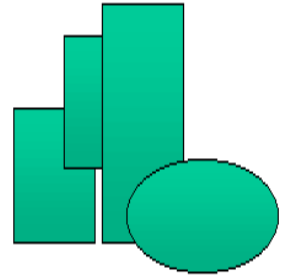


Verwaltung & Gebäudemanagement Seier

Ihr Partner für ein sorgenfreies Wohnen in NRW



Verwaltung von Mietwohnungen/Gewerbeeinheiten

Leistungsverzeichnis

Die Tätigkeit des Hausverwalters umfaßt alle Aufgaben kaufmännischer und verwaltungsmäßiger Art, die eine ordnungsgemäße Verwaltung des Anwesens sicherstellen, mit Ausnahme steuerlicher und anwaltschaftlicher Belange.

Hierzu gehören insbesondere:

Gegenüber dem Mieter:

1. Buchung und Überwachung der Mietzahlungen.
2. Laufende Erstellung der Betriebskostenabrechnung und deren Überwachung ab dem Zeitpunkt der bei Verwaltungsbeginn laufenden Abrechnungsperiode.
3. Die Abwicklung zu Ende gehender Mietverhältnisse, insbesondere die Endabnahme der Wohnung mit Begehung und die Nebenkostenabrechnung.
4. Mahnungen bei Zahlungsverzug (Mahngebühren stehen dem Verwalter zu) und stichprobenartige Überwachung der Hausordnung.
5. Abgabe von Mieterhöhungserklärungen.
6. Die Kündigung von Miet- und Pachtverhältnissen.
7. Die Vermietung von Wohnungen und Geschäftsräumen sowie den Abschluss von Mietverträgen hierfür, bei denen der Verwalter auf Erzielung eines angemessenen Mietzinses hinwirkt. Bei Neuvermietungen sind Grundmieten zuzüglich aller umlegbaren Betriebskosten zu vereinbaren. Die zu vereinbarende Kautions beträgt 2-3 Monatsmieten.
8. Erledigung des Schriftverkehrs mit den Mietern in üblichem Umfang.
9. Geltendmachung von Vermieterpfandrechten.

Sommerbergweg 68a ◆ 44267 Dortmund

Tel.: 02304/898432
Mobil: 0172/2912383

Fax: 02304/898433
Mail: info@hausverwaltung-seier.de

Im Hinblick auf das Gebäude:

1. Vergabe der notwendigen Reparaturen im Namen und auf Rechnung des Hauseigentümers.
2. Überprüfung und Bezahlung von Handwerkerrechnungen.
3. Vornahme eventuell notwendiger Haus- und Wohnungsbesichtigungen.
4. Abwicklung von Versicherungsschäden und Durchführung des mit der Versicherung notwendigen Schriftverkehrs.
5. Abschluss und/oder Auflösung von Dienstleistungs- und Lieferantenverträgen im Namen des Eigentümers.

Gegenüber dem Eigentümer:

1. Einrichtung eines Haus-Treuhand-Kontos durch den Verwalter auf seinen Namen.
2. Erstellung einer jährlichen Abrechnung zum 31.12. in Form einer Einnahme-Überschuss-Rechnung. Die Abrechnung gilt gleichzeitig als Nachweis der jährlichen Einnahmen und Ausgaben für die Steuererklärung (Anlage V Einnahmen aus Vermietung und Verpachtung) des Eigentümers.
3. Zahlung der laufenden Betriebskosten des Hauses, Versicherungsprämien, Grundsteuer und alle sonstigen öffentlichen das Haus betreffenden Abgaben.
4. Periodische Zahlungen von Zins- und Tilgungsleistungen sowie der laufenden Einkommenssteuervorauszahlungen und der jährlichen Abschlusszahlung auf Wunsch des Eigentümers.
5. Die Betreuung des Eigentümers in allen die Haus- und Grundstücksverwaltung betreffenden Angelegenheiten vor Gericht, Behörden und Körperschaften, auch in Rechtsstreiten aus Vertragsverletzungen eines Mieters.
6. Abschluss einer Haftpflichtversicherung, Leitungswasserversicherung, Gewässerschaden-Haftpflichtversicherung in ausreichender Deckungshöhe, soweit nicht bereits vorhanden.
7. Der Abschluß und die Kündigung von Verträgen, die zur ordnungsgemäßen Verwaltung und Bewirtschaftung des Hauses notwendig sind.