

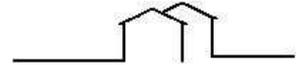
Leistungsbeschreibung für die Mietverwaltung

A) Allgemeine Verwaltung

1. Vertretung des Eigentümers in allen die Mietverwaltung betreffenden Angelegenheiten.
2. Führen der notwendigen mündlichen und schriftlichen Korrespondenz.
3. Führen aller notwendigen Verhandlungen mit Mietern, Pächtern und Dritten zur Wahrnehmung und Erhaltung der dem Eigentümer zustehenden Vermieterrechte.
4. Verhandlung mit Behörden und Dritten.
5. Vermietung von freiwerdenden Wohnungen und Geschäftsräumen, Makler bleiben außen vor.
6. Abschließen der erforderlichen Miet- und Pachtverträge.
7. Kündigen von Miet- und Pachtverhältnissen auf der Grundlage vorher veranlassten Vollmachten. Veranlassen von Räumungen, die Hinzuziehung eines Rechtsanwaltes bei Streitigkeiten.
8. Durchführung und Kontrolle der Hausordnung, ggf. die Hinzuziehung eines Rechtsanwaltes bei Streitigkeiten.
9. Übergabeverhandlung und Übergabe der Wohnung oder Geschäftsräume an den Mieter oder Pächter.
10. Durchführung von Miet- und Pachtzinsanpassungen gemäß Weisung der Eigentümer.
11. Übertragung der Prozessvollmacht an Rechtsanwälte im Falle eines gerichtlichen Vorgehens gegen Mieter und Dritte.
12. Unterrichtung des Eigentümers über wichtige Vorgänge durch Gesprächsnotizen oder Kopien des Schriftwechsels.

B) Kaufmännische Verwaltung

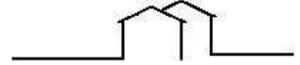
1. Die Verwaltung legen bei die Deutsche Kreditbank AG kostenlose Miet- und Kautionsanlagenkonten an.
2. Einziehung der Grundmieten, Neben- und Betriebskosten im Bankeinzugsverfahren und Verbuchung der Beträge. Überwachung der pünktlichen Mietzahlungen.
3. Mahnung säumiger Mieter und Pächter.
4. Beauftragung von Rechtsanwälten mit der Beitreibung von Mietzins- und Pachtgeldern nach erfolglosen gerichtlichen Mahnverfahren. Vorheriger Rücksprache mit dem Eigentümer.
5. Der Eigentümer ist verpflichtet, der Verwaltung sofort anzuzeigen, wenn Mietzinszahlung oder Pachtgelder oder sonstige das Haus betreffende Zahlungen unmittelbar auf die Privatkonten des Eigentümers eingehen oder von ihm geleistet werden.
6. Die Verwaltung übernimmt hinsichtlich der Geldverwaltung die Pflicht, alle im Rahmen der Mietverwaltung eingehenden Gelder als Fremdgeld, streng getrennt von ihrem Eigengeldern zu verwalten.



7. Zahlen sämtlicher das Mietobjekt betreffender Steuern, Gebühren, Beiträge und Abgaben sowie Zins- und Tilgungsleistungen aus Schuldverhältnissen, die auf dem Mietobjekt ruhen, Handwerkerrechnungen und sonstige Aufwendungen für das Haus aus dem Mietkonto, soweit die hierfür erforderlichen Unterlagen vollständig und rechtzeitig der Verwaltung vorliegen und ausreichende Geldmittel zur Verfügung stehen.
8. Die Verwaltung tritt nicht in Vorleistung.
9. Prüfung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit von Rechnungen und Gebührenbescheiden.
10. Erfassen aller Ein- und Ausgaben nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen kaufmännischen Kassenbuchführung (Ein- und Ausgabeanweisung).
11. Jährliche Kostenzusammenstellung für die Heiz- und Warm-Kaltwasserkostenabrechnungen durch einen durch die Verwaltung beauftragten Wärmemessdienst. Auf Wunsch können diese Leistungen auch von der Verwaltung erbracht werden, wenn digitale Erfassungsgeräte (keine Funktechnik) installiert worden sind und dem Eigentümer die Bewertungszahlen bekannt sind. Diese Dienstleistungen sind gesondert zu vergüten.
12. Jährliche Erstellung der Betriebskostenabrechnung für die Mieter und Pächter sowie Eigentümer.
13. Jährliches Berichtswesen über das erwirtschaftete Ergebnis sowie regelmäßige Abschlagszahlungen in festzulegendem Turnus nach Liquidität auf das Miet- oder Pachtkonto des Eigentümers.
14. Festlegen und Überwachen von Miet- und Pachtkaution, ggf. Entgegennahmen von Bankbürgschaften oder Abtretungserklärungen von Geldwertesvermögen anstatt von Kauttionen.
15. Anlage freier Geldmittel als Festgeld, wenn vom Eigentümer gewünscht.
16. Bericht über die Mietzins- oder Pachtpreisentwicklung im Umfeld des Miet- oder Pachtobjektes bei Bedarf. (Richtlinien Mietspiegel usw.)
17. Die Verwalterin ist verpflichtet, bei Beendigung des Vertragsverhältnisses dem Vermieter gegenüber zum Stichtag der Vertragsauflösung abzurechnen.

C) Technische Betreuung

1. Veranlassen notwendiger Instandhaltungen, um die Funktionsfähigkeit des Gebäudes und der vermietete oder verpachtete Miet- und Geschäftsräume zu erhalten im Einvernehmen mit dem Eigentümer.
2. Preisermittlung und Vergabe von Instandhaltungsmaßnahmen in Abstimmung mit dem Eigentümer.
3. Instandsetzungsarbeiten, die keinen Aufschub zulassen (z. B. Notfallfälle, Rohrbrüche) sowie kleine Instandsetzungsaufträge bis EURO _____,- zzgl. der gesetzlichen MwSt bedürfen nicht der vorherigen Zustimmung des Eigentümers vor Auftragsvergabe.
4. Die Vergabe von handwerklichen Aufträgen, die den Betrag von Euro _____,- nach Kostenvoranschlag übersteigen, hat der Beauftragte, zuvor die Einwilligung des Auftragsgebers einzuholen und vorzugsweise an die vom Eigentümer vorgeschlagenen Handwerker oder Vertragshandwerkern zu erfolgen.
5. Jährliche Begehung zur Feststellung technischer Mängel.
6. Erstellung eines Zustandsberichtes mit Empfehlung für Erhaltungsarbeiten.



-
7. Durchführung von Abnahmen bei Wohnungsräumung und Erstellung eines Übergabeprotokolls.
 8. Beratung bei Modernisierungs- und Energiesparmaßnahmen mit ihren Auswirkungen.
 9. Die Verwaltung übernimmt keine Unterhaltungspflicht und Verkehrssicherheit.

Stand: November 2014