

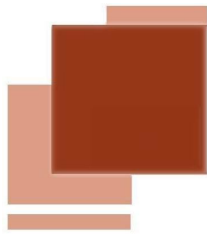
## **LEISTUNGSVERZEICHNIS FÜR DIE VERWALTUNG VON MEHRFAMILIENHÄUSERN**

Unsere Leistungsübersicht gliedert sich in unabdingbare Grundleistungen als Verwalterpflichten und weitergehende zusätzliche Dienstleistungen, die wir als Grundlage der Erfüllung unseres hohen Qualitätsstandards betrachten. Die nachfolgende Aufstellung soll Ihnen einen transparenten Überblick über unser Leistungsspektrum als Ihr Verwalter geben. Die Vergütung dieser Leistungen ist im Verwaltervertrag geregelt.

### **ALLGEMEINE AUFGABEN**

#### OBJEKT- UND MIETERBETREUUNG

- ✓ Übernahme der Verwaltungsunterlagen bei Verwaltungswechsel
- ✓ Einrichten und Weiterführen einer Ablageordnung für Verwaltungsunterlagen
- ✓ Pflege und Weiterführung der notwendigen Verwalterunterlagen und eines objektbezogenen Eigentumskatasters
- ✓ Herausgabe aller übernommenen, erlangten und erstellten Verwaltungsunterlagen nach Beendigung des Verwaltervertrages (§ 667 BGB)
- ✓ Übernahme von planenden, informierenden und kontrollierenden Aufgaben
- ✓ Durchführung von Informations- und Beratungsgesprächen mit den Eigentümern
- ✓ Durchführung von turnusmäßigen Objektbesuchen
- ✓ Abwehr und Beseitigung von Störungen und Schäden innerhalb und außerhalb der Immobilie. Mitwirkung bei der Abwicklung von Versicherungsschäden
- ✓ Entgegennahme von Beschwerden und Schlichtungsbemühungen bei Streitigkeiten mit Mietern untereinander
- ✓ Entgegennahme von Willenserklärungen und Zustellungen, soweit sie an die Eigentümer gerichtet sind
- ✓ Treffen von Maßnahmen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines sonstigen Rechtsnachteils erforderlich sind
- ✓ Gerichtliche und außergerichtliche Vertretung der Eigentümer in Angelegenheiten der laufenden Verwaltung, gerichtliche und außergerichtliche Geltendmachung von Ansprüchen
- ✓ Abschluss und Kündigung der im Rahmen der Verwaltungsaufgaben liegenden sonstigen Verträge und Rechtsgeschäfte für und gegen die Eigentümer



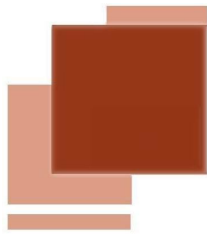
- ✓ Verwaltung und Überwachung der Vollständigkeit einer Schließanlage inkl. aller Objektschlüssel
- ✓ Regelmäßige Kontrolle der Preise der Versorgungsunternehmen (Strom/Gas) und ggf. Neuabschluss der Verträge bei anderen Anbietern
- ✓ Regelmäßige Kontrolle der aktuellen Sicherheitsvorschriften und Beratung der Eigentümer hinsichtlich einer zeitlichen Umsetzung einzelner Anordnungen (z.B. gesetzlich vorgeschriebene Druckprüfungen von Gasleitungen, Dichtheitsprüfungen der Abwasserleitungen und Installation von Rauchmeldern)
- ✓ Regelmäßige Überprüfung der Immobilie auf Neuerungen hinsichtlich der Energieeinsparungsverordnung und Beratung der Eigentümer hinsichtlich einer etwaigen energetischen Sanierung.
- ✓ Regelmäßige Kontrolle aller Versicherungsverträge

#### BUCHHALTUNG UND KONTOFÜHRUNG

- ✓ Für die laufende Verwaltung wird ein Girokonto in Form eines Treuhandkontos geführt. Das Girokonto umfasst den gesamten Geldverkehr der Immobilie.
- ✓ Durchführung der Buchhaltung (tagesaktuell) inkl. des laufenden Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens.
- ✓ Realisierung von gerichtlichen Mahnverfahren und Unterrichtung des Eigentümers bei erforderlichen Zahlungs- und Räumungsklagen
- ✓ Erstellung der Betriebs- und Heizkostenabrechnung unter Berücksichtigung der Vorgaben aus der aktuellen Rechtsprechung
- ✓ Lohnbuchhaltung von eventuell geringfügig beschäftigten Personal

#### EDV

In Fragen der EDV-technischen Verwaltung setzen wir das Hausverwaltungsprogramm DOMUS 4000 ein. Dieses ermöglicht uns, in vereinfachter Form mit Kunden und Dienstleistern in Verbindung zu treten und durch kurze Wege von Informationsflüssen hoch effizient zu arbeiten. Durch dieses Verwaltungssystem ist es uns beispielsweise möglich, die Bewegungen der Girokonten bei Bedarf – ohne den Zeitverlust des Postweges - tagesgleich zu buchen und Ihnen jederzeit einen aktuellen Überblick über die Girokonten zu geben.



#### INSTANDHALTUNGEN

Neben den kaufmännischen, rechtlichen und allgemeinen Aufgaben bildet die technische Verwaltung einen weiteren Schwerpunkt. Es zählt zu unseren Aufgaben, die für die ordnungsgemäße Instandhaltung und Instandsetzung der Immobilie erforderlichen Maßnahmen zu treffen. Sollte das technische Wissen im Einzelfall nicht ausreichend sein, empfiehlt sich die Beauftragung eines Architekten/Ingenieurs.

#### EINSTELLUNG, KÜNDIGUNG UND KONTROLLE DES HAUSPERSONALS

Abschluss von Hauswartungs- oder Hausreinigungsverträgen, Erstellen von Leistungsverzeichnissen, Kontrolle des Hauspersonals bei Grundstücksbegehungen, Arbeitsanweisungen, Urlaubsregelung, Lohnbuchhaltung, Kündigung, Erfassung aller Arbeitsgeräte, Führung eines Inventarverzeichnisses.

#### AUFSTELLUNG UND DURCHFÜHRUNG EINER HAUSORDNUNG

Überwachen der Einhaltung der Hausordnung und einleiten von entsprechenden Maßnahmen bei massiven und wiederholten Verstößen

### **DIE RENDITE IM BLICK**

#### VERMIETUNG

Gekündigte Flächen werden sofort zur Neuvermietung angeboten. Die Einschaltung eines Maklers erfolgt nur auf besonderen Wunsch der Eigentümer. Unsere Philosophie der ganzheitlichen Verwaltung beinhaltet die Neuvermietungen selbst durchzuführen. In enger Absprache mit den Eigentümern werden die Mietpreisvorstellungen abgestimmt. Wir arbeiten stets mit den neusten Mietverträgen, somit ist sichergestellt, dass die abgeschlossenen Mietverträge der aktuell gültigen Rechtsprechung angepasst sind. Selbstverständlich gehört auch die ordnungsgemäße Abnahme und Übergabe der Flächen zu unserem Leistungsspektrum.

#### MIETERHÖHUNGEN

Regelmäßige Überprüfung der Mieten im Objekt und ggf. Anpassung an die ortsüblichen Vergleichsmieten. Hierzu zählt auch die regelmäßige Überprüfung der Indexvereinbarungen oder anderer vertraglicher Absprachen.

#### ABRECHNUNG/BUDGETPLANUNGEN

Je nach Vereinbarung kann eine monatliche, quartalsweise und jährliche Einnahme-Überschussrechnung der Immobilie zur Verfügung gestellt werden. Über unser Hausverwaltungsprogramm DOMUS 4000 ist eine frühe Vorlage der Einnahme-Überschussrechnung möglich; die Abrechnung umfasst neben einer tabellarischen Gliederung der Kosten auch einen umfangreichen Bericht mit ausführlichen Erläuterungen zu den einzelnen Kostenpositionen.

Auch der Budgetplan für das neue Geschäftsjahr wird Ihnen rechtzeitig zur Verfügung gestellt. Somit ist jederzeit eine absolute Kostentransparenz möglich. Damit Ihre Vermögensanlage immer transparent und übersichtlich bleibt, fertigen wir für Sie jederzeit Renditeberechnungen Ihrer Immobilie an.

Ihre  
Antje Michelsen