



Berlin Art Immobilien
verkauf · vermietung · verwaltung

Joachim Dietrich
Hindenburgdamm 49
12203 Berlin

Leistungskatalog Mietshausverwaltung 2012

Grundleistungen

Der Verwalter ist verpflichtet, bei der Verwaltung die Sorgfalt eines ordentlichen Verwalters anzuwenden. Er hat die Interessen des Eigentümers in jeder Hinsicht zu vertreten und dafür einzustehen, dass das Grundstück in seinem wirtschaftlichen Bestand erhalten und ordnungsgemäß genutzt wird. Die genauen Pflichten des Verwalters ergeben sich aus dem geschlossenen Verwaltervertrag.

1. Spezielle Aufgaben

Allgemeine Verwaltung:

- Wahrnehmung der Rechte des Auftraggebers gegenüber allen Behörden einschließlich Grundbuchamt, Hypotheken- und Darlehensgläubigern, Lieferanten, Handwerkern sowie Mietern und Pächtern.
- Abschluss und Kündigung von Miet- bzw. Pachtverträgen
- Überprüfen und Geltendmachung von Mieterhöhungsmöglichkeiten
- Abwicklung des Schriftverkehrs mit den Mietern
- Erteilung von Prozessvollmachten für Zahlungsklagen jeder Art, die sich aus dem Miet- / Pacht- / und Nutzungsverhältnis ergeben, sowie für Räumungsklagen und schließlich für die Durchführung der Rechte des Auftraggebers im Zusammenhang der Verwaltung und Bewirtschaftung des Vertragsobjektes
- Ermittlung und Durchführung aller Betriebs-, Heiz- und Warmwasserkostenabrechnungen nach den vertraglichen Bestimmungen
- Abschluss und Kündigung von Versicherungsverträgen, soweit sie sich auf das Vertragsobjekt beziehen, sowie die Wahrnehmung von Rechten und Pflichten aus diesen Verträgen für den Auftraggeber

2. Jahresabrechnung

- Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Vertragszeitraum als Gesamtabrechnung
- Sämtliche Unterlagen und Belege stehen dem Eigentümer zur Einsichtnahme - nach vorheriger Terminvereinbarung - zur Verfügung

3. Hausordnung

- Die Verwaltung sorgt für die Bekanntmachung und Durchführung der Hausordnung



Berlin Art Immobilien
verkauf · vermietung · verwaltung

Joachim Dietrich
Hindenburgdamm 49
12203 Berlin

4. Überwachen der Verträge

- Betreuen und Überwachen der Vertragspartner die in geschäftlicher Beziehung mit dem Eigentümer bzgl. des zu verwaltenden Objektes stehen.

5. Geldverwaltung

- Führen eines Treuhandkontos über das der gesamte Zahlungsverkehr für das Objekt abgewickelt wird.
- Führen von separaten Mietkautionenkonten.

6. Rechnungskontrolle

- Rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen, Hauswart- und Münzgeldkassen

7. Buchführung

- Einrichten einer übersichtlichen, kaufmännisch ordnungsgemäß geführten Buchhaltung im Vertragszeitraum.

Inbesondere:

- Führen und Abrechnen ...
- des Mietkautionenkontos
- der Einnahmekonten für Erträge
- der Ausgabekonten je Kontenart
- der Konten für Mitarbeiter des Auftraggebers (ohne Steuerberatungsleistung)
- des Verrechnungskontos für Versicherungsschäden am Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beiträge
- Überwachen der pünktlichen Bezahlung von Verbindlichkeiten die das Objekt betreffen
- Veranlassen der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, buchen der errechneten Einzelkosten je Mieteinheit in die Einzeljahresabrechnung

8. Technische Kontrolle am Gemeinschaftseigentum

Anwesenheit vor Ort:

- Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen, technische Überprüfung des Objektes durch jährliche Begehung neben Zwischenprüfungen und Ortsterminen.



Berlin Art Immobilien
verkauf · vermietung · verwaltung

Joachim Dietrich
Hindenburgdamm 49
12203 Berlin

Sonderfachleute:

- Soweit notwendig, Beiziehen von Sonderfachleuten auf Kosten des Eigentümers, sofern ein Beschluss dafür vorliegt

9. Auftragsvergabe

- Veranlassen der Reparaturen und Überwachung einschließlich Aufmaß und Rechnungskontrolle bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen nach vorheriger Absprache.

Schriftaufträge:

- Erstellen der schriftlichen Aufträge im Namen und für Rechnung des Eigentümers bis zu einer Höhe von EURO - siehe Verwaltervertrag - als Geschäft der laufenden Verwaltung

10. Überwachung

- Terminüberwachung bei Angeboten, Aufträgen, Ausführungen, Schlussrechnungen. Anderenfalls erfolgt die Abmahnung des Leistungsrückständigen

11. Sofortmaßnahmen

Veranlassen:

- *Von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch, Brandschäden, Sturmschäden, etc.*

Versicherungsschäden:

- Schadensmeldung an die Versicherung bei versicherten Schäden am Mietobjekt

12. Schlüsselbestellung

- Veranlassen der Ausgabe von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Sicherheitsschließanlage für das Mietobjekt

13. Sicherheitseinrichtungen

Veranlassen der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und Technischen Überwachungsverein (TÜV) z.B.

- der Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswerte, Druck- und Heizölbehälter)
- den Aufzügen (Haupt- und Zwischenprüfungen sowie Noteinrichtungen)
- den Blitzschutzanlagen (Hauptprüfungen)
- den Lüfter- und CO² Anlagen (z.B. Tiefgaragen)
- den Notbeleuchtungen (in Haus und Tiefgarage)



Berlin Art Immobilien
verkauf · vermietung · verwaltung

Joachim Dietrich
Hindenburgdamm 49
12203 Berlin

- den kraftbetätigten Garagentoren
- den Brandschutzeinrichtungen einschl. Feuerwehrezufahrt und Fluchtwegen, Feuerlöscher, Brandschutztüren, Rauchabzugsklappen in den Treppenhäusern etc.

14. Vermietung, Übergabe- / Abnahme der Wohnungen

- Der Verwalter hat für die Vermietung der Wohnungen / Gewerbeeinheiten zu sorgen. Er hat die Mietinteressenten zu überprüfen und gewissenhaft auszuwählen.
- Der Verwalter hat bei Einzug- bzw. Auszug des Mieters ein Übergabe- bzw. Abnahmeprotokoll anzufertigen.