



Basisleistungsverzeichnis Mietverwaltung

- Information der Eigentümer über Belange des Objekts.
- Führung des Telefon- und Schriftverkehrs mit den Mietern, Handwerkern, Dienstleistern sowie sonstigen Vertragspartnern für das Objekt sowie Behörden und Dritten.
- Pflege, Weiterführung und Aufbewahrung der Verwaltungsunterlagen in kaufmännischen Grundsätzen entsprechend geordneter Form.
- Neuvermietung/Weitervermietung einzelner Wohneinheiten inkl. Anzeigenschaltung sowie durchführen von Besichtigungsterminen mit potenziellen Interessenten.
- Überprüfung des Mietpreinsniveaus und Anpassung des Mietzinses.
- Erstellung der Hausordnung sowie Bearbeitung von Beschwerden bei Verstößen
- Einholen von Mieterselbstauskünfte (Bürgel) sowie Erkundigungen bei dem vorhergehenden Vermieter.
- Abnahme und Übergabe sowie Protokollerstellung über die Mietsache bei einem Mieterwechsel.
- Optimierung der Nebenkosten sowie ggf. die Anpassung der Betriebskostenvorauszahlungen.
- Optimierung des Versicherungsschutzes für das Objekt.
- Bei Bedarf erstellen wir per Drohneneinsatz hochauflösenden Video- und Fotoaufnahmen des Objektes für die Begutachtung von Schäden.
- Objektbezogener Login-Zugang zum Abrufen sämtlicher Stammdaten, Abrechnungen, abgeschlossene Vorgänge.

Kaufmännischen Verwaltung des Objekts

- Einrichtung und Führung einer, kaufmännischen Grundsätzen entsprechenden, ordnungsmäßigen Buchhaltung.
- Verbuchung der im SEPA-Lastschriftinzugsverfahren bzw. von Mietern gezahlten Mieten, Kautionen und Vorauszahlungen.
- Gewährung der Beleg- und Unterlageneinsicht in die Verwaltungsunterlagen nach vorheriger Terminvereinbarung in den Geschäftsräumen des Verwalters während dessen Bürozeiten.
- Erstellung von Betriebskostenabrechnungen für die jeweiligen Mieter pro Kalenderjahr.
- Abschluss, Pflege und Kündigung von Verträgen zur Verwaltung des Objekts (einschließlich Alle Vertragsabwicklungen mit den Mietern)
- Erstellung, Pflege und Weiterleitung der Nutzerdaten für den mit der Erstellung verbrauchsbasierter Abrechnungen (insbes. nach Heizkostenverordnung) beauftragten Abrechnungsdienstleister.
- Kaufmännische Beratung bei Vertragsschlüssen inkl. Anbieter- und Preisverhandlungen,
- Kaufmännische Prüfung von Lieferanten-, Dienstleistungs- und Werkunternehmerrechnungen.
- Kaufmännische Prüfung von und Beratung über Einsparungsmöglichkeiten durch Inanspruchnahme von Rahmenverträgen.
- Bei Bedarf: Einrichtung und Führung eines gesonderten und vom Vermögen des Verwalters getrennten Kontos des Eigentümers (Fremdkonto) bei einem inländischen zum Geschäftsbetrieb zugelassenen Kreditinstitut.
- Durchführung des Zahlungsverkehrs für das Objekt.
- Einzug der fälligen Mieten und Vorauszahlungen im SEPA- Lastschriftinzugsverfahren.
- Verwaltung von Hauswart- und Waschmünzkassen.



Technische Verwaltung des Objekts

- Durchführung einer Objektbegehung pro Wirtschaftsjahr.
- Entgegennahme von Schadensmeldungen das Objekt betreffend.
- Kaufmännische Beratung und Vorschlag zur Anstellung von Hausmeistern sowie sonstiger Dienstkräfte der Gemeinschaft inkl. Anbieter- und Preisverhandlungen.
- Kontrolle, Prüfung und Überwachung der allgemeinen Anlagen und Einrichtungen des Gemeinschaftseigentums nach den einschlägigen anerkannten Regeln der Technik durch Vorschlag des Abschlusses, der Überwachung sowie Kündigung von Voll- bzw. Teilwartungsverträgen mit geeigneten Dienstleistern.
- Kontrolle, Prüfung und Überwachung von sicherheitstechnischen oder der Verkehrssicherung unterliegenden Bauteilen, Anlagen und Einrichtungen sowie Grundstücksflächen nach den einschlägigen anerkannten Regeln der Technik sowie gesetzlichen und behördlichen Auflagen durch Vorschlag des Abschlusses, der Überwachung sowie Kündigung von Kontroll-, Prüfungs-, Sicherungs- und Überwachungsverträgen mit geeigneten Dienstleistern.
- Kaufmännische Beratung bei der Vergabe von Aufträgen über bauliche Maßnahmen am Objekt inkl. Anbieter- und Preisverhandlungen.
- Einholung von Angeboten zur Instandhaltung und Instandsetzung des Objekts
- Kaufmännische Betreuung und Überwachung von geringfügigen Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten, bis 4.999,00 EUR brutto in Einzelfall.
- Modernisierungsmaßnahmen und baulichen Veränderungen nebst Maßnahmen der modernisierenden Instandsetzung am Objekt (d.h. bis zu einem Auftragswert i.H.v. 4.999,- EUR brutto im Einzelfall, jedoch ohne baufachliche/bautechnische Betreuung, Überwachung und Abnahme solcher Maßnahmen.

Rechtliche Verwaltung des Objekts

- Verfolgung von dem Verwalter in Textform bekanntgegebenen Verstößen gegen eine bestehende Hausordnung sowie gegen gesetzliche und vereinbarte Gebrauchs- und Nutzungsregelungen sowie sonstige Beeinträchtigungen der Mieter dergestalt, dass der betreffende Störer, sofern Mitglied der Gemeinschaft, in Textform zur Beseitigung von Störungen bzw. der Unterlassung störenden Verhaltens aufgefordert wird.
- Außergerichtliche Geltendmachung von Störungsbeseitigungs- und Unterlassungsansprüchen der Mieter (Verstöße gegen die Hausordnung sowie gegen gesetzliche, vereinbarte bzw. beschlossene Gebrauchs- und Nutzungsregelungen sowie sonstige Beeinträchtigungen) unter Einschaltung eines Rechtsanwalts.
- Beauftragung von Rechtsanwälten mit der außergerichtlichen und gerichtlichen Durchsetzung von Ansprüchen des Eigentümers.

Unser Leistungsumfang kann auf Wunsch selbstverständlich nach Bedarf für Sie angepasst oder erweitert werden.