitung der Auftragssumme bei Kleinreparaturen in Höhe von EUR 300,00 zzgl. der jeweiligen gesetzlichen MwSt. hat der Verwalter -falls möglich- das Einverständnis des Eigentümers einzuholen; Instandsetzungsarbeiten aufgrund von Gefahr in Verzug (z.B. Rohrbrüche, Notreparaturen etc.) bedürfen nicht der vorherigen Zustimmung des Eigentümers;
3. Ausschreibungen und Vergaben von Instandsetzungsmaßnahmen in Abstimmung mit dem Eigentümer;
4. Jährlicher Zustandsbericht mit eventueller Empfehlung auf Erhaltungsarbeiten;
5. Keine Übernahme des Verwalters der eigenen Unterhaltungs- und Verkehrssicherungspflicht.