

Leistungsverzeichnis zum Arbeitsumfang der Mietverwaltung gemäß § 3 des Mietverwaltungsvertrages

1. Allgemeine Verwaltung

- a) Die Hausverwaltung verpflichtet sich, für die Mieter ein Ansprechpartner bei allen Problemen und Belangen bezüglich der Wohnung zu sein. Die Verwaltung bemüht sich hierbei, die Abwicklung mit den Mietern weitestgehend vor Ort vorzunehmen.
- b) Erfassung aller Objektstammdaten
- c) Erfassung aller Mieterstammdaten
- d) Verwaltung von Hausakten und Belegen
- e) Überprüfung vereinbarter Mietleitklauseln
- f) Telefonate und allgemeiner Schriftwechsel mit Mietern, Behörden, Handwerkern usw.
- g) Sämtliche Vertragsabwicklungen mit den Mietern
- h) Beratung des Eigentümers hinsichtlich mieterhöhungsauslösender Investitionen

2. Kaufmännische Verwaltung

- a) Erstellung und Abrechnung aller Ein- und Ausgabenvorgänge
- b) Automatische Mietsollstellung
- c) Monatliche Erstellung einer Zahlungsrückstandsliste
- d) Prüfung aller Bewirtschaftungskosten bei Fälligkeit / Rechnungskontrolle
- e) Lohnabrechnung der Hilfskräfte wie Hausmeister und Reinigungskräfte
- f) Feststellung der anfallenden Mietnebenkosten und Mitteilung besonderer kostenerhöhender Umstände an die Mieter
- g) Erstellung der Jahresabrechnung an die Mieter unter Beachtung der II. Berechnungsverordnung und der Heizkostenverordnung
- h) Einziehung evtl. Nachforderungen und Auszahlung von Guthaben aus der Jahresabrechnung
- i) Anpassung der Vorauszahlungen des Mieters unter Berücksichtigung der Jahresabrechnung
- j) Erstellung des Jahresabschlusses als Basis für die Einkommenssteuererklärung des Eigentümers
- k) Kaufmännische Abwicklung von Versicherungsfällen
- l) Beschaffung, Verwaltung und Abrechnung von Mietsicherheiten

3. Juristische Verwaltung

- a) Überwachung von Fristen und Terminen aller Art
- b) Mahnwesen / Vorbereitung der Klage bei Nichtzahlung eines Mieters
- c) Vertretung des Eigentümers gegenüber Versicherungsgesellschaften
- d) Überprüfung und Überwachung der abgeschlossenen Versicherungsverträge
- e) Abschluss und Überwachung von Wartungsverträgen
- f) Entgegennahme und Veranlassung von Kündigungen
- g) Besonderheiten des Mietvertrages und der Nebenkosten
- h) Geltendmachung und Verfolgung von Schadensersatzansprüchen
- i) Beratung bei Veränderungen und Ergänzungen von Verträgen und entsprechende Vorschläge hierzu

4. Technisches Gebäudemanagement

- a) Regelmäßige Begehung und Kontrolle des Gebäudezustandes zur Früherkennung von Schäden und Planung von Maßnahmen zur Werterhaltung
- b) Meldung von Versicherungsschäden und Veranlassung der Instandsetzung
- c) Überwachung der Wartungsfirmen, Hausmeister und Grünanlagenpflege
- d) Einholung von Angeboten und Veranlassung von Reparaturen
- e) Sofortmaßnahmen bei Notfällen wie Rohrbruch, Brand, Sturm usw.
- f) Anschaffung von Geräten
- g) Abwehr von Mietminderungen aus Mängeln der Mietsache