


M Ü L L E R  Immobilienverwaltung


Haus- und WEG-Verwaltung

„Wir vermieten und verwalten Ihre Immobilie.“

M Ü L L E R  Immobilienverwaltung

Haus- und WEG-Verwaltung

Am Markt 5
25712 Burg(Dithm.)

 **(04825) 90 35 38**

„Wir vermieten und verwalten Ihre Immobilie.“

www.m-p-immobilienverwaltung.de

hausverwaltung@m-p-immobilienverwaltung.de

www.m-p-immobilienverwaltung.de
hausverwaltung@m-p-immobilienverwaltung.de

MÜLLER  Immobilienverwaltung
HAUS- UND WEG-VERWALTUNG



IHR ANSPRECHSPARTNER:

HELMAR MÜLLER

HAUS- UND WEG-VERWALTER

RECHTSANWALT

LEISTUNGSVERZEICHNIS *Mietenverwaltung*

A. Allgemeine Verwaltung

1. Führung eines Grundstückskontos:

Betreuung eines Grundstückskontos als Treuhandkonto bei der DKB AG
Einnahmen- und Ausgabenauflistung im Vertragszeitraum als Dokument/Datei.

2. Einzug der Mieten einschließlich Betriebs- und Heizkostenvorauszahlungen:

Vorbereitung bzw. Annahme der bargeldlosen Zahlungen für die Mieten und Betriebskosten.
Vorbereitung der Überweisungen bzw. Einzug der Nachzahlungen aus Betriebskostenabrechnungen.
Prüfung der eingegangenen Miet- und Betriebskostenzahlungen sowie der Zahlungen aus Betriebskostenabrechnung.

3. Überwachung der Mieteingänge und Durchführung des Mahnverfahrens :

Kontrolle ob die Sollmieten mit den gezahlten Mieten (Ist-Mieten) übereinstimmen.
Bei Unterschieden zwischen Soll- und Ist-Zahlungen im ersten Monat Erstellung der Zahlungserinnerung an die betroffenen Mieter.
Erstellung der 2. Mahnung im zweiten Monat. Erfolgt danach kein Zahlungseingang rechtliche Geltendmachung .

4. Durchführung von Mieterhöhungen, sofern Mieterhöhungen möglich und angemessen sind:

Erstellung und Durchführung von Mieterhöhungen nach Mietspiegel bzw. Vergleichswohnungen nach

5. Kündigung von Mietverträgen:

Kündigung von Mietverträgen, z.B. aufgrund von Zahlungsrückständen des Mieters.
Kündigungen erfolgen nur nach Freigabe durch den Eigentümer.
Räumt der Mieter trotz Kündigung die Wohnung nicht, Information an Eigentümer, damit er weitere Schritte einleiten kann (Einschaltung Rechtsanwalt)

6. Erstellung der Betriebs-und Heizkostenabrechnungen einmal jährlich:

Vorbereitung und Erstellung der Betriebskostenabrechnung.
Zuarbeit für das beauftragte Heizkostenabrechnungsunternehmen in Form von Mitteilungen über Mieterwechsel, angefallene und abzurechnende Heizkosten und/oder Wasser-/ Abwasserkosten.
Versand der Abrechnungen an die Mieter.

7. Erstellung der Grundstücksabrechnung für den Eigentümer:

Erstellung einer jährlichen Einnahmen-/Ausgabenabrechnung für den Eigentümer oder nach Bedarf.

Die Abrechnung erfasst alle Mietzahlungen und sonstigen Einnahmen des Grundstücks sowie alle Ausgaben, geordnet nach Sachkonten.

8. Durchführung des mit dem Grundstück zusammenhängenden Zahlungsverkehrs:

Information an alle Versorgungsträger, dass nun ein Verwalter bestellt und Rechnungsempfänger ist.

Prüfung der Rechnungen auf sachliche Richtigkeit, ob die Rechnungen mit abgeschlossenen Verträgen oder Aufträgen in der Betragssumme und inhaltlich übereinstimmen.

Überweisung der das Grundstück betreffenden Eingangsrechnungen.

9. Versicherungen:

dauernde Prüfung des Versicherungsbedarf Einnahmen.

Abwicklung von Schadensfällen mit den Versicherungsgesellschaften und Dritten im Einvernehmen.

10. Übernahme von Neuvermietungen der Wohnungen:

kostenlose Anbringung eines Vermietungsschildes im Fenster des Mietobjektes.

Einstellung der zu vermietenden Wohnung/Büros in das Internet und im Schaukasten.

Die Neuvermietung über den Verwalter erfolgt für Eigentümer und Mieter courtagefrei.

11. Allgemeine Verwaltung:

Willenserklärungen entgegenzunehmen und abzugeben, soweit sie an die Mieter oder Eigentümer gerichtet sind bzw. ihre Wirkung die Verwaltung des Grundstückes berührt. Büroleistungen wie Porto, Telefon, Kopien und Dienstreisen und notwendige Nebenkosten, soweit sie vom Verwalter im Rahmen der aufgeführten Leistungen veranlasst wurden, sind mit der pauschalen Verwaltervergütung abgegolten.

12. Beauftragung der üblichen notwendigen laufenden Reparaturen:

Entgegennahme von Mängelmeldungen vom Mieter, Hauswart oder Eigentümer.

Einholen von mind. 3 Kostenvoranschlägen für die notwendigen Arbeiten und

Vorlage beim Eigentümer bei einem Reparaturwert von über 1.000.- oder gemäß Absprache

Führung von Verhandlungen mit den Handwerkern z.B. Terminabsprachen und Koordinierung mit den Mietern.

Auslösen der notwendigen Handwerkeraufträge.

Einforderung der Freistellungsbescheinigung und Fertigmeldungen von den Handwerkern.

Prüfung der Rechnungen auf sachliche Richtigkeit, ob die Rechnungen mit abgegebenen Kostenvoranschlägen oder Aufträgen in der Betragssumme und inhaltlich übereinstimmen.

Bei Notreparaturen, bei denen Gefahr im Verzug ist, kann die Hausverwaltung sofort tätig

werden.

13. Einschaltung eines Rechtsanwaltes (Kooperationspartner):

Beauftragung eines Rechtsanwaltes zur Einleitung von Zahlungs-, Räumungs- und Zuarbeit und Begleitung der Rechtssache bis zum Abschluss, längstens jedoch bis zur Beendigung des Verwaltervertrages.

Klärung spezieller Rechtsfragen, soweit dies notwendig erscheint.

Die Beauftragung eines Rechtsanwaltes erfolgt bei Kündigungen und Räumungsklagen nur nach Rücksprache mit dem Eigentümer.

B. Zusätzliche Verwaltung

1. Erstellung und Abschluss von Mietverträgen:

Vertragsverhandlungen mit Mietinteressenten

Benachrichtigung des Jobcenters und Ausfüllung von Formularen.

2. Wohnungsabnahmen und Übergaben:

Organisation und Durchführung einer gemeinsamen Übergabe bzw. Abnahme mit dem Mieter.

Erstellung eines ausführlichen Abnahme-bzw. Übergabeprotokolls, in dem der Zustand, die Ausstattung und die Zählerstände festgehalten werden.

Vergleich von Übergabe- und -abnahmeprotokoll. Sind vom Mieter verschuldete Mängel vorhanden, erfolgt die außergerichtliche Aufforderung an den Mieter zur Beseitigung, Verrechnung mit der Mietsicherheit.

3. Einforderung, Anlage und Abrechnung der Mietsicherheiten:

Einforderung der Mietsicherheit bei neu abgeschlossenen Mietverträgen.

Anlage der Mietsicherheit auf einem speziellen Treuhandkonto für Mietsicherheiten.

Abrechnung der Mietsicherheit gegenüber dem Mieter nach dessen Auszug und ggf. Verrechnung mit offenen Forderungen.

4. Buchführung nach Datev

Steuerrechtliche Buchführung durch ein von uns beauftragtes Steuerbüro.

Kosten

A Allgemeine Verwaltung

1 – 10 Wohneinheiten	21,00 EUR zzgl. Mehrwertsteuer	pro Einheit
11 -25 Wohneinheiten	19,00 EUR zzgl. Mehrwertsteuer	pro Einheit
25 - 50 Wohneinheiten	17,00 EUR zzgl. Mehrwertsteuer	pro Einheit
ab 50 Wohneinheiten	16,00 EUR zzgl. Mehrwertsteuer	pro Einheit
pro Gewerbeeinheit	20,00 EUR zzgl. Mehrwertsteuer	

B Zusätzliche Verwaltung

1. Die Kosten für die zusätzliche Verwaltung (Neuvermietung, Mietkaution, Abnahme u. Übergabe) belaufen sich pauschal auf 100,00 EUR zzgl. Mehrwertsteuer je Mietvertrag. Wird die Abnahme und Übergabe selbst durchgeführt reduziert sich der Betrag auf 50,00 EUR zzgl. Mehrwertsteuer.

2. Comfort-Verwaltung

Online-Einsicht-Zugang auf das Mieten/Hausgeldkonto.

Zusätzliche Buchführung der WEG-Konten durch eine externe Steuerberatungsgesellschaft (4-Augen-Prinzip)

Pro Einheit zusätzlich 4,00 EUR zzgl. Mehrwertsteuer monatlich

Für die Einrichtung des Online-Zugangs fällt ein einmaliger Betrag in Höhe von 40,00 EUR incl. Mehrwertsteuer an.

3. Compleat-Verwaltung mit Online – Mieterportal

Zusätzliches Mieter/Eigentümer-Portal mit direktem Zugriff auf Unterlagen (z.B. Abrechnungen, Beschlusssammlung, Protokolle usw.)

Pro Einheit zusätzlich 2,00 EUR zzgl. Mehrwertsteuer monatlich

Vertrag für Immobilienverwaltung

Zwischen

- Auftraggeber -

und

Immobilienverwaltung

Helmar Müller Rechtsanwalt , Am Markt 5, 25712 Burg

- Immobilienverwalter-

wird der nachstehende Immobilienverwaltervertrag geschlossen:

§ 1 Vertragsgegenstand

Der Auftraggeber überträgt dem Immobilienverwalter die Verwaltung des Mietobjekts

Straße und Hausnummer:

PLZ: Stadt:

§ 2 Vertragsdauer und Kündigung

Der Vertrag wird auf die Dauer von 4 Jahren fest abgeschlossen. Er beginnt mit dem _____ und endet am _____. Er verlängert sich jeweils um 4 Jahre, wenn er nicht von einer der Vertragsparteien unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum Vertragsende gekündigt wird. Die Kündigung ist nur wirksam, wenn sie schriftlich erfolgt.

Veräußert der Auftraggeber das Objekt während der Laufzeit dieses Vertrages, ist er berechtigt, den Vertrag ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist auf den Ablauf des Monats zu kündigen, in dem der Kaufvertrag mit dem Erwerber abgeschlossen wird.

Im übrigen bleiben die beiderseitigen Rechte zur Kündigung aus wichtigem Grund unberührt.

§ 3 Aufgaben des Immobilienverwalters

Der Immobilienverwalter ist verpflichtet, die Immobilienverwaltung gewissenhaft zu führen und alles zu tun, was zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung notwendig ist. Er ist berechtigt und verpflichtet, die wirtschaftlichen und sonstigen Interessen des Auftraggebers in jeder Hinsicht zu beachten und zu vertreten.

Zum **Aufgabenbereich des Immobilienverwalters** gehören insbesondere:

- a) Vermietung von Wohnungen, Geschäftsräumen und Garagen nach den Richtlinien der Auftraggeber, die Abnahme und Übergabe der Wohnungen
- b) Abschluss und Kündigung von Miet- und Pachtverträgen, Mieterhöhungen im Namen des Eigentümers durchzuführen, der gesamte mündliche und schriftliche Verkehr mit Mietern u. sonstigen Personen.
- c) Geltendmachung von Ansprüchen der Auftraggeber gegenüber Dritten, die erforderlichenfalls Inanspruchnahme mit der Hilfe eines Rechtsanwalts, Steuern, Umlagen, Abgaben und alle Zahlungen und Leistungen zu bewirken und entgegen zunehmen, die mit der laufenden Verwaltung des Anwesens zusammenhängen, Bezahlung von Handwerker-, Lieferanten- und sonstigen das Anwesen betreffende Rechnungen und Kosten.
- d) Überwachung des Zustandes des Anwesens hinsichtlich notwendig werdender Instandhaltungs- oder Instandsetzungsmaßnahmen, Einhaltung der Verkehrssicherheit und Betriebsvorschriften, Überprüfung des Zustandes der vermieteten Räume auf regelmäßige Durchführung von notwendigen Schönheitsreparaturen durch die Mieter.

Der Verwalter ist bevollmächtigt, Aufträge an Handwerker und Firmen bis zu einer Auftragssumme von € 1.000,00 pro Auftrag zu vergeben. Bei Aufträgen über diesen Betrag hinaus hat er vorher die Zustimmung des Auftraggebers einzuholen.

- f) Vertretung des Auftraggebers gegenüber Versicherungsgesellschaften, die Geltendmachung von Ansprüchen aus Schadensfällen usw.

Überwachung der Zahlungseingänge für Mieten, Betriebskosten u. a., erforderlichenfalls Einleitung von gerichtlichen Mahnverfahren auch mit Hilfe eines Rechtsanwaltes, Abrechnung der Betriebskosten mit den Mietern.

Der Verwalter ist verpflichtet, dem Auftraggeber nach Ablauf eines jeden Kalenderjahres spezifiziert über die Einnahmen und Ausgaben des Anwesens abzurechnen.

Einwendungen gegen die Abrechnungen müssen innerhalb von 4 Wochen nach Vorlage der

Abrechnung erhoben werden. Nach Ablauf dieser Frist gelten die Abrechnungen als anerkannt.

Die Abrechnungsbelege verbleiben bei dem Verwalter, stehen jedoch dem Auftraggeber jederzeit zur Einsicht und Kontrolle zur Verfügung.

Der Verwalter vertritt den Auftraggeber gerichtlich und außergerichtlich in allen Angelegenheiten der laufenden Verwaltung der im Vertrag genannten Anwesen, er ist von den Beschränkungen des § 181 BGB – soweit gesetzlich zulässig – befreit.

Über die Rechtsstreitigkeiten und Zahlungsrückstände ist ein jährlicher Bericht zu erstellen.

§ 4 Zahlungseingänge

Der gesamte Zahlungsverkehr für das Anwesen wird über das Treuhandkonto des Verwalters abgewickelt.

§ 5

Entgeltliche Geschäftsbesorgung und Verwaltervergütung

Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen über den entgeltlichen Geschäftsbesorgungsvertrag (§ 675 BGB).

Die Vergütung des Verwalters beträgt EUR zzgl. MwSt. je Wohneinheit.

Die Vergütung ist monatlich fällig. Mit dieser Vergütung sind die Kosten der laufenden Verwaltung abgegolten. Auslagen und Erledigung besonderer Aufgaben, die außerhalb der lfd. Verwalteraufgaben liegen, werden dem Verwalter nach gesonderter Abrechnung vergütet.

§ 6

Umfang der besonderen Verwalterleistungen

a) Planung von Umbauten und Ausbauten etc., Durchführung und Überwachung von Instandhaltungs-, Instandsetzungs- und Modernisierungsmaßnahmen, die einen Fachmann erfordern oder deren Auftragssumme € 10.000,00 übersteigt, werden mit 2 % der Kosten der Maßnahme vergütet.

Wird die Maßnahme vom Eigentümer oder einem beauftragten Architekten oder Planer federführend betreut, so entfällt die Sondervergütung.

b) Abwicklung von Versicherungsschäden, soweit dieses einen Zeitaufwand von mehr als drei Arbeitsstunden erfordert, hierzu zählen vor allem:

- Beseitigung der Schäden in den Wohnungen,
- Beseitigung der Schäden am Gebäude sowie
- den technischen Einrichtungen.

Die Aufwandspauschale beträgt 3 % der von der Versicherung gezahlten Entschädigungssumme, mindestens aber € 100,00, sofern die Maßnahmen nicht vom Eigentümer oder von einem beauftragten Architekten oder Planer federführend betreut werden.

c) Für die Abwicklung der Vermietung, Auswahl der Mietinteressenten, Abschluss der Mietverträge, Abnahme und Übergabe der Mieträume bei Mieterwechsel sowie Anlage, Verwaltung und Abrechnung der Mietkaution sowie Eröffnung und Schließung von Mietkautionenkonten, wird eine Aufwandspauschale i. H. v. € 100,00 zzgl. Mehrwertsteuer pro Mietpartei erhoben.

Der Immobilienverwalter ist berechtigt, die Vergütung aus den eingehenden Miet- und Pachtgeldern zu entnehmen.

§ 7 Vollmacht

Der Auftraggeber erteilt dem Immobilienverwalter unverzüglich eine schriftliche Vollmacht über den Inhalt der übertragenden Befugnisse. Bei Beendigung des Vertrages ist sie unaufgefordert an den Auftraggeber

www.m-p-immobilienverwaltung.de
hausverwaltung@m-p-immobilienverwaltung.de

zurückzugeben.

§ 8 Vertretung

Der Immobilienverwalter ist verpflichtet, für eine Vertretung in Krankheits-, Urlaubs- und sonstigen Verhinderungsfällen eigenverantwortlich zu sorgen.

Der Vertreter ist Erfüllungsgehilfe des Immobilienverwalters. Eine Übertragung der Vertretung auf Dauer auf einen Dritten ist nur mit ausdrücklicher vorheriger Zustimmung des Auftraggebers zulässig.

§ 9

Nebenabreden, Ergänzungen und Änderungen, Salvatorische Klausel

Mündliche Nebenabreden sind nicht getroffen. Abänderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein, so wird dadurch die Wirksamkeit des Vertrags im übrigen nicht berührt.

§ 10 Schlichtungsverfahren

Die Vertragsparteien verpflichten sich, bei Meinungsverschiedenheiten ein Schlichtungsverfahren mit dem Ziel durchzuführen, eine interessengerechte und faire Vereinbarung im Wege einer Mediation mit Unterstützung eines neutralen Schlichters unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen, rechtlichen, persönlichen und sozialen Gegebenheiten zu erarbeiten. Alle Streitigkeiten, die sich im Zusammenhang mit diesem Vertrag oder über seine Gültigkeit ergeben, werden vor Einschaltung der Gerichte nach der Schlichtungsordnung der Institution der Bundesrechtsanwaltskammer Berlin.

(Ort, Datum)

(Ort, Datum)

(Auftraggeber)

(Immobilienverwalter)

Am Markt 5
25712 Burg/Dithm.
Tel (04825) 90 35 38
Fax (04825) 90 35 39

Vollmacht

wird hiermit der Immobilienverwaltung

für das Hauobjekt

Vollmacht erteilt.

1. Der Hauseigentümer bevollmächtigt den Hausverwalter unter ausdrücklicher Befreiung von den Vorschriften des § 181 BGB, alle Rechtsgeschäfte vorzunehmen und verbindliche Erklärungen abzugeben, die das Verwaltungsobjekt betreffen. Der Hausverwalter vertritt den Hauseigentümer gegenüber Mietern, Behörden, Grundpfandgläubigern und sonstigen Dritten, sowie bei den WEG-Versammlungen - soweit geltend gemachte und geltend zu machende Ansprüche Angelegenheiten das Verwaltungsobjekt betreffen.
2. Der Verwalter ist befugt, Mieten, Nebenkosten oder sonstige Nutzungsentgelte in eigenem Namen für Rechnung des Hauseigentümers gerichtlich geltend zu machen. Eine entsprechende Prozessführungsbefugnis wird hiermit erteilt.
3. Der Hausverwalter ist insbesondere berechtigt, Einblick in alle das Verwaltungsobjekt betreffende Akten, insbesondere in das Grundbuch, die Grundakte und in Schuldurkunden zu nehmen. Der Hausverwalter kann geeigneten Dritten Hausverwaltungsaufgaben, die sich aus diesem Vertrag ergeben, ganz oder teilweise übertragen oder Untervollmachten erteilen. Er kann sich insbesondere bei Rechtsstreitigkeiten durch Anwälte vertreten lassen.
4. Diese Vollmacht umfasst - den Abschluss, die Verlängerung, Beendigung, Aufhebung, Änderung und Ausführung von Miet-, Versicherungs- und sonstigen Verträgen, die die Erfüllung behördlicher Vorschriften und die Instandsetzung oder Instandhaltung des Hauses und seiner Räume betreffen, - insbesondere die Befugnis, Aufträge zu vergeben und Bestellungen vorzunehmen, die die Instandsetzung oder Instandhaltung des Hauses oder seiner Räume betreffen, - die Wahrnehmung meiner Rechte und Pflichten aus den zuvor genannten Verträgen, - die Berechtigung, Mieten und andere Geldbeträge in Empfang zu nehmen sowie gezahlte Beträge zu quittieren, - das Hausrecht auszuüben und Maßnahmen zur Aufrechterhaltung der Hausordnung zu ergreifen, - das Vermieterpfandrecht sowie andere Rechte und Ansprüche einschließlich Schadensersatzansprüchen den Mietern wie sonstigen Personen gegenüber geltend zu machen. Wegen der vorstehend aufgeführten Handlungen können außergerichtliche wie gerichtliche Schritte eingeleitet werden. In allen Angelegenheiten des Hauses ist der Bevollmächtigte berechtigt, den Hauseigentümer in gerichtlichen Verfahren als Kläger, Beklagten, Streitgenossen oder sonstigen Verfahrensbeteiligten zu vertreten, ebenso in Zwangsvollstreckungsverfahren sowie gegenüber Finanz- oder sonstigen Behörden. Er kann insofern Verhandlungen führen, Anträge stellen, Erklärungen abgeben und entgegennehmen sowie Zustellungen bewirken und annehmen.

Der Hausverwalter ist befugt, für einzelne Handlungen Untervollmacht zu erteilen.

(Ort, Datum, Unterschriften)