



FAHNENSTR. 2A
18057 ROSTOCK
TEL. 0381/2016260
FAX. 0381/2016261
MOBIL. 0163/3132354

Leistungsverzeichnis Hausverwaltung LA-Immobilien **Mietverwaltung**

1. Führung eines Grundstückskontos
das beinhaltet:

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

2. Einzug der Mieten einschließlich Betriebs- und Heizkostenvorauszahlungen das beinhaltet:

- Vorbereitung bzw. Annahme der bargeldlosen Zahlungen für die Mieten und Betriebskosten.
- Vorbereitung der Überweisungen bzw. Einzug der Nachzahlungen aus Betriebskostenabrechnungen.
- Prüfung der eingegangenen Miet- und Betriebskostenzahlungen sowie der Zahlungen aus Betriebskostenabrechnung.

3. Überwachung der Mieteingänge und Durchführung des Mahnverfahrens das beinhaltet:

- Kontrolle ob die Sollmieten mit den gezahlten Mieten (Ist-Mieten) übereinstimmen.
- Bei Unterschieden zwischen Soll- und Ist-Zahlungen im ersten Monat Erstellung der Zahlungserinnerung an die betroffenen Mieter.
- Erstellung der 2. Mahnung im zweiten Monat. Erfolgt danach kein Zahlungseingang sofortige Information an den Eigentümer, damit er weitere Schritte einleiten kann .

4. Durchführung von Mieterhöhungen, sofern Mieterhöhungen möglich und angemessen sind, das beinhaltet:

- Erstellung und Durchführung von Mieterhöhungen nach Mietspiegel bzw. Vergleichswohnungen nach Aufforderung durch den Eigentümer, sofern möglich.

5. Kündigung von Mietverträgen
das beinhaltet:

- Kündigung von Mietverträgen, z.B. aufgrund von Zahlungsrückständen des Mieters. Kündigungen erfolgen nur nach Freigabe durch den Eigentümer.
- Räumt der Mieter trotz Kündigung die Wohnung nicht, Information an Eigentümer, damit er weitere Schritte einleiten kann (Einschaltung Rechtsanwalt)

6. Einforderung, Anlage und Abrechnung der Mietsicherheiten
Das beinhaltet:

- Einforderung der Mietsicherheit bei neu abgeschlossenen Mietverträgen.
- Anlage der Mietsicherheit auf einem speziellen Konto für Mietsicherheiten.
- Der Mieter erhält eine Einzahlungsbestätigung und jährlich eine Zins- und Steuerbescheinigung.



FAHNENSTR. 2A
18057 ROSTOCK
TEL. 0381/2016260
FAX. 0381/2016261
MOBIL. 0163/3132354

- Abrechnung der Mietsicherheit gegenüber dem Mieter nach dessen Auszug und ggf. Verrechnung mit offenen Forderungen.

7. Erstellung der Betriebs- und Heizkostenabrechnungen einmal jährlich das beinhaltet:

- Vorbereitung und Erstellung der Betriebskostenabrechnung.
- Zuarbeit für das beauftragte Heizkostenabrechnungsunternehmen in Form von Mitteilungen über Mieterwechsel, angefallene und abzurechnende Heizkosten und/oder Wasser-/Abwasserkosten.
- Versand der Abrechnungen an die Mieter.
- Entgegennahme und außergerichtliche Bearbeitung von Widersprüchen zur Betriebskostenabrechnung.

Sind alle sachlichen Fragen der Mieter beantwortet und es erfolgt trotzdem keine Nachzahlung, Information an Eigentümer, damit er weitere Schritte einleiten kann.

8. Erstellung der Grundstücksabrechnung für den Eigentümer das beinhaltet:

- Erstellung einer vierteljährlichen Einnahmen-/Ausgabenabrechnung für den Eigentümer (Monatliche Abrechnungen sind möglich).
- Die Abrechnung erfasst alle Mietzahlungen und sonstigen Einnahmen des Grundstücks sowie alle Ausgaben, geordnet nach Sachkonten.

9. Durchführung des mit dem Grundstück zusammenhängenden Zahlungsverkehrs das beinhaltet:

- Information an alle Versorgungsträger, dass nun ein Verwalter bestellt und Rechnungsempfänger ist.
- Prüfung der Rechnungen auf sachliche Richtigkeit, ob die Rechnungen mit abgeschlossenen Verträgen oder Aufträgen in der Betragssumme und inhaltlich übereinstimmen.
- Vorbereitung der das Grundstück betreffenden Eingangsrechnungen zur Zahlung durch den Eigentümer

10. Versicherungen das beinhaltet:

- dauernde Prüfung des Versicherungsbedarf Einnahmen.
- Abwicklung von Schadensfällen mit den Versicherungsgesellschaften und Dritten im Einvernehmen

11. Allgemeine Verwaltung das beinhaltet:

- Willenserklärungen entgegenzunehmen und abzugeben, soweit sie an die Mieter oder Eigentümer gerichtet sind bzw. ihre Wirkung die Verwaltung des Grundstückes berührt.
- Büroleistungen wie Porto, Telefon, Kopien und Dienstfahrten und notwendige Nebenkosten, soweit sie vom Verwalter im Rahmen der aufgeführten Leistungen veranlasst wurden, sind mit der pauschalen Verwaltervergütung abgegolten.

12. Wohnungsabnahmen und Übergaben das beinhaltet:



FAHNENSTR. 2A
18057 ROSTOCK
TEL. 0381/2016260
FAX. 0381/2016261
MOBIL. 0163/3132354

- Organisation und Durchführung einer gemeinsamen Übergabe bzw. Abnahme mit dem Mieter.

- Erstellung eines ausführlichen Abnahme-bzw. Übergabeprotokolls (incl. Fotodokumentation), in dem der

Zustand, die Ausstattung und die Zählerstände festgehalten werden.

-Vergleich von Übergabe- und -abnahmeprotokoll. Sind vom Mieter verschuldete Mängel vorhanden,

erfolgt die außergerichtliche Aufforderung an den Mieter zur Beseitigung, ggf.

Verrechnung mit der

Mietsicherheit. Ansonsten Information an Eigentümer, damit er weitere Schritte einleiten kann.

13. Übernahme von Neuvermietungen der Wohnungen

das beinhaltet:

- Bei Kündigung erhält der Eigentümer eine schriftliche Information, welche Maßnahmen vom Verwalter

veranlasst werden.

- kostenlose Anbringung eines Vermietungsschildes im Fenster des Mietobjektes.

- Einstellung der zu vermietenden Wohnung/Büros in das Internet

- Verhandlung mit den Mietinteressenten.

- Ausfertigung der ortsüblichen Formularmietverträge. Wenn sich die Konditionen gegenüber dem

bisherigen Mietvertrag ändern, Einholung der Zustimmung des Eigentümers.

- Die Neuvermietung über den Verwalter erfolgt für Eigentümer und Mieter

courtagefrei. Es sind dem

Verwalter lediglich die entstandenen Kosten in Form einer

Vertragsausfertigungsgebühr (max 100,- EUR) zu erstatten, die vorzugsweise dem Mieter berechnet wird.

14. Beauftragung der üblichen notwendigen laufenden Reparaturen

das beinhaltet:

- Entgegennahme von Mängelmeldungen vom Mieter, Hauswart oder Eigentümer.

- Einholen von mind. 3 Kostenvoranschlägen für die notwendigen Arbeiten und Vorlage beim Eigentümer

- Führung von Verhandlungen mit den Handwerkern z.B. Terminabsprachen und Koordinierung mit den

Mietern.

- Auslösen der notwendigen Handwerkeraufträge.

- Einforderung der Freistellungsbescheinigung und Fertigmeldungen von den Handwerkern.

- Prüfung der Rechnungen auf sachliche Richtigkeit, ob die Rechnungen mit abgegebenen

Kostenvoranschlägen oder Aufträgen in der Betragssumme und inhaltlich übereinstimmen.

- Bei einem Reparaturaufwand über 100,00 € incl. MwSt. ist die vorherige Zustimmung des Eigentümers

einzuholen, außer bei Notreparaturen, bei denen Gefahr im Verzug ist.

15. Einschaltung eines Rechtsanwaltes



**FAHNENSTR. 2A
18057 ROSTOCK
TEL. 0381/2016260
FAX. 0381/2016261
MOBIL. 0163/3132354**

das beinhaltet:

- Beauftragung eines Rechtsanwaltes zur Einleitung von Zahlungs-, Räumungs- und Mieterhöhungsklagen.
- Zuarbeit und Begleitung der Rechtssache bis zum Abschluss, längstens jedoch bis zur Beendigung des Verwaltervertrages.
- Klärung spezieller Rechtsfragen, soweit dies notwendig erscheint.
- Die Beauftragung eines Rechtsanwaltes erfolgt nur nach Rücksprache mit dem Eigentümer und zu seinen Lasten