

## **Leistungsverzeichnis für die Verwaltung von Sondereigentum**

### **Gliederung**

#### **1. Allgemeine Verwaltung**

- 1.1 Vermietung
- 1.2 Mietende
- 1.3 Eigentum

#### **2. Kaufmännische Verwaltung**

- 2.1 Buchführung
- 2.2 Vermietung
- 2.3 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 Eigentum**

- Teilungserklärung

## **2. Kaufmännische Verwaltung**

### **2.1 Buchführung**

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

### **2.2 Vermietung**

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

### **2.3 Zusatzservice**

- Monatliche Einnahmen- und Ausgabeabrechnungen

## **3. Technische Verwaltung**

### **3.1 Allgemein**

- Überwachung des Bauzustandes
- Instandhaltung- und Modernisierungsmaßnahmen
- Kostangebote
- Auftragsabwicklung dieser Maßnahmen

### **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 des Eigentümers 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