LEISTUNGSVERZEICHNIS

für die Mietverwaltung

Katarina Visic

Das Leistungsverzeichnis enthält einen Überblick der Grundleistungen sowie der zusätzlichen Leistungen der Verwalterin, welche im Verwaltungsentgelt enthalten sind. Aufgegliedert sind die Allgemeinen Aufgaben, die kaufmännischen und technischen Verwaltungsaufgaben sowie die Entgelte für zusätzliche Arbeiten.

Grundleistungen der Verwalterin
- Allgemeine Aufgaben -

- Die Verwalterin vertritt den Eigentümer in allen betreffenden Angelegenheiten der Mietverwaltung.
- Die Verwalterin führt den regulären Schriftverkehr des Objektes- mit Mietern, Vertragspartnern und Dienstleistern.
- Die Verwalterin führt alle notwendigen Verhandlungen mit Mietern, Pächtern und Dritten zur Wahrnehmung und Erhaltung der dem Eigentümer zustehenden Vermieterrechte.
- Die Verwalterin verhandelt mit Behörden und Dritten.
- Die Verwalterin kündigt Miet-/Pachtverhältnisse auf der Grundlage der übertragenen Vollmachten (nach Rücksprache mit dem Eigentümer).
- Die Verwalterin veranlasst das zur Räumung Erforderliche, bei Streitigkeiten auch unter Hinzuziehung eines Rechtsanwalts (nach Rücksprache mit dem Eigentümer).
- Die Verwalterin setzt die Hausordnung durch (gegebenenfalls zwangsweise und bei Bedarf unter Hinzuziehung eines Rechtsanwalts (nach Rücksprache mit dem Eigentümer).
- Die Verwalterin übernimmt das Auswählen, Einarbeiten und Überwachen des Hausmeisters, wenn erforderlich.
- Die Verwalterin überprüft regelmäßig ob Mieterhöhungen möglich sind und übernimmt die Durchführung von Mieterhöhungsverlangen – eventuell unter Hinzuziehung eines Rechtsanwaltes – (nach Rücksprache mit dem Eigentümer).
- Die Verwalterin überträgt die Prozessvollmacht an Rechtsanwälte im Falle vom gerichtlichen Vorgehen gegen Mieter oder Dritte (nach Rücksprache mit dem Eigentümer).
- Die Verwalterin unterrichtet den Eigentümer über wichtige Vorgänge innerhalb des Objektes schriftlich sowie telefonisch.
- Die Verwalter informiert die Mieter und sämtliche Vertragspartner über den Eigentümerwechsel. Für den Schriftverkehr, die Anlage der Mieterakten und Ordner sowie die Anlage im Verwalterprogramm erhält die Verwalterin hierfür eine einmalige Zahlung in Höhe von EUR 300,00.

LEISTUNGSVERZEICHNIS

für die Mietverwaltung

Katarina Visic

- Kaufmännische und technische Verwaltung -

- Die Verwalterin legt bei einer Bank oder Sparkasse ihrer Wahl ein Mietkonto, lautend auf dem Namen des Eigentümers, an. Auf Wunsch wird ein Bankkonto des Eigentümers genutzt, über welches der Verwalterin Verfügungsberechtigung erteilt und das Online-Banking eingerichtet wird.
- Die Verwalterin erfasst alle Eckdaten des Objektes, alle Einheiten, die aktuellen Mieterdaten nebst den aktuellen Miet- und Betriebskostenvorauszahlungen in der verwaltereigenen Software oder ähnliches (z.B. Excel-Tabellen).
- Die Verwalterin zieht die Miet-, Neben- und Betriebskosten im SEPA-Lastschriftverfahren ein und verbucht die Beträge, insofern dies mit den Mietern vereinbart wird. Der pünktliche Eingang der Mieten wird regelmäßig überwacht.
- Die Verwalterin leitet das Mahnverfahren bei säumigen Mietern/Pächtern ein.
- Bei erfolglosem Mahnverfahren (nach der ersten und zweiten Mahnung) beauftragt die Verwalterin einen Rechtsanwalt- nach Rücksprache mit dem Eigentümer.
- Der Eigentümer verpflichtet sich der Verwalterin sofort anzuzeigen, wenn Mieten oder sonstige das Objekt betreffende Zahlungen unmittelbar bei ihm eingehen oder von ihm geleistet werden.
- Die Verwalterin übernimmt hinsichtlich der Geldverwaltung die Pflicht, alle im Rahmen der Mietverwaltung eingehenden Gelder als Fremdgeld streng getrennt von Ihrem Eigengeld zu halten.
- Die Verwalterin übernimmt sämtliche Zahlungen das Objekt betreffender Steuern, Gebühren und Aufgaben sowie gegebenenfalls auch Zins- und Tilgungsleistungen aus Schuldverhältnissen, die auf dem Objekt ruhen. Gleiches gilt für Handwerkerrechnungen und sonstige Aufwendungen für das Objekt aus dem Mietkonto, soweit die hierfür erforderlichen Unterlagen vollständig und rechtzeitig der Verwalterin vorliegen und ausreichende Geldmittel auf dem Mietkonto zur Verfügung stehen.
- Die Verwalterin prüft die rechnerische und sachliche Richtigkeit der eingehenden Rechnungen und Gebührenbescheiden.
- Die Verwalterin erfasst alle Einnahmen und Ausgaben nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung (einfach).
- Die Verwalterin erstellt die jährliche Kostenzusammenstellung für die Heiz- und Warmwasserkostenabrechnung und übermittelt diese an das jeweilig beauftragte Abrechnungsunternehmen. Die Heizkostenabrechnung erfolgt dann durch das Abrechnungsunternehmen.
- Die Verwalterin überwacht die Mietkautionen.
- Die Verwalterin informiert den Eigentümer über Unterdeckungen des Mietkontos.
- Die Verwalterin darf akute sowie kleine Instandsetzungsarbeiten bis zu einem mit dem Eigentümer vereinbarten Betrag direkt beauftragen.
- Die Verwalterin gibt einen jährlichen Bericht mit zusammengefassten Daten über Miet-, Objekt- und Kontenentwicklung beim Eigentümer ab.
- Die Verwalterin übernimmt keine eigene Unterhaltungspflicht und Verkehrssicherungspflicht.

LEISTUNGSVERZEICHNIS

für die Mietverwaltung

Katarina Visic

- Entgelte für zusätzliche Leistungen -

Erbringt die Verwalterin zusätzliche, wie unten aufgeführte Leistungen, steht ihr ein Zusatzentgelt zu, welches wie folgt geregelt ist:

- Für die Erstellung der jährlichen Betriebskostenabrechnung (vorausgesetzt alle Daten liegen rechtzeitig vor) berechnet die Verwalterin für die fristgerechte Erstellung je einzelne Betriebskostenabrechnung 20,00 EUR.
- Auf Wunsch kümmert sich die Verwalterin um die Neuvermietung von freiwerdenden Einheiten innerhalb des betreuten Objektes. Bei Beauftragung sind die Ausfertigung und der Abschluss eines Standard-Mietvertrages und die Übergabe der Einheit enthalten (Kosten: zwei Monatsbruttomieten).
- ~~Neuvermietung einer Einheit ohne die Verwalterin: Auf Wunsch fertigt und unterzeichnet die Verwalterin einen Standard-Mietvertrag und übernimmt die Übergabe der Einheit an den neuen Mieter (Kosten: halbe Monatsbruttomiete).~~
- Instandhaltungsmaßnahen am Objekt: Auf Wunsch übernimmt die Verwalterin vor Ort das Überprüfen (auch unter Hinzuziehung externer Fachleute (z.B. Architekt, Gutachter etc.)), die Ausschreibung und Vergabe von Instandsetzungsmaßnahmen. Die Beauftragung erfolgt nur nach vorheriger Abstimmung mit dem Eigentümer (Kosten: je nach Aufwand. Es gelten die derzeitigen Stundensätze am Ende des Leistungsverzeichnisses).
- Versicherungsschäden am Objekt: Für die Mitwirkung bei der Schadenssuche, bei der Beseitigung und Abwicklung von versicherten Instandsetzungsarbeiten im Objekt erhält die Verwalterin je Versicherungsfall ein Honorar in Höhe von 5% der Versicherungssumme.
- Die aktuellen Stundensätze betragen:

Fachkraft	40,00 EUR
Fahrtkosten (pro km)	00,40 EUR
Pauschalentgelt (Telefon/Porto)	20,00 EUR

Alle Preise verstehen sich netto zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer (derzeit 19%)