




Verwalter-Dienstleistungen



Leistungskatalog	Paket 	Paket 	Paket 
1. ALLGEMEINE VERWALTUNG			
1.1 Überwachung von Debitor- und Kreditorzahlungen - Monatliches Forderungsmanagement 1.2 Erstellung und Folgeabwicklung von Heiz- und Betriebskostenabrechnung fristgerecht, sowie Abrechnung von Kautitionen - allgemeine Kautionsabwicklung. 1.3 Fristlose und ordentliche Kündigungen sowie Abmahnungen nach Rücksprache mit dem Eigentümer oder dessen bevollmächtigten Person 1.4 Überwachung von Vertragsdaten: Kündigungsablauf, Optionsausübung, Nachträge und Vereinbarungen zu Mietverträgen erstellen 1.5 Bei schriftlichen Beschwerden auf Einhaltung der Hausordnung mahnen - allgemeine Mieterkorrespondenz 1.6 Überwachung und Durchführung von monatlichen Indexierungen - Prüfung von Mieterhöhungen 1.7 Entgegennahme, Prüfung und Bezahlung der Rechnungen, die das Objekt betreffen 1.8 Abschluss und Kündigung von Wartungs-, Lieferanten- und Dienstleistungsverträgen 1.9 Betreuung und Überwachung der Dienstleister 1.10 Digitale und teilweise Papier-Ablage sämtlicher Unterlagen, die das Objekt betreffen, wie z.B. Wartungsverträge, Versicherungspolice, Mieterkorrespondenz 1.11 Technische Durchführung und Umsetzung erforderlicher Sofortmaßnahmen zur Instandhaltung und Instandsetzung des Eigentums, um Schadensminderung zu betreiben	✓ n. Std-Aufwand	✓ ✓	✓ ✓
1.12 Handwerker – in Abstimmung mit dem Eigentümer – zu beauftragen und den Umfang der notwendigen Arbeiten zu überwachen, Reparaturarbeiten über EUR 1.000,- netto werden erst nach Rücksprache mit dem Eigentümer oder dessen bevollmächtigten Person ausgeführt 1.13 Führung eines Verwaltungskontos mit Bankvollmacht und Berechtigung zur Erteilung von Abbuchungsermächtigungen an die Versorgungsunternehmen sowie Erteilung von Daueraufträgen von mtl. wiederkehrenden Kosten, wie z.B. Hausmeister, Reinigungen	n. Std-Aufwand ✓	✓ ✓	✓ ✓
1.14 Gerichtliches Mahnverfahren oder Inkassoverfahren einleiten und überwachen 1.15 Ergreifen von Sofortmaßnahmen bei dringenden Versicherungsfällen wie Rohrbruch, Wasser-, Sturm- oder Brandschäden, unverzügliche Schadenmeldung an die Versicherung sowie weitere Kommunikation 1.16 Kommunikation und Zusammenarbeit mit Steuerberater o.ä., die über die ordnungsgemäße (ca. eine Stunde Monat) Verwaltung hinaus gehen 1.17 Vertretung vor Gericht, Mitwirkung bei Klage und Beweisverfahren	n. Std-Aufwand n. Std-Aufwand n. Std-Aufwand n. Std-Aufwand	n. Std-Aufwand n. Std-Aufwand n. Std-Aufwand n. Std-Aufwand	✓
2. VERMIETUNG			
2.1 Ersttermin, Beratung und Begehung des Objektes 2.2 Kalkulation der marktgerechten Miete, Zielgruppenanalyse 2.3 Professionelle Bilder 2.4 Ausführliches, individuelles Exposé 2.5 Erstellung eines 2D/3D-Grundrisses in Farbe (wenn Vorlage vorhanden) 2.6 Online-Veröffentlichung 2.7 Bearbeitung der Anfragen, Filterung nach Ihren Vorgaben 2.8 Koordination & Durchführung der Besichtigungen 2.9 Einholung ausführlicher Selbstauskunft 2.10 Bonitätsprüfung (falls Mietinteressent keine liefert) 2.11 Präsentation der Auswahl der potentiellen Mieter 2.12 Erstellen des Mietvertrages nach neuer Rechtsprechung 2.13 Mail des Vertrag-Entwurfes vorab zur Durchsicht 2.14 Ausdruck, Siegeln des Vertrages und Zusendung an den Mieter 2.15 Gegenzeichnung durch Sie und Rücksendung der Ausfertigung für den Mieter 2.16 Individuelle Erstellung von bemaßten Grundrissen (Aufmass vor Ort)	2,0 NKM zzgl. MwSt. n. Std-Aufwand	2,0 NKM zzgl. MwSt. n. Std-Aufwand	2,0 NKM zzgl. MwSt. n. Std-Aufwand

3. ÜBERGABE 3.1 Durchführung der Übergabe/Abnahme mit dem alten und neuen Mieter 3.2 Ausführliches Übergabe- und Abnahmeprotokoll inkl. Zählerstände, Mängel, etc. 3.3 Information an die entsprechenden Versorger über den Mieterwechsel 3.4 Beschriftung Briefkasten & Klingelschild	n.Std-Aufwand	✓	✓
4. VERMIETER FLATRATE 4.1 Die höchstmögliche Kostenkontrolle zum einmaligen Festpreis. 4.2 Wir vermieten wieder kostenfrei, falls eine weitere Vermietung der Wohnung innerhalb der ersten 12 Monate erforderlich wird.	2,0 NKM zzgl. MwSt.	1,0 NKM zzgl. MwSt.	✓
5. ENERGIEAUSWEIS 5.1 Zeitnahe Erstellung und Lieferung des Ausweises (Verbrauch)	n. Std-Aufwand	n. Std-Aufwand	n. Std-Aufwand
6. SONDERLEISTUNGEN 6.1 eine einmalige Einrichtungsgebühr (je Verwaltungs-Einheit) Unsere Stundensätze: Hauswart-/techniker/-monteur: 50,- € netto Sachbearbeitung/Buchhaltung: 50,- € netto Geschäftsführer: 80,- € netto	100,- € netto	100,- € netto	100,- € netto

Für die in diesem Katalog genannten Tätigkeiten wird eine Verwaltungsgebühr von ... % der jeweils zum Ende des Monats aktuellen Nettokaltmieteinnahme fällig.	5,00% zzgl. MwSt.	6,00% zzgl. MwSt.	8,00% zzgl. MwSt.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Ihre Kosten für die Hausverwaltung sind steuerlich absetzbar – und zwar als Werbungskosten in der Anlage V!

Bitte tragen Sie hier Ihr Wunsch-Paket (S, M oder L) hier ein

und bestätigen Sie die Paket-Auswahl mit Ihrer Unterschrift

Paket:	

Ort, Datum

Unterschrift

7. SONSTIGE ANMERKUNGEN:
