

Leistungen der Mietverwaltung

Es wird zwischen **Grundleistungen** (monatliche Pauschalvergütung) und **Besonderen Leistungen** (Sondervergütung zum Festpreis oder nach Aufwandskalkulation) unterschieden.

Welcher Umfang an Miet-Verwaltungsleistungen wird benötigt?

Der Bogen spannt sich von „**vollumfänglichen Service**“ bis hin zu „**ausgewählten Miet- Verwaltungsleistungen**“.

Zum „volumfänglichen Service“ gehören:

1. Grundleistungen

1.1. Betreuung der Mieter:

- Vereinnahmen der Mieten und Betriebskostenvorauszahlungen.
- Durchführen außergerichtliches Mahnwesen.
- Treuhänderische Mietkautionsverwaltung.
- Betriebskostenabrechnung, Ausweis haushaltsnahe Dienstleistungen, Betriebskostenplanung inkl. Festlegung von Betriebskostenvorauszahlungen für das Folgejahr. Überwachung der Zahlungseingänge von Nachzahlungen bzw. Erstattung von Guthaben aus der Betriebskostenabrechnung.
- Umsetzung von Mieterhöhungen bei mietvertraglich vereinbarten Staffelmieten oder Index-/Wertsicherungsklausel.
- überwachen der Einhaltung der Hausordnung sowie der mietvertraglich übernommenen Verpflichtungen der Mieter.
- Erteilen von Abmahnungen bei Verstößen gegen die Hausordnung bzw. der mietvertraglich übernommenen Pflichten.
- Stichprobenweise Überwachung des vertragsgemäßen Gebrauchs der Mietsache, insbesondere die Durchführung von Schönheitsreparaturen.
- Störungsmeldungen von Mietern entgegennehmen und entsprechende Vorkehrungen zur Störungsbeseitigung treffen.
- bearbeiten kleinere Reparaturaufträge unter Beachtung der Kleinreparaturregelungen des Mietvertrags.
- Abwicklung des mündlichen und schriftlichen Verkehrs mit den Mietern.

1.2. Vertragsmanagement:

Weiterverfühen und verwalten, ggf. kündigen und neu abschließen von Verträgen mit Versicherungen, Hausdiensten (Innen- u. Außenreinigung, Winterdienst, Gartenpflege) Versorgern und Entsorgern, Wartungsfirmen, Chemischen Labors, Schornsteinfegern, Wärmedienstleistern usw.

1.3. Technische Objektverwaltung (Wartung/Instandsetzung, Eichfristen, Objektzustand):

- Überwachen der Einhaltung vertraglich geschuldeter Leistungen von Hausmeister-/Winter-/Reinigungsdiensten sowie Gärtnerische Pflegeleistungen.
- Veranlassen jährlich wiederkehrende Wartungstermine, auswerten der Wartungsprotokolle und ggf. Maßnahmeneinleitung.
- Legionellen-Untersuchungen im gesetzlichen Rahmen veranlassen, auswerten der Protokolle und ggf. Maßnahmeneinleitung.
- Feuerstättenschau, Abgaswegeprüfungen inkl. Messungen durch Schornsteinfeger sicherstellen, auswerten der Protokolle und ggf. Maßnahmeneinleitung.

- Überwachen der Eichfristen von Zählern und rechtzeitigen Austausch veranlassen. Vollzugsmeldung an das Eichamt.
- 6-mal jährlich Kontrollgänge durch das Mietverwaltungsobjekt durchführen.
- Störungsmeldungen von Eigentümer bzw. Hausmeister entgegennehmen und entsprechende Vorkehrungen zur Störungsbeseitigungen treffen. Notgeschäftsführung betreiben.
- Einmal jährliche Objektbegehung inkl. Befundung. Beratung über notwendige Instandhaltungs- bzw. Instandsetzungsmaßnahmen.
- Verwalten der Sicherheitsschließeinrichtung.
- Erstellen und fortschreiben einer Liste mit Firmen Notrufnummern.

1.4. Objektbuchführung, finanzielle Verwaltung, steuerrelevante Daten

- Bewirken von Zahlungen an Dritte.
- Zusammenstellen der Unterlagen für den Wärmedienst; optional Heizkostenabrechnung durch Verwalterin.
- Zeitnah und lückenlos Ein- u. Auszahlungsvorgänge vom Giro-Konto mit chip-tan-gesicherten Datentransfers in die Objekt-Abrechnung übernehmen und Salden abgleichen.
- Belegablage in Papierform und Digital (Cloud).
- Erstellen kalenderjährliche Gesamtabrechnung in Form einer Einnahmen-/Überschussrechnung inkl. Bankkontenentwicklung.
- Ausweis steuerlich relevanter Daten.
- Übergabe der Daten an Eigentümer bzw. einem von ihm benannten Bevollmächtigten (z.B. Steuerberater).
- Überweisen der überschüssigen Kaltmieten.
- Durchsprechen der Ergebnisse des abgelaufenen Wirtschaftsjahres sowie des Wirtschafts- und Investitionsplans mit dem Eigentümer.

2. Einmalkosten bei Objektübernahme (Festhonorar)

2.1. Objektübernahme

- Erstbegehung des Mietobjekts inkl. Dokumentation.
- Entgegennahme der Verwaltungsunterlagen sowie prüfen auf Vollständigkeit.
- Anlegen der Abrechnungstabellen und Objektakte (elektronisch und in Papierform).
- Erfassen der Objektstammdaten im Abrechnungssystem.
- Einrichten und führen offener Fremdgeldkonten auf den Namen des Eigentümers.

2.1. Infoschreiben an Beteiligte

Information der Mieter, Versorger bzw. Entsorger, Wartungsfirmen, Schornsteinfeger, Versicherer, Behörden, Bank usw. über die neue Hausverwaltung.

3. Mieterwechsel (Aufwandskalkulation)

Die Leistung „Mieterwechsel“ beinhaltet die Abwicklung ordentlicher bzw. außerordentlicher Kündigungen von Mietverhältnissen, die entweder vom Mieter oder vom Vermieter ausgesprochen werden sowie die Durchführung der Neuvermietung.

Die Leistung „Mieterwechsel“ wird von der Verwalterin für den jeweiligen Einzelfall vor Ausführung individuell kalkuliert und dem Vermieter die zu erwartenden Kosten mitgeteilt. Der Vermieter beauftragt schriftlich, die von ihm gewünschten Leistungspositionen.

Es werden folgende Leistungsmerkmale angeboten:

3.1. Abwicklung ordentlicher bzw. außerordentliche Kündigungen von Mietverhältnissen

- Entgegennahme ordentlicher bzw. außerordentlicher inkl. Prüfung der Wirksamkeit.
Alternativ:
Unterstützen des Vermieters bei der Durchführung von ordentlichen bzw. außerordentlichen Kündigungen.
- Sichten der mietvertraglichen Vereinbarungen, die seinerzeit bei der Übergabe der Wohnung an den Mieter getroffen wurden.
- Vorbesichtigung der gekündigten Mietwohnung 14 Tage vor dem offiziellen Rücknahmetermin.
- Wohnungsrücknahme inkl. Protokollierung.
- Rückgabe der Kaution in Teilbeträgen: Ca. 20% bei mängelfreier Rücknahme und 80 % nach vollständiger Betriebskostenabrechnung. Besondere Regelungen bei Bankbürgschaften.
- Bei festgestellten Mängeln, schriftliche Aufforderung zur Mängelbeseitigung mit Fristsetzung. Ggf. zweite Fristsetzung inkl. Ankündigung der Selbstvornahme.
- Nach fruchtlosem verstreichen der zweiten Fristsetzung, Selbstvornahme durchführen, Leistungen unter Aufrechnung der Kaution abrechnen, soweit gesetzlich zulässig.
- Überschüssigen Betrag aus Kaution an ehemaligen Mieter auszahlen bzw. nachschüssigen Betrag vom ehemaligen Mieter anfordern.
- Ggf. Vermieter beraten bezüglich der Einleitung juristischer Schritte (gerichtliches Mahnverfahren oder Zahlungsklage).

3.1. Neuvermietung durch die Verwalterin

- Festlegung wichtiger Vertragsbestandteile zum Mietvertrag mit dem Eigentümer treffen.
- Vermarktung der Wohnung (Exposé, Inserierung auf Internetportalen, Vereinbarung von Besichtigungsterminen).
- Besichtigungstermine durchführen.
- Bonitätsprüfung (Schufa-Auskunft, Kreditreform, 3 Gehaltsnachweise, Mieter Selbstauskunft, Kontaktdaten des letzten Vermieters).
- Auswahl des Mieters treffen bzw. Vorschlagsliste für den Vermieter erstellen.
- Mietvertrag ausfertigen.
- Wohnungsübergabe inkl. Protokollierung.
Alternativ
- Beauftragung eines Immobilienmaklers durch den Eigentümer.

4. Besondere Verwaltungsleistungen (Aufwandskalkulation)

Nachstehende besondere Verwaltungsleistungen werden in der Regel (Ausnahme: Notgeschäftsführung) von der Verwalterin für den jeweiligen Einzelfall vor Ausführung individuell kalkuliert und dem Vermieter die zu erwartenden Kosten mitgeteilt. Der Vermieter prüft die Kostenkalkulation zeitnah und beauftragt schriftlich die von ihm gewünschten Leistungspositionen.

4.1. Abwicklung von Versicherungsschäden

Überprüfen und melden von Versicherungsschäden am Mietobjekt an den Versicherer. Einholen von Angeboten und beauftragen von Fachfirmen/Handwerkern mit dem Beseitigen der Schäden in enge Abstimmung mit dem Versicherer. Abnahme der Arbeiten, die sachliche und rechnerische Rechnungsprüfung und die Abrechnung mit dem Versicherer.

4.2. Überwachen der Gewährleistung bei noch nicht abgelaufenen Gewährleistungsfristen

Z.B. bei neuen Verwaltungsobjekten bzw. nach Abnahme von Umbau-/Renovierungs-/Reparaturmaßnahmen. Bei Bedarf Verfassen von Mängelrügen mit Fristsetzung zur Mängelbeseitigung.

4.3. Unterstützung des Eigentümers bei Rechtsstreitigkeiten in Zusammenhang mit dem Mietobjekt; soweit gesetzlich zulässig

- Beratung des Eigentümers über Notwendigkeit oder Zweckmäßigkeit der Einleitung gerichtlicher Mahn- und Klageverfahren.
- Beauftragung eines Rechtsanwalts nach vorheriger Abstimmung mit dem Eigentümer sowie auf dessen Namen und Rechnung. Zuarbeiten in jeglichen Fragen zu Aktiv- oder Passivprozessen oder –verfahren.
- Vertretung des Eigentümers in mündlichen Verhandlungen vor Gericht in einer Rechtsangelegenheit gegenüber Dritten inkl. Vor- und Nachbereitung.

4.4. Betreuung von Erhaltungsmaßnahmen bzw. baulichen Veränderungen/Modernisierungen

- Art und Umfang der Maßnahme mit dem Eigentümer schriftlich festlegen.
- Einholung von Kostenvoranschlägen und Angeboten inkl. Erstellung eines Preisspiegels.
- Führen von Vertragsverhandlungen und Vergabe von Aufträgen.
- Überwachung der Arbeitsausführung als Vertreterin des Eigentümers insbesondere der Regiezeiten; eine Bauüberwachung insbesondere i.S.d. Leistungsphase 8 HOAI findet nicht statt.
- Abnahme der Arbeiten, bei Bedarf Rüge festgestellter Mängel, ggf. unter Hinzuziehung von Sonderfachleuten nach Absprache mit dem Eigentümer auf dessen Kosten.
- Technische und rechnerische Rechnungsprüfung. Anweisung des festgestellten Rechnungsbetrages, Verfolgung von Gewährleistungsansprüchen.

Alternativ:

- Beauftragen eines Architekten bzw. von Sonderfachleuten im Namen und auf Rechnung des Eigentümers mit der Planung, LV Erstellung, Ausschreibung und Preisspiegel-erstellung.
- Durch die Verwalterin Planungs- und Ausschreibungsergebnis entgegennehmen, prüfen und dem Eigentümer zur Vergabeentscheidung vorlegen.
- Beauftragung des Architekten bzw. der Sonderfachleute mit der Vergabe, Durchführung der Maßnahme sowie Abnahme, Aufmaß, technische und rechnerische Rechnungsprüfung und Dokumentation.
- Durch die Verwalterin erfolgt die Überweisung des vom Architekten festgestellten Rechnungsbetrags sowie ggf. die Entgegennahme und Verwaltung von Gewährleistungsbürgschaften.
- Vor Ablauf der Gewährleistung prüft die Verwalterin unter Mitwirkung des Architekten, ob die Voraussetzungen für die Rückgabe der Gewährleistungsbürgschaft gegeben sind und sorgt für die Rückgabe der Bürgschaftsurkunde.

4.5. Verhandlungen mit Behörden und Erfüllung behördlicher Auflagen (z.B. wegen Legionellen-Befundung oder sicherheitsrelevante Mängel am Aufzug) sowie Bearbeitung von Baugenehmigungsverfahren für angrenzende Grundstücke.

4.6. Erstellung rückständiger Betriebskostenabrechnungen sowie Einnahme- Überschussrechnung vor Übernahme der Verwaltung.

4.7. Beschaffung von Unterlagen für die nachträgliche Erstellung von Betriebskostenabrechnungen für Zeiträume, die Abrechnungsperioden vor Vertragsbeginn betreffen.

4.8. Aufbewahrung der Belege für den Eigentümer, die für die unterjährige Bewirtschaftung des Mietobjekts durch den Mietverwalter nicht mehr benötigt werden.

4.9. Durchführen von Mieterhöhungsverlangen

- Überprüfung von Mieterhöhungsmöglichkeiten und deren Durchführung nach den Regeln des § 557 und § 558 BGB zur Anpassung an die ortsübliche Vergleichsmiete.
- Prüfung des städtischen Mietspiegels (soweit vorhanden) bzw. Referenz-Mietspiegels auf Anpassungsmöglichkeiten der Nettomiete.
- Beratung des Eigentümers zu anderweitigen Begründungsmöglichkeiten für eine Anpassung (Vergleichswohnungen / Mietdatenbank / SV-Gutachten).
- Mieterhöhungsverlangen begründen und Mieter mitteilen.
- Überwachung des fristgemäßen Eingangs der Mieter Zustimmungserklärung.
- Ggf. Vermieter beraten bezüglich der Einleitung juristischer Schritte (Mieterhöhungsklage).
- Überprüfung von Mieterhöhungsmöglichkeiten und deren Durchführung nach den Regeln sowie des Wohnungsbindungsgesetzes - WoBindG (Gesetz zur Sicherung der Zweckbestimmung von Sozialwohnungen) inkl. der erforderlichen Wirtschaftlichkeitsberechnungen.