

## Leistungsverzeichnis für die Miet-Verwaltung

### Gliederung

#### 1. Allgemeine Verwaltung

- 1.1 Vermietung
- 1.2 Mietende
- 1.3 Versorgung
- 1.4 Eigentum
- 1.5 Grundstücks- und Baurecht

#### 2. Kaufmännische Verwaltung

- 2.1 Buchführung
- 2.2 Finanzen
- 2.3 Vermietung
- 2.4 Zusatzservice

#### 3. Technische Verwaltung

- 3.1 Allgemein
- 3.2 Schadensfall
- 3.3 Zusatzservice

#### 4. Rechtliche Verwaltung

- 4.1 Gesetzesänderungen
- 4.2 Säumnisklagen
- 4.3 Aktuelle Rechtsangelegenheiten
- 4.4 Verfahrensbevollmächtigter für den Eigentümer

#### 5. Verwalterbüroservice

- 5.1 Administration
- 5.2 Registrierung und Archivierung

## **1. Allgemeine Verwaltung**

### **1.1 Vermietung**

- Die Verwaltung inseriert das Mietangebot
- Durchführung von Besichtigungen
- Bonitätsprüfung
- Übergabeprotokoll und Mietvertrag

### **1.2 Mietende**

- Kündigungsbestätigung
- Besichtigung zur Aufnahme von Schäden
- Mängelbeseitigung oder Schadensersatz
- Ordnungsgemäße Wohnungsübergabe
- Mietkaution

### **1.3 Versorgung**

- Sicherstellung der Versorgung des Mietshauses
- Verhandlungen mit Versorgern
- Verhandlungen mit Abrechnungsunternehmen

### **1.4 Eigentum**

- Versicherungen
- Nachbarschaftsrecht
- Grundstück

### **1.5 Grundstück- und Baurecht**

- Behörden
- Denkmalschutz
- Denkmalpflege
- Nachbarschaftsrecht
- Baumschutzsatzung

## **2. Kaufmännische Verwaltung**

## 2.1 Buchführung

- Ordnungsgemäße kaufmännische Buchführung
- von Einnahmen und Ausgaben
- Rechnungsprüfung
- Nebenkostenerstellung an die Mieter
- 

## 2.2 Finanzen

- Separates Hauskonto

## 2.3 Vermietung

- **Kaltmiete, Nebenkosten und Mietkaution**
- **Mieterhöhungen**
- **Mahnverfahren**
- **Abschlussrechnung bei Vertragsende**

## 2.4 Zusatzservice

- Monatliche Einnahmen- und Ausgabeabrechnungen
- KfW, Bafa –BEG Einzelmaßnahmen

## 3. Technische Verwaltung

### 3.1 Allgemein

- Quartalsmäßige Begehung zur Überwachung und Dokumentation
- Instandhaltungs- und Modernisierungskonzept
- Finanzplanung hierzu
- Einholen von Angeboten / Kostenvoranschlägen
- Überwachung der Ausführung
- Wartungsintervalle einrichten und überprüfen
- Hausmeisterservice oder Einstellung
- Instandhaltung im Rahmen der Verwalterbefugnis
- Modernisierungsmaßnahmen
- Gewährleistungs-Zeitlinie erstellen
- EEG- Gesetz umsetzen

### 3.2 Schadensfall

- Beauftragung in Notfällen, Rohrbruch, Sturm- oder Brandschaden
- Versicherungs-Maßnahmen einleiten
- Weitere Schadensabwehrmaßnahmen
- Ursache des Schadens aufnehmen oder Aufklärung einleiten

### **3.3 Zusatzservice**

- Beauftragung und Zusammenarbeit mit Architekten und Bausachverständigen
- Planung von Instandhaltungs- und Modernisierungskonzepten
- Bauüberwachung und Bauabnahme
- Korrespondenz hierzu mit Behörden und Beteiligten
- Gewährleistungslinie überprüfen

## **4. Rechtliche Verwaltung**

### **4.1 Gesetzesänderungen**

- Im Mietrecht- Mietverträge
- Hausordnung durchsetzen

### **4.2 Säumnisklagen**

- Die Verwalter klagt im Auftrag und auf Rechnung der Eigentümer rückständige Betriebskostenzahlung oder Mieten ein.

### **4.3 Aktuelle Rechtsangelegenheiten**

- Mitwirkung bei Klage und Beweisverfahren

### **4.4 Verfahrensbevollmächtigter für den Eigentümer**

- Vertretung der Eigentümer in Prozessen
- Zustellungsbevollmächtigter lt. Gesetz

## **5. Verwalterbüroservice**

### **5.1 Administration**

- Postalische Leistungen an Eigentümer
- Erstellen von Kopien
- Telefonische Kontakte mit dem Eigentümer in Notfällen

## **5.2 Registrierung und Archivierung**

- Registrierung von Wartungsprotokollen, Sicherungsscheinen, etc.
- Ordnen und Archivieren von Verwaltungsunterlagen