



Allgemein

Der Immobilienverwalter ist stets **Sachwalter für fremdes Vermögen**. Die Verwaltung beruht auf einem gegenseitigen Vertrauensverhältnis zwischen dem Eigentümer und dem Immobilienverwalter. Dieses setzt neben der persönlichen Zuverlässigkeit, Unparteilichkeit und geordneten Vermögensverhältnissen auch spezielle an den Grundsätzen ordnungsmäßiger, wohnungswirtschaftlicher Verwaltung orientierte Erfahrungen, die für eine kaufmännische und technische Geschäftsführung und Finanzverwaltung erforderlich sind, sowie gediegene Kenntnisse der geltenden einschlägigen Rechtsvorschriften voraus.

Gesetzliche Grundlagen

Bei der Verwaltung von Miethäusern ist das BGB die gesetzliche Grundlage. Die gesetzlichen Regelungen werden in der Regel durch einen Verwaltervertrag ergänzt, der die Einzelheiten regelt.

Grundleistungen

Die Verwaltervergütung ist ein Entgelt für die **qualifizierte Dienstleistung**. Deshalb wird ihre Höhe bestimmt durch den **Umfang** und die **Güte** der von dem Immobilienverwalter und seinen Mitarbeitern zu erbringenden Leistung. Um einen Bezug zu der erwarteten Leistung für das vereinbarte Verwalterhonorar zu erhalten, unterscheiden alle Verwalterverträge zwischen Grundleistungen und Zusatzleistungen (auch als besondere Leistungen, Mehrleistungen, Sonderleistungen bezeichnet). Mit der regelmäßig gezahlten Verwaltervergütung sind die Grundleistungen abgedeckt.

Die Grundleistungen können von Hausverwaltung zu Hausverwaltung unterschiede aufweisen, die sich dann auch in der Vergütung widerspiegeln. In unseren Verwaltervertrag werden die, unter „Grundleistungen in der Miethaus-, Gewerbe und Wohnungsverwaltung“ Leistungen, als fester Bestandteil vertraglich festgehalten. Bei Beauftragung regeln wir im Verwaltervertrag klar zwischen die im Grundentgelt enthaltenen Grundleistungen und die zusätzlich entgeltspflichtigen Mehrleistungen.

Zusatzleistungen

Zusatzleistungen oder auch Mehr- oder besondere Leistungen sind Leistungen, die außerhalb der normalen Hausverwaltung anfallen können und auch anfallen. Hierbei handelt es sich um vorher nicht kalkulierbare Positionen wie z. B. bei Begleitung von Mahnverfahren, Räumungsklagen oder umfangreiche Baumaßnahmen.

Die **besonderen Leistungen** sind nach **Fälligkeit bzw. gesonderter Beauftragung** durch den Eigentümer, zusätzlich zu vergüten.

Die detaillierte Beschreibung der Leistungen zeigt **das breite Spektrum der täglichen Arbeit** des Immobilienverwalters auf.

Holger Tittel
Büro:
Paltzschen 5a
01623 Lommatzsch

Haus & Grundverwaltung
Maklerbüro
Homepage: www.hgv-tittel.de

Tel.: 035241 – 879818
Fax: 035241 – 879819
Mobil: 01522 – 9593739
E-Mail: info@hgv-tittel.de

Unser Büro ist Mitglied im:

Dachverband
Deutscher Immobilienverwalter e. V.



D-M-T Deutscher
Mietgerichtstag e. V.





Grundleistungen in der Miethaus-, Gewerbe und Wohnungsverwaltung (SEV)

1. Begründung, Durchführung und Abwicklung der Mietverhältnisse

- 1.1 Suche und Auswahl der Mieter bei freiwerdenden Wohnungen
 - a) soweit für öffentlich geförderte Wohnungen vorgeschrieben im Zusammenwirken mit der zuständigen Behörde oder einem möglichen Belegungsberechtigten;
 - b) Beauftragung eines Immobilienmaklers mit dem Nachweis eines Mietinteressenten, falls der Eigentümer keine eigenen Interessenten hat;
 - c) Einholung einer Selbstauskunft nach einem mit dem Eigentümer inhaltlich abgestimmten Formular;
 - d) Einholung einer Mietschuldenfreiheitsbescheinigung nach einem mit dem Eigentümer inhaltlich abgestimmten Formular;
 - e) Übergabe der Mieträume bei Beginn der Mietverhältnisse unter Verwendung eines mit dem Eigentümer abgestimmten Übergabeprotokollformulars;
 - f) Rücknahme der Mietwohnungen bei Beendigung der Mietverhältnisse unter Verwendung eines mit dem Eigentümer abgestimmten Rückgabeprotokollformulars.
- 1.2 Einziehung von Mieten einschließlich Betriebskosten und etwa vereinbarter Umsatzsteuer
- 1.3 Abrechnung mit den Mietern über deren Betriebskostenvorauszahlungen;
- 1.4 Ständige Kontrolle der eingehenden Mieten (einschließlich Betriebskostenvorauszahlungen) sowie Anmahnung bei rückständigen Mieten und Abrechnungsschulden;
- 1.5 Überprüfung von Mieterhöhungsmöglichkeiten und Durchführung von Mieterhöhungen;
- 1.6 Entgegennahme von Sicherheitsleistungen der Mieter, insbesondere von Mietkautionen;
- 1.7 Stichprobenweise Überwachung des vertragsmäßigen Gebrauchs der Mieträume, der Einhaltung der Hausordnung und der mietvertraglich übernommenen Verpflichtungen;
- 1.8 Veranlassung von Handlungen und Abgabe von Willenserklärungen, die zur Erfüllung der vom Eigentümer gegenüber den Mietern übernommenen Pflichten, insbesondere auf Überlassung und Gewährung des Gebrauchs, erforderlich sind.
- 1.9 Abgabe von Willenserklärungen, die zur Beendigung der Mietverhältnisse führen, insbesondere Abgabe von Kündigungserklärungen;
- 1.10 Ausübung des Vermieterpfandrechts in Abstimmung mit dem Eigentümer;
- 1.11 Rückgabe von Sicherheiten der Mieter, insbesondere Kautionsabrechnungen.
- 1.12 Abwicklung des gesamten mündlichen und schriftlichen Verkehrs mit den Mietern.

2. Begründung, Durchführung und Abwicklung weiterer zur ordnungsmäßigen Bewirtschaftung des Objektes erforderlichen und zweckmäßigen Verträge

- 2.1 Vorbereitung
 - a) Beratung über die Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit des jeweiligen Vertragsabschlusses;
 - b) Einholung von Angeboten
 - bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten unter Kennzeichnung, ob es sich um Fest(Pauschal)preis-, Einheitspreis- oder Regieverträge handelt oder ob nur ein unverbindlicher Kostenvoranschlag abgegeben wird;
 - bei Personal ggf. Insertion.



2.2 Abschluss von Verträgen, insbesondere

- a) Anstellungsverträge mit Hausmeistern und sonstigem Dienstpersonal einschließlich der Erstellung objektbezogener Dienstanweisungen, ggf. Vertrag mit einem Hausmeisterserviceunternehmen;
- b) Versicherungsverträge: Brandversicherung, Leitungswasser- und Sturmversicherung, Haus- und Grundbesitzhaftpflichtversicherung, Gewässerschadenhaftpflichtversicherung (bei Vorhandensein eines Öltanks) sowie mit vorheriger Zustimmung des Eigentümers weitere Versicherungen, z. B. Glasbruchversicherung;
- c) Wartungsverträge, z. B. für Heizungsanlage, Lüftungsanlage, Fahrstuhl, Kabel-TV;
- d) Verträge zur Erfüllung der Verkehrssicherungspflichten, z. B. Räum- und Streudienst;
- e) Verträge über die Anschaffung von Gebrauchsgegenständen, z. B. Hausmeisterwerkzeuge;
- f) Energielieferungsverträge, z. B. über die Lieferung von Strom, Wasser, Gas, Fernwärme oder;
- g) Entsorgungsverträge, z. B. über die Entsorgung von Müll;
- h) Werkverträge zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Instandhaltungs- und Instandsetzungspflichten, insbesondere mit Bauhandwerkern, Ingenieuren und Architekten;
- i) Verträge mit Geldinstituten über die Führung von Bankkonten, und Anlage von Geldern;
- j) Verträge über die zur verbrauchsabhängigen Kostenverteilung erforderlichen Einrichtungen und Abrechnungen, z. B. mit einem Wärmedienstunternehmen, Müll etc.;
- k) sonstige zur ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlichen oder zweckmäßigen Verträge.

2.3 Überwachung der ordnungsmäßigen Durchführung der Verträge

- a) Stichprobenweise Überwachung der ordnungsmäßigen Durchführung, insbesondere der Tätigkeit des Hausmeisters sowie von Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten;
- b) sachliche und rechnerische Rechnungsprüfung;
- c) Abnahme der Arbeiten und Rüge hierbei festgestellter Mängel;
- d) Organisation und Überwachung der Personen, die mit der Erfüllung von Verkehrssicherungspflichten beauftragt sind.

2.4 Beendigung, insbesondere Kündigung der in Ziff. 2.2 genannten Verträge

2.5 Teilnahme am rechtsgeschäftlichen Verkehr als Vertreter des Eigentümers

- a) Abgabe von Willenserklärungen und Vornahme von Rechtshandlungen, die mit der Verwaltung des Objektes zusammenhängen, insbesondere
 - die Abgabe von Erklärungen, die zur Herstellung einer Fernsprechteilnehmereinrichtung, einer Fernseh- und Rundfunkempfangsanlage oder eines Energieversorgungsanschlusses zugunsten eines Mieters oder des Eigentümers erforderlich sind;
 - die Abgabe sachdienlicher Erklärungen gegenüber dem jeweiligen Versicherer bei Eintritt eines Versicherungsfalles;
- b) Entgegennahme von Willenserklärungen und Zustellungen, soweit sie an den Eigentümer in dieser Eigenschaft bzw. als Vermieter gerichtet sind;
- c) Durchführung von Maßnahmen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines sonstigen Rechtsnachteils erforderlich sind;
- d) Führung des Verkehrs mit Behörden und Vertragspartnern des Eigentümers, z. B. dem beauftragten Rechtsanwalt sowie mit sonstigen Dritten, soweit dies mit der laufenden Verwaltung des Objektes zusammenhängt;



3. Juristische Betreuung

Soweit diese nicht das Verhältnis zwischen Eigentümer und Mietern betrifft; Ziff. 1.13 bleibt davon unberührt

- a) Beratung des Eigentümers über Notwendigkeit oder Zweckmäßigkeit der Einleitung gerichtlicher Verfahren, soweit gesetzlich zulässig;
- b) Beratung des Eigentümers im Rahmen unserer Tätigkeit als Hausverwalter.

4. Finanz- und Vermögensverwaltung

4.1 Einrichtung und Führung einer objektbezogenen Buchhaltung

- a) Datenerfassung und Datenpflege;
- b) Führung der erforderlichen Personenkonten und Überwachung der Zahlungsverpflichtungen an den Eigentümers;
- c) Führung der erforderlichen sachbezogenen Konten und Überwachung der Zahlungsverpflichtungen der Mieter und des Eigentümers;
- d) geordnete Aufbewahrung von Belegen.

4.2 Rechnungswesen

- a) Jährliche Abrechnung als Einnahmen-/Ausgabenrechnung mit Nachweis des Kontostandes;
- b) Abrechnung einer etwa vorhandenen Hausmeisterkasse sowie über Waschmünzenverkäufe;
- c) Abrechnung über Benutzungsgebühren für Gemeinschaftseinrichtungen.

4.3 Zahlungsverkehr

- a) Einrichtung eines für die Verwaltung des Objektes benötigtes Girokonto (offenes Fremdkonto);
- b) Information des Eigentümers über den lfd. Kontostandes über Zusendung von Kontoauszügen;
- c) Abwicklung von Bankgeschäften in Zusammenarbeit und unter Zustimmung des Eigentümers;
- d) Bewirken der Zahlungen an Dritte, unter Nutzung etwa gewährter Skonti;
- e) Einrichten eines Treuhandkontos gem. Ziff. 1.6, auf den Namen des Eigentümers, auf dem die Kautions der Mieter geführt werden.

5. Technische Verwaltung

5.1 Durchführung der für die ordnungsmäßige Instandhaltung und Instandsetzung sowie in sonstigen dringenden Fällen der zur Erhaltung des Objektes erforderlichen Maßnahmen

- a) Überwachung des baulichen und technischen Zustands des Objektes einschließlich der Außenanlagen durch periodische und aperiodische Begehungen, erforderlichenfalls mit Zustimmung des Eigentümers und auf seine Kosten unter Beiziehung von Sonderfachleuten;
- b) Beratung des Eigentümers über die Notwendigkeit der Vornahme von Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten einschließlich der Beratung über Rückgriffsmöglichkeiten (z. B. Versicherung, Verkäufer, Handwerker);
- c) Veranlassung von sofortigen Maßnahmen in dringenden Fällen, wie z. B. bei Rohrbruch, Brand- oder Sturmschäden;
- d) Meldung von Schäden an die Versicherung;
- e) Einholung von Kostenvoranschlägen und Angeboten (vergl. Ziff. III. 2.1 b));
- f) Führen von Vertragsverhandlungen und Vergabe der Aufträge;
- g) Veranlassung der Tätigkeiten (Werkleistungen) gem. lit. b) bis f) nur für Instandhaltungs- und



- Instandsetzungsmaßnahmen;
- h) Überwachung der Ausführung der Arbeiten, insbesondere von Regiezeiten;
 - i) Abnahme der Arbeiten;
 - j) sachlich und technische Rechnungsprüfung unter Berücksichtigung von Rabatt und Sconti;
 - k) Rüge festgestellter Mängel (Mängelrücke);
 - l) Organisation und Überwachung der Personen, die mit der Erfüllung von Verkehrssicherungspflichten beauftragt sind;

5.2 Durchführung baulicher Änderungen (Umbauten, Ausbauten, Modernisierungen)

- a) Stellungnahme zu beabsichtigten baulichen Veränderungen;
- b) Beratung zu beabsichtigten baulichen Veränderungen im Rahmen unserer Tätigkeit als Hausverwalter.

5.4 Sonstige technische Verwaltungsleistungen

- a) Bestellung von Schlüsseln und Schließzylindern aus der gesicherten Schließanlage für Räume des Gemeingebrauchs;
- b) Veranlassung der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und Technischen Überwachungsverein (TÜV) wie z. B. für Heizung, Aufzüge, Brandschutzeinrichtungen (Feuerlöscher) und Öltank- und Ölüberwachungsanlagen;
- c) Beratung über weitere Vorgehensweisen.

Diese aufgeführten Grundleistungen sind fester Bestandteil unseres Verwaltervertrages und sind somit mit der monatlichen Verwaltergebühr abgegolten. Dies bietet Ihnen eine sichere Transparenz und Vergleichbarkeit gegenüber anderen Angeboten.

(Änderungen nach Gesetzeslage vorbehalten)

Unsere Leistungen in der WEG-Verwaltung

Unsere Leistung ergibt sich aus dem WEG § 27, Abs. 1 u. 2 und § 28

Ein Auszug:

- Abhaltung einer Eigentümerversammlung
- Beschlüsse der Wohnungseigentümer durchzuführen
- Für die Durchführung der Haus-/Nutzungsordnung zu sorgen
- Für die ordnungsgemäße Instandhaltung und Instandsetzung zu sorgen
- Überwachung der Verträge der Gemeinschaft
- Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen
- Geldverwaltung
- Rechnungskontrolle und -anweisung
- Buchführung
- Benachrichtigung der Eigentümer bei einem anstehenden Rechtsstreit
- Erstellung eines Wirtschaftsplanes
- Erstellung einer Jahresabrechnung

Die Verwaltung von Teileigentum (Büro- und Ladenflächen, etc.) ist gesondert vertraglich abzusprechen.



Einzel- und Mehrleistungen (Besondere Leistungen BL)

Pos. 1: allgemeine Mehrleistungen

- Erstellen von Heizkostenabrechnungen
(Ablesung & Abrechnung, wenn keine externe Fremdfirma beauftragt ist.
Die technische Ausstattung (Zähler) ist nicht im Preis enthalten.)
- Bearbeitung von Betriebskostenvorauszahlungen vor Vertragsbeginn
- Beschaffung von Unterlagen zur Betriebskostenabrechnung vor Vertragsbeginn
- Alle anfallenden Aufgaben nach Novellierung der Trinkwasserverordnung vom 13. 05. 2011 Mieterinformationspflicht, monatl. Entwässerung bei Leerstand, Anzeigepflicht etc.
- Insertion - Wohnungsanzeigen
- Besichtigung mit Mietinteressenten
- Außergerichtliche und gerichtliche Geltendmachung jeglicher Ansprüche des Eigentümers gegen Mieter aus Mietvertragsverhältnissen und ihrer Beendigung sowie außergerichtliche und gerichtliche Abwehr von Ansprüchen der Mieter gegen den Eigentümer,
- Beauftragung und Zuarbeiten eines Rechtsanwaltes
- Mahnschreiben, (wird, wenn nach Mietvertrag zulässig, an Mieter weiter belastet ansonsten zulasten des Vermieters),
- Kündigungsschreiben eines Miet- oder Pachtvertrages,
(wird, wenn nach Mietvertrag zulässig, an Mieter weiter belastet ansonsten zulasten des Vermieters),
- Führen des Schriftverkehrs (Zuarbeiten-Unterlagen) mit Steuerberater des Eigentümer
- Einrichten und Führen von Lohnbuchhaltung (z.B. Hausmeister etc.)
- Veranlassung von Tätigkeiten bei Instandhaltungs-, Instandsetzungs-, Modernisierungs- und Sanierungsmaßnahmen, die über das normale Maß hinausgehen.
(Im Verwaltervertrag ist eine genaue Bezeichnung der Maßnahmenobergrenze in EURO zu benennen)
- Einleitung von Mängelansprüchen, Restfertigung, Nachbesserung, Gewährleistung und Schadensersatz (außergerichtlich und gerichtlich Geltendmachung)
- Beauftragung, Koordinierung und Zuarbeit von Sonderfachleuten (Sachverständiger, RA, TÜV etc.)
- Mitwirkung bei Versicherungsschäden (Schadensermittlung, -beseitigung, Abwicklung, Teilnahme an der Abnahme)
- Veranlassung der Prüfung von Gebäuden oder Gebäudeteilen durch TÜV, Architekten etc.
- Bei Verwalterwechsel ist eine Pauschale - Einarbeitungsgebühr zu berechnen.
(Diese ist nach Aufwand zwischen den Vertragsparteien auszuhandeln),
- Erstellen von Kopien,
- Erstellen von Farbkopien,
- Erstellen von Fotodruck,
- elektronische Dokumentensicherung: Scannen DIN A4 als PDF – Datei,

Eine Vergütung ist nach Erfordernis und oder gesonderter Beauftragung durch einen Vertragspartner möglich. Das Honorar ist je nach Maßnahme, Aufwand oder Pauschal nach interner Preisliste, zu berechnen. Im Verwaltervertrag sind die Grundleistungen und Mehrleistungen (Besondere-Leistungen) genau zu benennen.



Pos. 2: Schriftsätze

- Überprüfung und Erstellen eines Mieterhöhungsverlangen auf ortsübliche Vergleichsmiete
- Erstellen von Ankündigungsschreiben zur Durchführung einer Modernisierungsmaßnahmen
- Erstellen eines Mieterhöhungsverlangen nach erfolgter Modernisierung
- Erstellen von Kostenmietenberechnungen
- Erstellen von Mietverträgen
- Erstellen von Pachtverträgen
- Erstellen von Kündigungsschreiben
- Erstellen von Umsatzsteuer-Voranmeldungen
- Erstellen von Jahresumsatzsteueranmeldungen
- Erstellen von Lohnsteuer-Voranmeldungen
- Erstellen von Jahreslohnsteueranmeldungen

Pos. 3: Modernisierung, Sanierung und Neubau

- (1) Erstellen einer Baukostenkalkulation d.h.
 - Einholung von Kostenvoranschlägen für umfangreiche Reparatur, Instandhaltung und Modernisierungen einschließlich tabellarischer Auswertung.
 - Führen von Preisverhandlungen
 - Erstellen der Baukosten nach Gewerk und Ausmaß
- (2) Baubetreuung d.h.
 - Vergabe und Kontrolle von Reparatur-, Instandhaltungs-, Modernisierung-, Um- und Ausbau sowie Neubau, Überwachung der Ausführung, Prüfung der Rechnungen einschließlich Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit.

Eine Vergütung ist nach Erfordernis und oder gesonderter Beauftragung durch einen Vertragspartner möglich. Das Honorar ist je nach Maßnahme, Aufwand oder Pauschal nach interner Preisliste, zu berechnen. Im Verwaltervertrag sind die Grundleistungen und Mehrleistungen (Besondere-Leistungen) genau zu benennen.

Einzelleistungen

Pos. 4: Wertberechnung

- Berechnung des Verkehrswert nach dem Sachwertverfahren
- Berechnung des Verkehrswert nach dem Ertragswertverfahren
- Berechnung des Erbbauzins und oder Überprüfung einer Erbbauzinsserhöhung
- Berechnung der Beleihungsgrenze
- Renditeberechnung
- Wirtschaftlichkeitsberechnung einer Immobilie
- Berechnung des Erbbauzins und oder Überprüfung einer Erbbauzinsserhöhung
- Verkehrswertberechnungen für:
 - a) Nießbrauch
 - b) Wohnrecht
 - c) Erbbaugrundstück/Bodenwert des Erbbaugrundstück
 - d) Verkehrswert Erbbaurecht etc.



Pos. 5: Für Mieter und Pächter

- Überprüfung von Betriebskostenabrechnungen
- Überprüfung von Mieterhöhungsverlangen
- Überprüfung von Erschließungsbeitragsberechnungen
- Überprüfung von allen Angelegenheiten die aus einem Miet- und oder Pachtverhältnis Entstehen können.

Eine Überprüfung der angegebenen Leistungen und Vergütung der Pos. 5. ist nur für Mieter oder Pächter möglich, deren Hausverwaltung **nicht** von unseren Büro ausgeübt wird.

Ein Angebot für die genannten Einzel- und Mehrleistungen bzw. für ein eventuelles anderweitiges Anliegen erhalten Sie auf Anfrage.

Pos. 6: Unsere Leistungen als Immobilienmakler

Wir übernehmen für Sie die komplette Vermarktung Ihrer Immobilie. Es spielt keine Rolle dabei, ob Sie eine Immobilie vermieten oder verkaufen möchten.

Auszug der beinhaltenden Leistungen.

1. Sichtung Ihre Immobilie, d. h. z. B. Begutachtung der Bausubstanz, Lage, Ausstattung etc., aus diesen Daten ermittelten wir einen Verkehrswert.
2. Erstellen eines Exposés, hier fließen alle gesammelten Daten ein.
3. Vermarktung Ihre Immobilie in allen gängigen Medien (außer TV und Radio), örtliche Presserzeugnisse, Internet, Angebotsversendung an vorgemerkte Kunden etc.
4. Besichtigung mit Interessenten
5. Führen von Verhandlungen und Verkaufsgesprächen
6. Bonitätsprüfung
7. Erstellung eines gesetzesreformen Miet- / Pachtvertrages
8. Übergabe der Wohn- oder Gewerbeimmobilie inkl. Protokoll

... wir begleiten Sie, bis hin zum Notartermin.

Miet- und Kaufgesuch:

Auch hier bieten wir unseren Service und Fachwissen an. Wir suchen nicht nur für Sie die passende Immobilie, sondern wir beraten und begleiten Sie, bis hin zur Vertragsunterzeichnung beim Notar.

Sie haben noch Fragen zu Leistungen oder Preise dann sprechen Sie mit uns.

Wir finden immer einen Weg zur Lösung eines Problems.

Ich möchte mich für Interesse an meinem Büro und Dienstleistungen bei Ihnen bedanken.

Holger Tittel