

Leistungen der Sondereigentumsverwaltung

Es wird zwischen **Grundleistungen** (monatliche Pauschalvergütung) und **Besonderen Leistungen** (Sondervergütung/Aufwandskalkulation) unterschieden.

Die Frage lautet: Welcher Umfang an Verwaltungsleistungen wird benötigt?

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

Zum „Vollumfänglichen Service“ gehören:

1. Grundleistungen

1.1. Betreuung der Mieter

- Vereinnahmen der Mieten (Kalt-/Garagen-/Stellplatzmiete) und der Betriebskostenvorauszahlungen (Neben-/Heizkosten).
- Durchführung des außergerichtlichen Forderungsmanagements/Mahnwesens.
- Treuhänderische Mietkautionsverwaltung.
- Betriebskostenabrechnung für die Mieter erstellen.
- Vereinnahmen von Nachforderungen bzw. überweisen von Guthaben aus der Betriebskostenabrechnung.
- Ausweis haushaltsnahe Dienstleistungen.
- Planung der Betriebskosten und versenden der Vorauszahlungsbescheide für das Folgejahr.
- Umsetzung von Mieterhöhungen bei mietvertraglich vereinbarten Mieterhöhungen (z.B. Staffelmieten oder Index-/Wertsicherungsklausel). Im Übrigen siehe besondere Leistungen Pkt. 2.2.
- Überwachen der Einhaltung mietvertraglicher Verpflichtungen sowie der Hausordnung.
- Erteilen von Abmahnungen, z.B. bei Verstößen gegen die mietvertraglichen Verpflichtungen bzw. gegen die Hausordnung.
- Stichprobenweise Überwachung des vertragsgemäßen Gebrauchs der Mietsache, insbesondere die Durchführung von Schönheitsreparaturen im Rahmen des gesetzlich Zulässigen.
- Störungsmeldungen von Mietern entgegennehmen und entsprechende Vorkehrungen zur Störungsbeseitigung treffen.
- Bearbeiten kleinere Reparaturaufträge unter Beachtung der Kleinreparaturregelungen des Mietvertrags.
- Vergabe von Aufträgen für dringende Reparaturen und Instandsetzungsmaßnahmen zur Abwendung bzw. Behebung von akuten Schäden (z.B. Wasserrohrbruch) im Rahmen einer Notgeschäftsführung.
- Abwicklung des mündlichen und schriftlichen Verkehrs mit Mietern.
- Verwalten und Bestellen von Ersatzschlüsseln für die Sicherheits-Schließanlage.

1.2. Objektbuchführung, finanzielle Verwaltung, steuerrelevante Daten

- Einrichten eines Treuhandkontos.
- Bewirken von Zahlungen an Dritte.
- Zeitnah und lückenlos Ein- und Auszahlungsvorgänge vom Girokonto mit chip-tang gesicherten Datentransfers in die Sondereigentumsabrechnung übernehmen und Salden abgleichen.

- Belegverwaltung.
- Erstellen einer kalenderjährlichen Einnahmen-/Überschussrechnung inkl. Bankkontenentwicklung.
- Ausweis steuerlich relevante Daten in Abstimmung mit Eigentümer bzw. Steuerberater.
- Überweisen der überschüssigen Mieterträge, entweder monatlich, quartalsweise, halbjährlich oder jährlich an den Eigentümer.

2. Besondere Leistungen

2.1. Mieterwechsel (individuelle Kalkulation)

2.1.1 Wohnungskündigung

- Abwicklung ordentlicher bzw. außerordentliche Kündigungen von Mietverhältnissen.
- Wohnungsrücknahme inkl. Protokollierung.
- Rückgabe der Kautions in Teilbeträgen: 1. Teilrückzahlung nach mängelfreier Rücknahme der Mietsache, 2. Teilrückzahlung nach vollständiger Betriebskostenabrechnung. Besondere Regelungen bei Bankbürgschaften.
- Im Falle festgestellter Mängel, schriftliche Aufforderung zur Mängelbeseitigung mit Fristsetzung, ggf. Nachfristsetzung unter Ankündigung der Selbstvornahme.
- Nach fruchtlosem verstreichen der zweiten Fristsetzung, Selbstvornahme durchführen, Leistungen unter Aufrechnung der Kautions abrechnen, soweit gesetzlich zulässig.
- Überschüssigen Betrag aus Kautions an ehemaligen Mieter auszahlen bzw. nachschüssigen Betrag vom ehemaligen Mieter anfordern.
- Ggf. Vermieter beraten bezüglich der Einleitung juristischer Schritte (gerichtliches Mahnverfahren oder Zahlungsklage).

2.1.2 Neuvermietung

- Vermarktung der Wohnung (Exposé, Internetwerbung).
- Besichtigungstermine durchführen.
- Bonitätsprüfung (Schufa-Auskunft, Kreditreform, 3 Gehaltsnachweise, letzter Vermieter).
- Auswahl des Mieters bzw. Vorschlagsliste für den Vermieter erstellen.
- Mietvertrag ausfertigen.
- Wohnungsübergabe inkl. Protokollierung.

Alternativ:

Beauftragung eines Immobilienmaklers durch den Eigentümer.

2.2. Durchführung 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.
- Beratung der Eigentümer zu anderweitigen Begründungsmöglichkeiten für eine Anpassung (Vergleichswohnungen / Mietdatenbank / Sachverständigengutachten).
- Durchführen des Mieterhöhungsverlangens.
- Eingang der Mieter-Zustimmungserklärung überwachen.
- Ggf. Vermieter beraten bezüglich der Einleitung juristischer Schritte (Mieterhöhungsklage).

2.3. Unterstützung des Eigentümers bei Rechtsstreitigkeiten im Zusammenhang mit dem Sondereigentum

- Beraten des Eigentümers über die Notwendigkeit der Einleitung gerichtlicher Mahn- und Klageverfahren; soweit gesetzlich zulässig.
- 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 Verhandlung vor Gericht inkl. Vor- und Nachbereitung.

2.4. 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 mit Firmen und Vergabe von Aufträgen nach vorheriger Abstimmung mit dem Eigentümer.
- Überwachen 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 mit der Planung, LV Erstellung, Ausschreibung und Preisspiegelerstellung.
- Ggf. von der Verwalterin Planungs- und Ausschreibungsergebnisse 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.