

Leistungsverzeichnis

für die Mietverwaltung

1. Für das Verwaltungsobjekt ein vom sonstigen Vermögen des Verwalters getrenntes selbständiges Hausverwaltungskonto bei der Oldenburgischen Landesbank AG einzurichten, auf dem alle ein- und ausgehenden Zahlungen verbucht werden.
2. Die Mieten und Nebenkosten zu kassieren, den pünktlichen Zahlungseingang zu überwachen und - wenn nötig - säumige Mieter zu mahnen.
3. Auf Wunsch des Vermieters eine Kautionsentgegennahme, sie auf einem gesonderten Sparsbuch zu verwahren und bei Beendigung des Mietverhältnisses wieder auszuzahlen.
4. Von dem Verwaltungskonto alle einmaligen und wiederkehrenden Zahlungen, die das Grundstück betreffen, zu leisten. Hierzu zählen auch die Kosten der Kontoführung bei dem beauftragten Bankinstitut sowie die Insertionskosten, die aus Anlaß von Neuvermietungen, Hausmeistereinstellungen usw. entstehen.
5. Einmal jährlich eine Betriebskostenabrechnung für die Mieter zu erstellen und die geleisteten Vorauszahlungen mit den tatsächlich angefallenen Kosten zu verrechnen sowie für eine Anpassung der Betriebskosten zu sorgen.
6. Die Angemessenheit der Mieten fortlaufend zu überprüfen und nach Rücksprache mit dem Eigentümer entsprechende Erhöhungen vorzunehmen.
7. Für erforderliche Reparaturen Kostenvoranschläge einzuholen und nach Rücksprache mit dem Eigentümer Aufträge zu vergeben, die Ausführung der Reparaturen zu überwachen und die Bezahlung der Handwerkerrechnungen vom Verwaltungskonto zu übernehmen. Bei Kleinaufträgen bis zu einem Höchstbetrag von Euro kann der Verwalter den Auftrag ohne Rücksprache mit dem Eigentümer erteilen. In dringenden Fällen und zur Abwendung von Gefahren für das verwaltete Grundstück die o.g. Maßnahmen sofort zu treffen.
8. Bei Mieterwechsel darauf zu achten, daß die Räume in vertragsgemäßem Zustand übergeben, Schlüssel zurückzugeben, Zwischenablesungen vorgenommen werden und ein Übergabeprotokoll anzufertigen.
9. Für eine baldmögliche Neuvermietung freigewordener Räume zu sorgen und die entsprechenden Mietverträge für den Eigentümer abzuschließen.
10. Sofern notwendig, Mietverhältnisse entweder fristgerecht oder bei besonderen Anlässen fristlos für den Eigentümer zu kündigen.
11. Forderungen gegenüber Dritten, insbesondere aus dem bestehenden Mietverhältnis, für den Eigentümer geltend zu machen; sofern notwendig, auf Kosten des Eigentümers einen Anwalt mit der gerichtlichen Geltendmachung der Ansprüche zu beauftragen.
12. Erklärungen abzugeben, die zur Herstellung einer Fernsprechanlage, Fernseh-, Rundfunk- oder Energieversorgungsanlage erforderlich sind.
13. Das Verwaltungskonto wird am Ende eines jeden Kalenderjahres abgerechnet und die Abrechnung dem Eigentümer zugeleitet. Monatlich wird ein Abschlagsbetrag auf den Mietüberschuß in zu vereinbarenden Höhe auf das Privatkonto des Eigentümers überwiesen. Wir sind allerdings auch in der Lage, in kurzfristigeren Abständen Abrechnungen vorzulegen.