

Leistungsverzeichnis

Miet- oder Sondereigentumsverwaltung

1. Allgemeine Verwaltung

- Vertretung des Eigentümers in allen die Mietverwaltung betreffenden Angelegenheiten.
- Führen des notwendigen Schriftverkehrs.
- Führen aller notwendigen Verhandlungen mit Mietern, Pächtern und Dritten zur Wahrnehmung und Erhaltung der dem Eigentümer zustehenden Vermieterrechte.
- Verhandeln mit Behörden und Dritten.
- Vermietung von freierwerdenden Wohnungen/Geschäftsräumen, ggf. auch über Makler und Abschluss der erforderlichen Miet-/Pachtverträge (nur in Verbindung mit Paketpreis „Platin“).
- Kündigen von Miet-/Pachtverhältnissen auf der Grundlage spezieller Vollmachten.
- Veranlassen des zur Räumung Erforderlichen, bei Streitigkeiten unter Hinzuziehung eines Rechtsanwaltes gegen Kostenersatz.
- Durchführung der Hausordnung, ggf. zwangsweise und bei Bedarf unter Hinzuziehung eines Rechtsanwaltes.
- Auswählen, Einarbeiten und Überwachen des Hausmeisters, auf Rechnung des Eigentümers.
- Die Verwaltung übernimmt keine eigene Unterhaltungspflicht und Verkehrssicherungspflicht. Sie beauftragt auf Rechnung des Eigentümers, einen Dienstleister, sofern dies nicht bereits über die Wohnungseigentümer-Gemeinschaft geregelt wurde.
- Durchführung von Mieterhöhungsverlangen nach Beauftragung durch den Eigentümer (nur in Verbindung mit Paketpreis „Platin“).
- Übertragung der Prozessvollmacht an Rechtsanwälte im Falle eines gerichtlichen Vorgehens gegen Mieter oder Dritte.
- Unterrichtung des Eigentümers über wichtige Vorgänge durch Kopien des Schriftwechsels.

2. Kaufmännische Verwaltung

- Die Verwaltung legt bei der Sparkasse Bodensee ein Mietkonto, lautend auf den Namen des Eigentümers, an.
- Einziehen der Grundmieten, Neben- und Betriebskosten im Bankeinzugsverfahren und Verbuchung der Beträge.
- Überwachen der pünktlichen Mietzahlungen. Mahnung säumiger Mieter/Pächter.

- ☑ Beauftragen von Rechtsanwälten mit der Beitreibung von Miet- und Pachtgeldern nach erfolglosem Mahnverfahren.
- ☑ Die Verwaltung übernimmt hinsichtlich der Geldverwaltung die Pflicht, alle im Rahmen der Mietverwaltung eingehenden Gelder als Fremdgeld streng getrennt zu halten von ihrem Eigen-geld.
- ☑ Zahlen sämtlicher das Mietobjekt betreffender Steuern, Gebühren und Abgaben sowie Zins- und Tilgungsleistungen aus Schuldverhältnissen, die auf dem Mietobjekt ruhen, Handwerker-rechnungen und sonstiger Aufwendungen für das Haus aus dem Mietkonto, soweit die hierfür erforderlichen Unterlagen vollständig und rechtzeitig der Verwaltung vorliegen und ausrei-chende Geldmittel zur Verfügung stehen.
- ☑ Prüfen der rechnerischen/sachlichen Richtigkeit von Rechnungen und Gebührenbescheiden.
- ☑ Erfassen aller Einnahmen und Ausgaben nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung.
- ☑ Jährliche Kostenzusammenstellung für die Heiz-/Warmwasserkostenabrechnung durch die Wärmemessdienste.
- ☑ Jährliche Betriebskostenabrechnung mit den Mietern.
- ☑ Jährliche Berichterstattung über das erwirtschaftete Ergebnis sowie regelmäßige Abschlags-zahlungen in festzulegendem Turnus nach Liquidität auf dem Mietkonto.
- ☑ Festlegen und Überwachen von Mietkautionen.
- ☑ Anlage freier Geldmittel als Festgeld, wenn vom Eigentümer gewünscht.
- ☑ Information an den Eigentümer bei zu erwartender Kontounterdeckung.
- ☑ Aufnahme des Objektes in den bestehenden Rahmenvertrag der Verwaltung für die Gebäude-sowie die Haus- und Grundbesitzer-Haftpflichtversicherung mit dem Ziel, günstigere Prämien bei mindestens gleichem Versicherungsschutz zu erhalten und der Maßgabe, dass sich diese Leistungen keinesfalls verschlechtern dürfen bei der nächsten Fälligkeit.
- ☑ Herausgabe von Zwischeninformationen an den Eigentümer durch zusammengefasste Daten über Miet- und Kontenentwicklung je Quartal.

3. Technische Verwaltung

- ☑ Veranlassen notwendiger Instandhaltungen, um die Funktionsfähigkeit des Gebäudes und des vermieteten Wohnraumes zu erhalten im Einvernehmen mit dem Eigentümer. Ausschreiben und Vergabe von Instandsetzungsmaßnahmen in Abstimmung mit dem Eigentümer.
- ☑ Instandsetzungsarbeiten, die keinen Aufschub zulassen (z. B. Rohrbrüche, Notmaßnahmen) sowie kleine Instandsetzungsaufträge bis EUR 1.500,00 netto bedürfen nicht der vorherigen Zustimmung des Eigentümers vor Auftragsvergabe.
- ☑ Jährliche Begehung zur Feststellung technischer Mängel.
- ☑ Durchführung von Abnahmen bei Wohnungsräumung und Erstellen eines Übergabeprotokolls.