

Mietverwaltung

Beigesteuert von Andreas Jacke
 Thursday, 8. February 2007
 Letzte Aktualisierung Sunday, 14. October 2007

A) Kaufmännische Verwaltung:

Hierzu gehört:

- Wahrnehmung der Rechte des Auftraggebers gegenüber allen Behörden einschließlich Grundbuchämtern, Hypotheken- und Darlehensgläubigern, Lieferanten, Handwerkern sowie Mietern und Pächtern im Einvernehmen mit dem Auftraggeber.
- Abschluss und Kündigung von Mietverträgen im Einvernehmen mit dem Auftraggeber.
- Vereinnahmung des gesamten Mietinkassos einschließlich aller Umlagen.
- Vereinnahmung und Führung der Mietkautionen nach den gesetzlichen Bestimmungen.
- Überprüfung und Geltendmachung von Mieterhöhungsmöglichkeiten im Einvernehmen mit dem Auftraggeber.
- Ermittlung und Durchführung aller Betriebs-, Heiz- und Warmwasserkostenabrechnungen nach den vertraglichen Bestimmungen.
- Durchführung aller zur ordnungsgemäßen Bewirtschaftung erforderlichen Maßnahmen.
- Abschluss und Kündigung von Versicherungsverträgen, soweit sie sich auf das Vertragsobjekt beziehen, sowie die Wahrnehmung von Rechten und Pflichten aus diesen Verträgen für den Auftraggeber.
- Abwicklung des Schriftverkehrs mit den Mietern.
- Einstellung oder Entlassung von Hilfskräften im Einvernehmen mit dem Auftraggeber.- Erteilung von Prozessvollmachten für Zahlungsklagen jeder Art, die sich aus dem Miet-, Pacht- und Nutzungsverhältnis ergeben, sowie für Räumungsklagen und schließlich für die Durchsetzung der Rechte des Auftraggebers im Zusammenhang mit der Verwaltung und Bewirtschaftung des Vertragsobjektes im Einvernehmen mit dem Auftraggeber.
- Bestellung von Gebrauchsgegenständen und Geräten, die für die ordnungsmäßige Bewirtschaftung und die Ausstattung des Hausmeisters im Einvernehmen mit dem Auftraggeber.

B) Technische Verwaltung:

- Laufende Überwachung des baulichen Zustandes und Vergabe notwendiger Reparaturmaßnahmen nach vorheriger Absprache mit dem Auftraggeber.
- Abschluß von Wartungsverträgen.- Aufstellung periodischer Instandhaltungspläne in Absprache mit dem Auftraggeber. C) Rechnungslegung
- Der Verwalter hat halbjährlich jeweils bis zum 15. des dem Abrechnungszeitraum folgenden Monats dem Auftraggeber Rechnung zu legen.
- Die Jahresabrechnung ist bis zum 30. Mai des folgenden Jahres vorzulegen.
- Die Ansammlung einer Bauerneuerungsrücklage hat durch den Auftraggeber zu erfolgen.D) Zahlungsverkehr
- Der gesamte Zahlungsverkehr für das verwaltete Objekt wird über Vermieterkonto abgewickelt, das ausschließlich als Verwaltungskonto für das Objekt dient.
- Mietkautionen werden nicht über ein separates Konto abgewickelt, über das der Verwalter verfügt. Die Kautionen befinden sich im Eigentum der Mieter und stehen diesen nach Auszug einschließlich Zinsen dann zur Verfügung, wenn keine verrechnungsfähigen Forderungen gegen die Mieter bestehen.E) Verwaltervergütung

Der Verwalter erhält für seine Tätigkeit eine Vergütung zwischen 5 und 7 Prozent (je nach Umfang und Schwierigkeit) der Sollmiete einschließlich aller Nebenkosten zuzüglich des Mietwerts der vom Auftraggeber selbst genutzten Räume. Die Mehrwertsteuer ist darin nicht enthalten.

Beispiel:

Bei einem monatlichen Bruttomietwert von 1.000,00 EUR beträgt die Verwaltervergütung zwischen 50,00 EUR und 70,00 EUR zuzügl. gesetzlicher Mehrwertsteuer. Hierin sind sämtliche Kosten (z.B. Porto, sonstige Sachkosten) enthalten.