

1. Beratung und Betreuung

Beratung und Betreuung des Auftraggebers in allen mit der Verwaltung der Verwaltungsobjekte zusammenhängenden Fragen.

2. Kontenführung

Der Verwalter richtet für den Auftraggeber ein Verwaltungskonto ein, auf dem alle Zahlungen der Mieter/Pächter eingehen. Sämtliche die Verwaltungsobjekte betreffenden Ausgaben sind vom Verwaltungskonto zu leisten.

3. Vornahme von Zahlungen

Zahlungen aller das Grundstück betreffenden Ausgaben z.B. Betriebskosten und Instandhaltungskosten zu Lasten des jeweiligen Verwaltungskontos.

4. Festlegung der Höhe der zu zahlenden Nebenkosten

Der Verwalter achtet darauf, dass die Nebenkostenvorauszahlungen in Höhe des voraussichtlichen tatsächlichen Aufwands geleistet werden und diese dem jeweiligen Aufwand entsprechend angepasst werden.

5. Miet- und Pachterhöhungen

Berechnung von Miet-/Pachterhöhungen gemäß den jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen und vertraglichen Vereinbarungen sowie deren Durchsetzung, falls notwendig unter Einschaltung eines Rechtsanwaltes.

6. Kontrolle der Mieteingänge

Kontrolle der Miet-/Pacht- und Nebenkostenvorauszahlungen, unverzügliche Abmahnung und Betreibung etwaiger Zahlungsrückstände sowie Zwangsvollstreckungen aus vorliegenden Titeln. Kündigung bestehender Miet-/Pachtverträge.

7. Abrechnung der Nebenkosten

Jährliche Abrechnung innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung des Abrechnungszeitraumes aller miet-/pachtvertraglich vereinbarten umlagefähigen Kosten und Durchsetzung etwaiger aus solchen Abrechnungen sich ergebenden Ansprüche gegen Mieter/ Pächter.

8. Buchführung und Abrechnung

Über Einnahmen und Ausgaben im Zusammenhang mit der Hausverwaltung für jedes der Verwaltungsobjekte wird vom Verwalter halbjährlich abgerechnet.

Darüber hinaus legt der Verwalter jährlich innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Kalenderjahres für jedes der Verwaltungsobjekte dem Auftraggeber eine Jahresabrechnung vor, welche alle Einnahmen und Ausgaben im Zusammenhang mit der Verwaltung der Objekte gemäß Vertrag enthält.

9. Mietkautionen

Miet-/Pachtsicherheiten werden auf Sparkonten des Auftraggebers angelegt bzw. im Fall von Bürgschaften und anderen Sicherheiten vom Verwalter sorgfältig aufbewahrt.

10. Versicherungsverträge

Abschluss und Kündigung von Versicherungsverträgen.

11. Vermietung und Verpachtung

Unterstützung des Eigentümers bei Vermietung und Verpachtung freier und freier werdender Wohn- und Gewerbeeinheiten in den Verwaltungsobjekten, Abschluss von Miet- und Pachtverträgen namens des Auftraggebers zu bestmöglichen Konditionen.

12. Anwerbung von neuen Mietern/Pächtern

Der Verwalter kann hierzu Makler beauftragen, ferner Zeitungsannoncen aufgeben. Hierzu erfolgt eine Absprache mit dem Auftraggeber, da Kostenklärung notwendig ist.

13. Abnahme und Übergabe

Abnahme und Übergabe von Wohn- und Gewerbeeinheiten bei Mieter-/Pächterwechsel.

14. Räumung von Wohn-/Gewerbeeinheiten

Nach Aussprache von Kündigungen, Herbeiführung der Räumung der jeweiligen Einheit in Absprache mit dem Eigentümer und Einschaltung eines Rechtsanwaltsbüros.

15. Besichtigung der Verwaltungsobjekte

Besichtigung der Verwaltungsobjekte in regelmäßigen Abständen zwecks Kontrolle der Erfüllung der Mieter-/Pächterpflichten.

16. Instandsetzung/Modernisierung

Beratung der Eigentümer und Lösung aller Vermieter- und Mieterbelange bei anstehenden Modernisierungs- und Sanierungsmaßnahmen. Vermittlung eigener Fachfirmen von Planung bis zur Sanierung.

17. Wartungsverträge

Abschluss notwendiger Wartungsverträge für die Anlagen und Einrichtungen der Verwaltungsobjekte.

18. Einkauf, Aufträge, Verträge

Einkauf von Waren und Geräten für das Objekt, Erteilung von Aufträgen an Handwerksfirmen und sonstige Unternehmen, Abschluss von Verträgen mit Reinigungsfirmen. Bei Notwendigkeit Ausspruch der Kündigungen.

19. Schriftverkehr

Abwicklung des gesamten Schriftverkehrs mit den Mietern und Unternehmen etc.

20. Hausmeisterdienst

Einsatz eines eigenen Hausmeisterdienstes, abgestimmt auf das jeweilige Objekt in Absprache mit dem Eigentümer.