

# Leistungskatalog

- Mietverwaltung -

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.

Veranlassen der Vermietung von Wohnungen und Geschäftsräumen nach Abstimmung mit dem Eigentümer über einen örtlichen Makler.

Abschließen der erforderlichen Miet-/Pachtverträge.

Kündigen von Miet-/Pachtverhältnissen auf der Grundlage spezieller Vollmachten.

Veranlassen des zur Räumung Erforderlichen, bei Streitigkeiten unter Hinzuziehung eines Rechtsanwaltes.

Überwachen und Durchsetzen der Hausordnung.  
Ggfls. zwangsweise unter Hinzuziehung eines Rechtsanwaltes.

Durchführen der Bonitätskontrolle, Einholen einer Selbstauskunft vor Abschluss von Mietverträgen.

Abnahme und Übergabe der Mietsachen und Erstellung eines Ab- bzw. Übergabeprotokolls.

Auswählen, Einarbeiten und Überwachen eines Hausmeisters, wenn erforderlich.

Durchführung von Mieterhöhungsverlangen nach Beauftragung durch den Eigentümer.

Übertragung der Prozessvollmacht an Rechtsanwälte im Falle eines gerichtlichen Vorgehens gegen Mieter oder Dritte.

Unterrichtung des Eigentümers über wichtige Vorgänge durch Kopien des Schriftwechsels.

Die Verwaltung legt bei einer Bank ein Mietkonto, lautend auf den Namen des Eigentümers an.

Einziehen und Verbuchen der Grundmieten, Neben- und Betriebskosten.

Überwachen der Zahlungseingänge und Zahlungstermine.

Mahnung säumiger Mieter/Pächter.

Beauftragen von Rechtsanwälten mit der Beitreibung von Miet- und Pachtgeldern nach erfolglosem Mahnverfahren.

Zahlung sämtlicher das Mietobjekt betreffender Steuern, Gebühren und Abgaben sowie Zins- und Tilgungsleistungen aus Schuldverhältnissen, die auf dem Mietobjekt ruhen, Handwerkerrechnungen und sonstiger Aufwendungen für das Haus aus dem Mietkonto, soweit die hierfür erforderlichen Unterlagen vollständig und rechtzeitig der Verwaltung vorliegen und ausreichende Geldmittel zur Verfügung stehen.

Die Verwaltung übernimmt hinsichtlich der Geldverwaltung die Pflicht, alle im Rahmen der Mietverwaltung eingehenden Gelder als Fremdgeld streng getrennt zu halten.

Prüfen der rechnerischen und 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.

Erstellung einer monatlichen Hausabrechnung für den Eigentümer und Überweisung der Mietüberschüsse.

Erstellung einer jährlichen Gesamtabrechnung für den Eigentümer und einer weiteren Abrechnung für seinen Steuerberater.

Festlegen und Überwachen von Mietkautionen.

Auf Wunsch des Eigentümers Anlage freier Geldmittel als Festgeld.

Information des Eigentümers bei zu erwartender Kontounterdeckung.

Bericht über Mietpreisentwicklung im Umfeld des Mietobjektes bei Bedarf.

Veranlassen notwendiger Instandhaltungen, um die Funktionsfähigkeit des Gebäudes und des vermieteten Wohnraumes zu erhalten im Einvernehmen mit dem Eigentümer.

Ausschreiben und Vergeben von Instandsetzungsmaßnahmen in Abstimmung mit dem Eigentümer.

Regelmäßige Begehung zur Feststellung technischer Mängel.

Erstellung eines Zustandsberichtes mit Empfehlung für Erhaltungsarbeiten.

Beraten bei Modernisierungs- und Energiesparmaßnahmen mit ihren Auswirkungen.

Sofortige Erledigung von Notfällen.

Stuhr, im Februar 2016