

## **LEISTUNGSVERZEICHNIS**

Unser Leistungsverzeichnis vermittelt Ihnen einen umfassenden Überblick über alle von uns angebotenen Verwaltungsleistungen. Anhand Ihrer Vorstellungen und den Erfordernissen des Objekts stimmen wir die Aufgabenstellung individuell ab. Gern unterbreiten wir Ihnen kurzfristig ein individuelles Angebot für eine Miet- oder Wohnungs- bzw. Sondereigentumsverwaltung Ihrer Immobilie.

### **A) Allgemeine Verwaltung**

1. Vertretung des Eigentümers in allen die Mietverwaltung betreffenden Angelegenheiten.
2. Führen des notwendigen Schriftverkehrs.
3. Führen aller notwendigen Verhandlungen mit Mietern, Pächtern und Dritten zur Wahrnehmung und Erhaltung der dem Eigentümer zustehenden Vermieterrechte.
4. Verhandeln mit Behörden und Dritten, sofern es sich um Belange im Zusammenhang mit den Mietern oder des Objekts geht.
5. Vermietung von frei werdenden Wohnungen im Einvernehmen mit dem Eigentümer. Abschließen der erforderlichen Miet-/Pachtverträge.
6. Kündigen von Mietverhältnissen auf der Grundlage spezieller Vollmachten. Veranlassen des zur Räumung Erforderlichen, bei Streitigkeiten unter Hinzuziehung eines Rechtsanwaltes.
7. Durchführung der Hausordnung, ggfls. zwangsweise und bei Bedarf unter Hinzuziehung eines Rechtsanwaltes.
8. Übergeben der Wohnung an neue Mieter.
9. Durchführung von Mieterhöhungsverlangen nach Beauftragung durch den Eigentümer.
10. Übertragung der Prozessvollmacht an Rechtsanwälte im Falle eines gerichtlichen Vorgehens gegen Mieter oder Dritte nach Absprache mit dem Eigentümer.
11. Unterrichtung des Eigentümers über wichtige Vorgänge durch Kopien des Schriftwechsels.

### **B) Kaufmännische Betreuung**

1. Die Verwaltung legt bei einer Bank oder Sparkasse ihrer Wahl ein Mietkonto, lautend auf den Namen des Eigentümers, an. Auf Wunsch wird ein Bankkonto des Eigentümers benutzt, über welches der Verwaltung Verfügungsberechtigung erteilt und das für die Online-Kontoführung eingerichtet wird.
2. Einziehen der Grundmieten, Neben- und Betriebskosten im Bankeinzugsverfahren und Verbuchung der Beträge. Überwachen der pünktlichen Mietzahlungen. Mahnung säumiger Mieter/Pächter.
3. Beauftragen von Rechtsanwälten mit der Beitreibung von Miet- und Pachtgeldern nach erfolglosem Mahnverfahren.
4. Der Eigentümer ist verpflichtet, der Verwaltung sofort anzuzeigen, wenn Mieten oder sonstige das Haus betreffende Zahlungen unmittelbar bei ihm eingehen oder von ihm geleistet werden.
5. Die Verwaltung übernimmt hinsichtlich der Geldverwaltung die Pflicht, alle im Rahmen der Mietverwaltung eingehenden Gelder als Fremdgeld streng getrennt zu halten von ihrem Eigengeld,
6. Zahlen 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 erforderlich/n Unterlagen vollständig und rechtzeitig der Verwaltung vorliegen und ausreichende Geldmittel zur Verfügung stehen. Prüfen der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit von Rechnungen und Gebührenbescheiden.
7. Erfassen aller Einnahmen und Ausgaben nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung.
8. Jährliche Kostenzusammenstellung für die Heiz-/Warmwasserkostenabrechnung durch die Wärmemessdienste.
9. Jährliche Betriebskostenabrechnung mit den Mietern.
10. Jährliche Berichterstattung über das erwirtschaftete Ergebnis sowie regelmäßige Abschlagszahlungen in festzulegendem Turnus nach Liquidität auf dem Mietkonto.
11. Festlegen und Überwachen von Mietkautionen.
12. Anlage freier Geldmittel als Festgeld, wenn vom Eigentümer gewünscht.
13. Information des Eigentümers bei zu erwartender Kontounterdeckung.
14. Herausgabe von Zwischeninformationen an den Eigentümer durch zusammengefasste Daten über Miet- und Kontenentwicklung je Quartal oder monatlich.

---

**LEISTUNGSVERZEICHNIS****C) Technische Betreuung**

1. Veranlassen notwendiger Instandhaltungen und Reparaturen, um die Funktionsfähigkeit des Gebäudes und des vermieteten Wohnraumes zu erhalten im Einvernehmen mit dem Eigentümer.
2. Ausschreiben und Vergeben von Instandsetzungsmaßnahmen in Abstimmung mit dem Eigentümer. Instandsetzungsarbeiten, die keinen Aufschub zulassen (z. B. Rohrbrüche, Notmaßnahmen) sowie kleine Instandsetzungsaufträge bis € 5.000,00 + MwSt. bedürfen nicht der vorherigen Zustimmung des Eigentümers vor Auftragsvergabe.
3. Jährliche Begehung zur Feststellung technischer Mängel.
4. Durchführung von Abnahmen bei Wohnungsräumung und Erstellen eines Übergabeprotokolls.

**D) Betreuung von Wohnungs- und Sondereigentum**

1. Zu den Grundleistungen gehören insbesondere die unabdingbaren, in den §§ 27 und 28 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben. Die allgemeine Verwaltung beinhaltet u.a. Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, für gemeinschaftliche Belange. Büroleistungen, wie z.B. Telefon, Kopien und Dienstfahrten.. Die Grundleistungen sichern der Eigentümergemeinschaft eine sachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange.
2. Aufstellung eines Wirtschaftsplanes je Wirtschaftsjahr einschließlich Ausweis der Verteilung je Kostenart in Form von Einzelwirtschaftsplänen je Sonder-/Teileigentum. Über die Annahme des Wirtschaftsplanes entscheidet die Eigentümerversammlung durch Stimmenmehrheit, sofern nicht in der Gemeinschaftsordnung oder durch Beschluss eine andere Regelung festgelegt ist.
3. Erstellung einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Hausgeldeinnahmen und Ausgaben des Vertragszeitraumes als Einzelabrechnung je Sonder-/Teileigentum.
4. Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme innerhalb der Öffnungszeiten - nach vorheriger Terminvereinbarung - in unseren Geschäftsräumen zur Verfügung.
5. Durchführung ordentlicher Eigentümerversammlungen, auch in den Abendstunden, mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten. Die Einladung nebst Tagesordnung sowie Stimmrechtsvollmacht wird jedem Eigentümer schriftlich zugestellt.
6. Die Verwaltung führt den Vorsitz in der Eigentümerversammlung und gibt Empfehlungen zu einzelnen Punkten der Tagesordnung. Jeder Eigentümer erhält eine Kopie der Beschlüsse der Eigentümerversammlung (Beschlussprotokoll) ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse.
7. Gemäß § 24 Abs. 7 und 8 werden ab 01.07.2007 gefasste Beschlüsse in elektronischer Form erfasst und auf Wunsch zur Verfügung gestellt.
8. Die Eigentümergemeinschaft und der Verwaltungsbeirat erhalten zur Lösung der gemeinschaftlichen Belange die Beratung aus der langjährigen Erfahrung in der Immobilienverwaltung.
9. Überwachung der Einhaltung beschlossener Haus- bzw. Nutzungsordnungen.
10. Abschluss und Kündigung von Wartungs- und Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträgen im Namen der Eigentümergemeinschaft.
11. Von der Verwaltung ist im Falle entsprechender Vereinbarung nach § 12 WEG die Zustimmung zur Veräußerung des Sondereigentums zu versagen, wenn Tatsachen bekannt sind, die begründeten Zweifel erkennen lassen, dass der Erwerber sich nicht in die Gemeinschaft einfügt oder seine finanziellen Verpflichtungen gegenüber der Gemeinschaft nicht erfüllt.
12. Führung eines Treuhand- sowie Instandhaltungsrücklagenkontos sowie entsprechende Verwaltung der gemeinschaftlichen Gelder.
13. Rechnerische und sachliche Prüfung aller Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen.
14. Einrichtung einer übersichtlichen, kaufmännisch ordnungsgemäß geführten Buchhaltung in dem Vertragszeitraum nach den Bestimmungen des Wohneigentumsgesetzes. Insbesondere: Führung und Abrechnung von Hausgeldkonten je Sonder-/Teileigentum; Einnahmekonten für Erträge; Ausgabekonten je Kostenart, Rückstellungskonten einschließlich Anlage der Mittel. Buchung der Einnahmen und Ausgaben auf dem Bankkonto. Überwachung der pünktlichen Hausgeldzahlung. Veranlassung der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, Meldung der Gesamt-Heizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Service-Unternehmen, Einbuchung der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder-/ Teileigentum in die Einzel-/Jahresabrechnung.

---

**LEISTUNGSVERZEICHNIS**

15. Technische Kontrolle am Gemeinschaftseigentum. Jährliche Begehung der Wohnanlage neben Zwischenprüfungen und Ortsterminen zur Werterhaltung und Früherkennung entstehender Schäden.
16. Soweit notwendig, Heranziehung von Sonderfachleuten auf Kosten der Gemeinschaft.
17. Beratung bei der Auswahl der technischen Lösungen, Mitwirkung bei den Preisverhandlungen und Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum. Klärung der Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum. Beratung der Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -beseitigung.
18. Erstellung der schriftlichen Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft. Veranlassung der Bauverträge, der Bauleitung und -überwachung einschließlich Rechnungskontrolle bei Instandhaltungsmaßnahmen nach vorheriger Beschlussfassung.
19. Terminüberwachung bei Angeboten, Aufträgen, Ausführungen, Schlussrechnungen.
20. Einleitung von Sofortmassnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand- und Sturmschäden. Schadensmeldung an die Versicherung bei Schäden am Gemeinschaftseigentum.
21. Beschaffung von Schlüsseln und Schließzylindern für das Sonder-/Teil-/Gemeinschaftseigentum.
22. Veranlassung der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und Technischen Überwachungsverein (TÜV).

**E) Besondere Leistungen**

1. Aufnahme des Objektes bzw. der Einheit in den bestehenden Versicherungsrahmenvertrag der Verwaltung für die Gebäude- und die Feuerversicherung mit dem Ziel, günstigere Prämien bei mindestens gleichem Versicherungsschutz.
2. Bericht über Mietpreisentwicklung im Umfeld des Mietobjektes.
3. Erstellung eines Zustandsberichtes mit Empfehlung für Instandhaltungsmaßnahmen zur Wertsicherung und für Maßnahmen zur Weiterentwicklung Ihres Grundbesitzes.
4. Ausarbeitung von Budgetplanungen.
5. Beraten bei Modernisierungs- und Energiesparmaßnahmen mit ihren Auswirkungen.
6. Hauwartungsservice (für kleinere Reparaturen, Gartenpflege, Reinigungsarbeiten usw.).
7. Mitwirkung bei der Finanzierungsbeschaffung für objektbezogene Erfordernisse und ggf. Ausarbeitung der Antrags- bzw. Förderungsunterlagen und der gesamten Abwicklung und Durchführung.
8. Bauregie: Komplette Abwicklung und Betreuung größerer Bauvorhaben (über € 5.000,00 +MwSt.) zur Instandsetzung, Sanierung, Modernisierung oder zum Umbau/Erweiterung/Ausbau des Objekts. - Entwurfs-, Genehmigungs- und Ausführungsplanung, Ausschreibung, Vergabe, Überwachung und Abrechnung der Bau- und Planungsleistungen.

Wir betreuen komplett Ihren Grundbesitz als Treuhänder und Geschäftsbesorger oder übernehmen auch nur Teilleistungen nach Ihren individuellen Anforderungen.

\* \* \*