

LEISTUNGSVERZEICHNIS FÜR DIE VERWALTUNG VON SONDEREIGENTUM

Präambel

- I. Jedes Sondereigentum wird buchhalterisch als eigenständige Verwaltungseinheit geführt.
- II. Es besteht eine Vermögensschadenshaftpflichtversicherung in ausreichendem Umfang.
- III, Durch Teilnahme an Seminaren wird das Fachwissen erweitert und auf dem neuesten Stand der Rechtsprechung gehalten.
- IV, Die Verwaltungstätigkeit wird auf Wunsch in enger Abstimmung mit dem Eigentümer ausgeführt.

Allgemeine Verwaltung

Im Bereich der Neuvermietung

- Insertion in geeigneten Medien
- Besichtigung mit Mietinteressenten
- qualifizierte Bonitätsprüfung vor Mietvertragsabschluss
- Erstellen eines Übergabeprotokolls

bei Mietende

- schriftliche Kündigungsbestätigung und Information an den Eigentümer
- Vorbesichtigung zur Feststellung vorzunehmender Reparaturen
- Durchführung ordnungsgemäßer Wohnungsübergabe
- Mängelfeststellung anhand des Übergabeprotokolls
- Auszahlung der Mietkaution, ggf. Abrechnung bei evtl. Mängeln

Kaufmännische Verwaltung

Im Bereich der Buchführung

- Einrichten einer übersichtlichen, ordnungsgemäßen, kaufmännische Buchführung nach wohnungswirtschaftlichen Grundsätzen
- Verbuchen sämtlicher Mieteinnahmen und Ausgaben
- Prüfung der Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit
- Prüfung der Rechnungen unter Beachtung von Rabatten und Skonti
- Neuberechnung der Betriebskostenvorauszahlung
- Erstellen der vierteljährlichen Einnahmen-/Ausgabenabrechnungen für den Eigentümer
- Bezahlung der Hausgelder zum Fälligkeitstermin

Im Bereich der Vermietung

- Berechnung der Grundmiete, Nebenkosten und Mietkaution
- Berechnen und Durchsetzen der Mieterhöhung auf Grundlage der mietrechtlichen Bestimmungen
- Monatliches Mahnen säumiger Mieter
- Schlussabrechnung für Betriebskosten zum Zeitpunkt der Vertragsbeendigung erstellen

Technische Hausverwaltung

- Überwachung des baulichen Zustandes
- Errechnen der Aufwendungen für Instandhaltungs- und Modernisierungsmaßnahmen
- Einholen von Kostenangeboten
- Preisverhandlung, Auftragsvergabe, Auftragsüberwachung
- Vergabe und Überwachung von Reparaturaufträgen

im besonderen Bereich

- Sofortmaßnahmen bei dringenden Fällen wie Rohrbruch, Wasser-, Sturm- und Brandschäden
- Unverzögliche Schadenmeldung an die Versicherung
- Klärung der Ursächlichkeit (bei Herbeiführung durch Mieter, Nachbarn, fremde Dritte)
- Verhandlung mit Versicherung, Auftragsvergabe zur Schadenbeseitigung
- Führen von Preisverhandlung und Überwachung der Ausführung

Juristische Verwaltung

Erstellen von Mietverträgen unter Einhaltung der sich ändernden Gesetzesbestimmungen und Gesetzesänderungen

- Vertretung der Eigentümer in Prozess-Standschaft im Namen und auf Rechnung des Eigentümers nach Absprache
- Ausübung der Handlung als Zustellungsbevollmächtigter
- Veranlassen von außergerichtlichen Maßnahmen gegenüber säumigen Mietern

Im Bereich der kaufmännischen Verwaltung

- Einhaltung von sämtlichen kaufmännischen und gesetzlichen Bestimmungen
- Durchsetzen von Mieterhöhungen nach den gesetzlichen Bestimmungen
- Mietvertragliche Vereinbarungen durchsetzen (Renovierungsfristen, Hausordnung, usw.); ggf. veranlassen von Rechtsmaßnahmen
- Unterrichtung der Mietern von Beschlussfassungen der Eigentümer, die auch den Mieter betreffen.

Sonstiges

In der Verwaltung

- Erfassen und Archivieren sämtlicher Verwaltungs-, Versicherungs-, Wartungsunterlagen
- Anfertigen von Kopien und versenden der Unterlagen; Porti-, Fahr- und Telefonkosten werden nicht gesondert berechnet.

In der Beratung

- Beratung des Eigentümers bei Maßnahmen der Verwaltung sowie Beratung und Erklärung neuester gesetzlicher Bestimmungen
- Beratung des Eigentümers in Finanzierungs- und Umschuldungsfragen
- Berechnung von Finanzierungsmitteln bei Modernisierung, Sanierung und Wertverbesserung
- Durchsetzen von Gewährleistungsansprüchen.