

Vorbemerkung:

Hauptaufgabe des Verwalters (Immobilienverwalter) ist es, die von ihm zu betreuenden Immobilien zu bewirtschaften. Unter **Bewirtschaftung** ist die Summe aller Tätigkeiten zu verstehen, die ausgeübt werden müssen, um das **Nutzungsobjekt - I m m o b i l i e** - nutzbar zu erhalten und Erträge aus dem Objekt zu erwirtschaften. Die Bewirtschaftung ist eine Dienstleistung, die der Verwalter einmal für den Mieter und zum anderen für den Vermieter erbringt. Die Verwaltergebühr ist ein Entgelt für die

qualifizierte Dienstleistung.

Ihre Höhe wird bestimmt durch den **Umfang** und die **Güte** der von dem Verwalter und seinen Mitarbeitern zu erbringenden Leistung. Ein **Vergleich** von Verwaltergebühren bei verschiedenen Verwalterangeboten ist also nur auf der Grundlage eines Vergleichs der Leistungen und der Leistungsfähigkeit der Verwalterfirmen möglich.

In diesem Katalog wird unterschieden zwischen den **Grundleistungen** des Verwalters, auf die sich die Grundvergütung bezieht, und den **Besonderen Verwalterleistungen**, die der Verwalter aufgrund eines Vertrages oder aufgrund von besonderen Vereinbarungen mit dem Eigentümer oder dem Mieter erbringt. Die besonderen Leistungen sind zusätzlich zu vergüten.

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung

Wichtige Grundsätze der Hausverwaltung.

Aufgaben und Befugnisse des Verwalters.

1 Allgemeine kaufmännische Geschäftsführung:

- 1.1 Buchführung entsprechend den kaufmännischen Bestimmungen
- 1.2 Jahresabschluß für den Hauseigentümer
- 1.3 Nebenkostenabrechnung für die Mieter
- 1.4 Mieterwechsel

2 Allgemeine technische Verwaltung

- 2.1 Überwachung des baulichen Zustandes der Objekte durch regelmäßige Begehung

3 Juristische Verwaltung

- 3.1 Beratung der Eigentümer bei Maßnahmen der Verwaltung über die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen
- 3.2 Handlung als Zustellbevollmächtigter
- 3.3 Veranlassen von Rechtsmaßnahmen
- 3.4 Handlung als Sachbearbeiter zur Unterstützung des Anwaltes

4 Allgemeine Organisation

- 4.1 Aufbewahrung von Urkunden und Verträgen

Wichtige Grundsätze

- 1 Für jedes Objekt wird ein eigenes Treuhandkonto, lautend auf den Eigentümer, eingerichtet und geführt.
- 2 Es besteht eine spezielle Vermögensschadenhaftpflichtversicherung in ausreichendem Umfang.
- 3 Die Fachkenntnisse werden durch turnusmäßige Seminare erweitert.

Aufgaben und Befugnisse des Verwalters

Die Aufgaben und Befugnisse des Verwalters ergeben sich aus der einschlägigen Gesetzgebung, den vertraglichen Vereinbarungen zwischen Eigentümer und Verwalter und sonstigen Vereinbarungen, die in schriftlicher Form vorliegen müssen.

Der Verwalter ist zu den nachfolgend aufgeführten Grundleistungen und besonderen Leistungen berechtigt und verpflichtet. Soweit im Einzelfall die Verpflichtung des Verwalters einer besonderen Vereinbarung zwischen Eigentümer und Verwalter voraussetzt, ist dies nachfolgend im jeweiligen Einzelfall durch (B) gekennzeichnet.

1 Allgemeine kaufmännische Geschäftsführung

1.1 Buchführung entsprechend den kaufmännischen Bestimmungen

Grundleistungen

- a) Verbuchen der Mieteinnahmen,
- b) Mahnen von Säumigen (Mieten, BK-Abrechnungen, Kautionen u.ä.),
- c) Bezahlen von Rechnungen (Skonto beachten),
- d) Überwachen der Wirtschaftlichkeit, der Kosten der Hausbewirtschaftung und der Kostendeckung,
- e) Führen der Wohnungs-, Kosten-, Lohn- und sonst. Konten,
- f) Anlage einer Instandhaltungsrücklage, wenn dies gewünscht wird.

Besondere Verwalterleistungen

- g) Mietpreisermittlung und Mietpreisfestsetzung: Mietpreisbindungen und Vergleichsmieten sind zu beachten (B),
- h) Durchführung von Mieterhöhungen, Berechnungen der Miete nach gesetzlicher Vorschrift, Vorschlag an den Eigentümer (B),

1.2 Jahresabschluß für den Hauseigentümer

Grundleistungen

- a) Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben, vorbereitet für die Steuererklärung.

Besondere Verwalterleistungen

- b) Anfertigung von Aufstellungen aus den Vorjahren.

1.3 Nebenkostenabrechnungen für die Mieter

Grundleistungen

- a) Ermittlung der umlagefähigen Nebenkosten aus der Buchführung (Abstimmung mit den Vereinbarungen im Mietvertrag) ,

Besondere Verwalterleistungen

- b) Neue Nebenkostenvereinbarungen mit dem Mieter, mit Änderung des Mietvertrages (B),
- c) Nebenkostenermittlungen aus den Vorjahren.

1.4 Mieterwechsel

Grundleistungen

- a) Auflösung des Mietverhältnisses (Wohnungsabnahme und Kautionsabrechnung),
- b) Regelungen im Zusammenhang mit der Hausordnung.

Besondere Verwalterleistungen

- c) Mieterauswahl und Vermietung
 - Suche nach Mietern durch Inserate, Makler oder Behörden (entstehende Kosten zu Lasten des Vermieters)
 - Beachtung von Zweck- und Sozialbindungen (Wohnberecht.),
- d) Errichtung des Mietvertrages und Verwahrung der Kautions,
- e) Besondere Kündigungen (B),
- f) Vorbereitung von Räumungsklagen als Sachbearbeiter zur Unterstützung des Anwaltes (B).

2 Allgemeine technische Verwaltung

2.1 Überwachung des baulichen Zustandes der Objekte durch regelmäßige Begehung

Grundleistungen

- a) Einhaltung der Verkehrsicherungspflichten,
- b) Überwachung der Wartung der technischen Betriebseinrichtungen (Heizung, Fahrstühle, Fernsehantenne und Müllschlucker),
- c) Beratung des Eigentümers zur Vorbereitung von Instandhaltungsmaßnahmen,
- d) Einholung der verschiedenen Kostenvoranschlägen,
- e) Aufbewahrung der die Wohnanlage betreffenden Planunterlagen (z. B. sanitäre Installation, Heizung usw.),
- f) Verschiedene Kontrollmaßnahmen
 - Inspektionsbuch Fahrstuhl
 - Sicherungsschein zentrale Schließanlage
 - Wartungsbuch Heizungsanlage,

Besondere Verwalterleistungen

- g) Abschluß von Wartungsverträgen (B),
- h) Einstellung von Hausmeister und Putzfrauen und Überwachung deren Tätigkeit (B).
- i) Ausarbeitung von Ausschreibungen bei größeren Instandhaltungsmaßnahmen (B)
- j) Auftragsvergabe, Bauüberwachung und Kostenabrechnung, einschließlich Rechnungsprüfung (B).

3 Juristische Verwaltung

3.1 Beratung der Eigentümer bei Maßnahmen der Verwaltung über die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen

3.2 Handlung als Zustellbevollmächtigter (B)

3.3 Veranlassen von Rechtsmaßnahmen (B)

- a) Einleitung von Mahnverfahren (Zuarbeit zum Anwalt),
- b) Einleitung von Verfahren zur Durchsetzung von Kündigungen (Zuarbeit zum Anwalt),
- c) Einleitung von Verfahren zur Durchsetzung von Schadenersatzforderungen (Zuarbeit zum Anwalt).

3.4 Handlung als Sachbearbeiter zur Unterstützung des Anwaltes (B)

- a) Zusammenstellung aller für eine gerichtliche Auseinandersetzung benötigten Unterlagen,
- b) Laufende Unterstützung des Anwaltes im Prozeßverlauf.

4 Allgemeine Organisation (Büroleistungen)

4.1 Aufbewahrung von Urkunden und Verträgen

- Versicherungspolicen,
- Grundbuchunterlagen,
- Bauunterlagen (Bauzeichnungen, Bauberechnungen, Finanzierungspläne usw.),
- Mietpreis- und Wirtschaftlichkeitsberechnungen,
- Mietverträge.

4.2 Aufbewahren und archivieren von Korrespondenz mit Mietern, Behörden, Handwerkern usw. für max. 10 Jahre.

4.3 Anfertigen von Kopien, einschl. des Versendens.

Besondere Verwalterleistungen

Anfertigen von mehr als 5 Kopien, Vergrößerungen, Verkleinerungen.