

## **1. Begründung, Durchführung und Abwicklung der Mietverhältnisse**

- 1.1 Suche und Auswahl der Mieter bei freiwerdenden Wohnungen
  - a) soweit für öffentlich geförderte Wohnungen vorgeschrieben im Zusammenwirken mit der zuständigen Behörde oder einem möglichen Belegungsberechtigten;
  - b) Beauftragung eines Immobilienmaklers mit dem Nachweis eines Mietinteressenten, falls der Eigentümer keine eigenen Interessenten hat;
  - c) Einholung einer Selbstauskunft nach einem mit dem Eigentümer inhaltlich abgestimmten Formular;
- 1.2 Einziehung von Mieten einschließlich Betriebskosten und etwa vereinbarter Umsatzsteuer im Lastschriftinzugsverfahren;
- 1.3 Abrechnung der im Verwaltungszeitraum angefallenen und vor Ende des Verwaltungszeitraums abzurechnenden Betriebskosten und Mieter-Vorauszahlungen mit den Mietern;
- 1.4 Kontrolle der eingehenden Mieten (einschließlich Betriebskostenvorauszahlungen)
- 1.5 Überprüfung von Mieterhöhungsmöglichkeiten und Durchführung von Mieterhöhungen, soweit sich der Erhöhungsbetrag unmittelbar aus dem Mietvertrag ergibt (Staffelmiete) oder errechnen läßt (Index-/Wertsicherungsklausel);
- 1.6 Entgegennahme und Rückgabe von Sicherheitsleistungen und Kautionen der Mieter;
- 1.7 Übergabe/Abnahme der Mieträume bei Beginn/Beendigung der Mietverhältnisse
- 1.8 Stichprobenweise Überwachung des vertragsmäßigen Gebrauchs der Mieträume, der Einhaltung der Hausordnung und der mietvertraglich übernommenen Verpflichtungen, insbesondere zur Durchführung der Schönheitsreparaturen.
- 1.9 Veranlassung von Handlungen und Abgabe von Willenserklärungen, die zur Erfüllung der vom Eigentümer gegenüber den Mietern übernommenen Pflichten, insbesondere auf Überlassung und Gewährung des Gebrauchs, erforderlich sind.
- 1.10 Abgabe und Entgegennahme von einseitigen und zweiseitigen Willenserklärungen (z.B. Kündigung)
- 1.11 Abwicklung des mündlichen und schriftlichen Verkehrs mit den Mietern.
- 1.12 Außengerichtliche und gerichtliche Geltendmachung jeglicher Ansprüche des Eigentümers gegen Mieter aus Mietvertragsverhältnissen und ihrer Beendigung sowie außengerichtliche und gerichtliche Abwehr von Ansprüchen der Mieter gegen den Eigentümer; der Verwalter ist berechtigt, einen Rechtsanwalt zu beauftragen und ihm die erforderlichen Vollmachten zu erteilen, und zwar nach seinem Ermessen bereits vor Prozeßbeginn, insbesondere mit dem Ziel, eine gerichtliche Auseinandersetzung zu vermeiden oder sachgerecht vorzubereiten.

## **2. Begründung, Durchführung und Abwicklung weiterer zur ordnungsmäßigen Bewirtschaftung des Objektes erforderlichen und zweckmäßigen Verträge**

- 2.1 Vorbereitung
    - a) Beratung über die Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit des jeweiligen Vertragsabschlusses;
    - b) Einholung von Angeboten bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten; bei Personal ggf. Erstattung der Insertion.
  - 2.2 Abschluss und Beendigung/Kündigung von Verträgen, insbesondere
    - a) Anstellungsverträge mit Hausmeistern und sonstigem Dienstpersonal einschließlich der Erstellung objektbezogener Dienstanweisungen, ggf. Vertrag mit einem Hausmeisterserviceunternehmen;
    - b) Versicherungsverträge; Wartungsverträge; Verträge zur Erfüllung der Verkehrssicherungspflichten, z.B. mit einem Räum- und Streudienst; Verträge über die Anschaffung von Gebrauchsgegenständen, die der ordnungsmäßigen Bewirtschaftung des Objektes dienen, z.B. Gartengeräte, Hausmeisterwerkzeuge; Energielieferungsverträge; Entsorgungsverträge; Werkverträge zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Instandhaltungs- und Instandsetzungspflichten, insbesondere mit Bauhandwerkern, Ingenieuren und Architekten;
    - c) Verträge mit Geldinstituten über die Führung von Girokonten, Kautionskonten, Rücklagekonten;
    - d) Verträge über die zur verbrauchsabhängigen Kostenverteilung erforderlichen Einrichtungen und Abrechnungen;
    - e) sonstige zur ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlichen oder zweckmäßigen Verträge.
  - 2.3 Überwachung der ordnungsmäßigen Durchführung der Verträge
    - a) Stichprobenweise Überwachung der ordnungsmäßigen Durchführung, insbesondere der Tätigkeit des Hausmeisters sowie von Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten, ggf. durch andere Beauftragte des Eigentümers wie z. B. des Hausmeisters;
-

- b) Kaufmännische Rechnungsprüfung;
- c) Rüge festgestellter Mängel, ggf. unter Beiziehung von Sonderfachleuten (Sachverständige, etc.);
- d) Stichprobenweise Überwachung der beauftragten Firmen oder Personen die mit der Erfüllung der Verkehrssicherungspflichten beauftragt sind.

#### 2.4 Teilnahme am rechtsgeschäftlichen Verkehr als Vertreter des Eigentümers

- a) Abgabe von Willenserklärungen und Vornahme von Rechtshandlungen, die mit der Verwaltung des Objektes zusammenhängen, insbesondere
  - die Abgabe von Erklärungen, die zur Herstellung einer Fernsprechteilnehmereinrichtung, einer Fernseh- und Rundfunkempfangsanlage oder eines Energieversorgungsanschlusses zugunsten eines Mieters oder des Eigentümers erforderlich sind;
  - die Abgabe sachdienlicher Erklärungen gegenüber dem jeweiligen Versicherer bei Eintritt eines Versicherungsfalles;
- b) Entgegennahme von Willenserklärungen und Zustellungen, soweit sie an den Eigentümer in dieser Eigenschaft bzw. als Vermieter gerichtet sind;
- c) Durchführung von Maßnahmen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines sonstigen Rechtsnachteils erforderlich sind;

### 3. Juristische Betreuung

Beratung des Eigentümers über Notwendigkeit oder Zweckmäßigkeit der Einleitung gerichtlicher Verfahren, soweit gesetzlich zulässig (z.B. Verstoß gegen das Rechtsberatungsgesetz);

### 4. Finanz- und Vermögensverwaltung

- 4.1 Einrichtung und Führung einer objektbezogenen Buchhaltung  
Führung der erforderlichen personen- und sachbezogenen Konten und Überwachung der Zahlungsverpflichtungen der Mieter und des Eigentümers, wobei die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung anzuwenden sind;
- 4.2 Rechnungswesen
  - a) Kaufmännische Rechnungsprüfung;
  - b) Abrechnung einer etwa vorhandenen Hausmeisterkasse;
  - c) Abrechnung über Benutzungsgebühren für Gemeinschaftseinrichtungen.
  - d) Jährliche Abrechnung als Einnahmen-/Ausgabenrechnung unter Berücksichtigung ggf. notwendiger Jahresabgrenzungen mit Nachweis der Banksalden.
- 4.3 Bankkonten / Zahlungsverkehr
  - a) Der Verwalter richtet für die Verwaltung des Objektes ein Girokonto als „Hauskonto“ und ggf. Rücklagekonten bei einem oder mehreren Geldinstituten nach seiner Wahl ein; die Konten sind getrennt vom Vermögen des Verwalters und vom Vermögen Dritter zu führen; der Eigentümer verpflichtet sich, - soweit notwendig- im erforderlichen Umfang hieran mitzuwirken;
  - b) Auszahlungen an den Eigentümer werden, sofern nichts anderes vereinbart wird, per Dauerauftrag in gleichen Beträgen monatlich ausgeführt;
  - c) Der Verwalter ist berechtigt das „Hauskonto“ zwecks Ausgleich von fälligen Zahlungsverpflichtungen im Bedarfsfall zu überziehen; etwaige Kontenunterdeckungen sind von dem Eigentümer auszugleichen;
  - d) Bewirken der Zahlungen an Dritte; zulässig ist die Erteilung von Einzugsermächtigungen und von Daueraufträgen;
  - e) Einrichtung eines Kautionskontos für Mietkautionen als Treuhandkonto oder alternativ Anlage der Kautionen auf separaten Sparbüchern mit gesetzlicher Kündigungsfrist je Mieter;

### 5. Technische Verwaltung

- 5.1 Durchführung der für die ordnungsmäßige Instandhaltung und Instandsetzung sowie in sonstigen dringenden Fällen der zur Erhaltung des Objektes erforderlichen Maßnahmen
    - a) Überwachung des baulichen und technischen Zustands des Objektes einschließlich der Außenanlagen durch periodische und aperiodische Begehungen, ggf. auf Kosten des Eigentümers unter Beiziehung von Sonderfachleuten (Handwerker, Architekten, Gutachter),
    - b) Beratung des Eigentümers über die Notwendigkeit der Vornahme von Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten einschließlich der Beratung über Rückgriffsmöglichkeiten (z. B. Versicherung, Verkäufer, Handwerker);
    - c) Einholung von **2** Kostenvoranschlägen/Angeboten ab einer Auftragssumme von **1.600,00 Euro** incl. MWSt. (vergl. Ziff. III. 2.1 b));
    - d) Führen von Vertragsverhandlungen und Vergabe der Aufträge, in der Regel in schriftlicher Form;
    - e) Rüge festgestellter Mängel;
-

- f) Veranlassung der Tätigkeiten gem. **c) bis e)** für Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen, deren Auftragssumme einen Betrag von **3.000,00 EUR incl. MWSt.** nicht überschreitet und/oder deren Durchführung die Zuziehung eines Sonderfachmanns nicht erfordert;
  - g) Veranlassung von sofortigen Maßnahmen in dringenden Fällen, wie z. B. bei Rohrbruch, Brand- oder Sturmschäden;
  - h) Meldung von Schäden an die Versicherung;
  - i) Organisation und stichprobenweise Überwachung der Personen, die mit der Erfüllung von Verkehrssicherungspflichten beauftragt sind;
- 5.2 Durchführung baulicher Änderungen (Umbauten, Ausbauten, Modernisierungen)  
Stellungnahme zu beabsichtigten baulichen Veränderungen;
- 5.3 Abnahme von Werkleistungen und Verfolgung von Gewährleistungsansprüchen gegen den Veräußerer, Bauträger, Baubetreuer und gegen Werkunternehmer
- a) Beratung über weitere Vorgehensweise;
  - b) Beratung über die Hinzuziehung von Sonderfachleuten;
- 5.4 Sonstige technische Verwaltungsleistungen
- a) Bestellung von Schlüsseln und Schließzylindern aus gesicherten Schließanlagen für Räume des Gemeingebrauchs;
  - b) Veranlassung der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und Technische Überwachungsvereine (TÜV)
-

**Durch Eigentümer, Mieter, Dritte oder durch umfangreiche Instandsetzungen / Instandhaltungen am Objekt kann es vorkommen, dass hierdurch für die Verwaltung erheblicher Aufwand ausgelöst wird, der nicht im voraus kalkulierbar ist. Dieser Mehraufwand kann im Einzelfall u.a. für nachstehende Tätigkeiten entstehen.**

### **1. Begründung, Durchführung und Abwicklung der Mietverhältnisse**

- 1.1 Suche und Auswahl der Mieter bei frei werdenden oder leer stehenden Räumen/Flächen
  - a) Insertion / Annoncen;
  - b) Besichtigung des Mietobjektes mit Interessenten, Verhandlung des Vertrages bis zur Unterschriftsreife;
- 1.2 Abschluss von Mietverträgen sowie deren Änderung, soweit dies erforderlich oder sachdienlich ist;
- 1.3 Anmahnung bei Zahlungsrückständen der Mieter
- 1.4 Überprüfung von Mieterhöhungsmöglichkeiten und deren Durchführung nach den Regeln des BGB sowie des WoBindG (einschließlich der erforderlichen Wirtschaftlichkeitsberechnungen im öffentlich geförderten Wohnungsbau = Mietberechnung); ggf. erforderliche Prüfung/Aufnahme der jeweiligen Ausstattungs- und Modernisierungsmerkmale, die zur Bewertung/Einstufung erforderlich sind;

### **2. Begründung, Durchführung und Abwicklung weiterer zur ordnungsmäßigen Bewirtschaftung des Objektes erforderlichen und zweckmäßigen Verträge**

- 2.1 Teilnahme am rechtsgeschäftlichen Verkehr als Vertreter des Eigentümers
  - a) Führung des Verkehrs mit dem Steuerberater des Eigentümers

### **3. Juristische Betreuung**

- a) Beauftragung eines Rechtsanwalts nach Wahl des Verwalters und dessen Information in jeglichen Aktiv- oder Passivprozessen oder -verfahren, insbesondere auch in öffentlich-rechtlichen Verfahren, z. B. in Baugenehmigungsverfahren ;
- b) Vertretung des Eigentümers in mündlichen Verhandlungen vor Gericht oder bei Behörden, soweit gesetzlich zulässig

### **4. Finanz- und Vermögensverwaltung**

- 4.1 Rechnungswesen
  - a) Auf besonderem Wunsch des Eigentümers monatliche, vierteljährliche oder halbjährliche Abrechnung als Einnahmen-/Ausgabenrechnung mit Nachweis des Kontostandes;
  - a) Einrichtung und Führung einer vorschriftsmäßigen Lohnbuchhaltung für Aushilfen, Hausmeister, etc.:(**Honorar des Steuerberaters**)
- 4.2 Steuererklärungen (Lohnsteuern der - und Umsatzsteuern)
  - a) Vorbereitung / Unterstützung der Umsatzsteuer-Voranmeldungen/Erklärungen zu den jeweiligen Fälligkeitsterminen;
  - c) Vorbereitung / Unterstützung der Lohnsteuer-Voranmeldungen/Jahreserklärungen;

### **5. Technische Verwaltung**

- 5.1 Durchführung der für die ordnungsmäßige Instandhaltung und Instandsetzung erforderlichen Maßnahmen
    - a) Einholung von Kostenvoranschlägen/Angeboten, führen von Vertragsverhandlungen und Vergabe der Aufträge, Mängelrügen bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen, deren Auftragssumme einen Betrag von **3.000,00 EUR** überschreitet bzw. deren Durchführung die Zuziehung eines Sonderfachmanns erfordert;
    - b) Aufstellung eines Instandhaltungsplanes über einen bestimmten Zeitraum, mit Schätzung der zu erwartenden Kosten;
    - c) zusätzliche Begehung der Mietwohnungen.
-

- 5.2 Durchführung baulicher Änderungen (Umbauten, Ausbauten, Modernisierungen)
  - 5.3 Abnahme von Werkleistungen und Verfolgung von Gewährleistungsansprüchen gegen den Veräußerer (Bauträger) und gegen Werkunternehmer
    - a) Teilnahme an der Abnahme unter Beiziehung eines Sachverständigen;
    - b) Vorbereitung und Unterstützung der außergerichtlichen und gerichtlichen Geltendmachung von Ansprüchen des Eigentümers auf Feststellung von Mängeln, Restfertigstellung, Nachbesserung, Gewährleistung und Schadenersatz;
    - c) Beauftragung und Koordinierung von Sonderfachleuten, z.B. von Sachverständigen und Rechtsanwälten.
  - 5.4 Sonstige technische Verwaltungsleistungen
    - a) Bestellung von fehlenden, defekten oder verlorengegangenen Schlüsseln und Schließzylindern aus der gesicherten Schließanlage für die Mieter und Veranlassung der Zustellung beim Besteller gegen Nachnahme;
    - b) Mitwirkung bei großen Versicherungsschäden; Schadensermittlung und -beseitigung sowie Abwicklung des Versicherungsfalles;
  - 6. Beschaffung fehlender Verwaltungsunterlagen, Buchhaltung und Abrechnung aus Zeiträumen vor Verwaltungsübernahme**
    - a) Erstellung, Beschaffung oder **Wiederherstellung fehlender Verwaltungsunterlagen**, die zur Durchführung einer ordnungsmässigen Verwaltung erforderlich und bei Übernahme der Verwaltung nicht vorhanden sind;
    - b) Erstellung einer ordnungsmässigen Buchhaltung für Zeiträume, in denen ein Dritter (Vorverwalter) oder der Eigentümer das Verwalteramt inne hatte;
    - c) Tätigkeiten in Bezug auf Rechnungen und Zahlungen, die einen Zeitraum betreffen, in denen ein Dritter das Verwalteramt inne hatte;
    - d) Überprüfung von Jahresabrechnungen und Betriebskostenabrechnungen sowie Erstellung von Jahresabrechnungen, einer ordnungsgemässen Buchhaltung und Betriebskostenabrechnungen für Zeiträume, in denen ein Dritter oder der Eigentümer das Verwalteramt inne hatte;
-