

## Basis - Paket

### Leistungsumfang

- ✓ Übergabe der Wohneinheit bei Einzug eines Mieters
- ✓ Übernahme der Wohneinheit bei Auszug des Mieters
- ✓ Erstellung der Betriebskostenabrechnung
- ✓ Organisation von Reparaturen  
(Angebotseinholung, Auftragserteilung, Arbeitsüberwachung und -abnahme)
- ✓ Abwicklung von Versicherungsfällen
- ✓ Berechnung von Forderungen resultierend aus Schäden und Vertragsverletzungen bzgl. der Mietsache
- ✓ Auf Wunsch: Berechnung der möglichen Mieterhöhung
- ✓ Digitale Aufbewahrung der Akten zur Wohneinheit
- ✓ Vertretung auf Eigentümerversammlungen durch Vollmachtserteilung
- ✓ Eingehende Beratung für Vermieter

Nur 35,71 €

## Premium - Paket

### Leistungsumfang

- ✓ Alle Leistungen des Basis – Paketes
- Darüber hinaus:
- ✓ Hotline für den Mieter
- ✓ Übernahme allgemeiner Vermieter- und Eigentümeraufgaben
- ✓ Überwachung und Entgegennahme der Mietzahlungen und deren Weiterleitung
- ✓ Zahlung des Hausgeldes, Rechnungsüberwachung und -ausgleich
- ✓ Erstellung einer halbjährlichen Abrechnung der Zahlungsein- und -ausgänge
- ✓ Geltendmachung und Durchsetzung von Forderungen während und nach der Mietzeit
- ✓ Außergerichtliches Mahnwesen bei Zahlungsverzug
- ✓ Erhebung, Aufbewahrung, Abrechnung und Auszahlung der Mietkaution
- ✓ Abgabe von Erklärungen zum Mietverhältnis
- ✓ Tiefgreifende Beratung für Vermieter

Nur 48,79 €

## All-inclusive - Paket

### Leistungsumfang

- ✓ Alle Leistungen der Basis-, und Premium – Pakete
- Darüber hinaus:
- ✓ Neuvermietung bei Auszug des Mieters
- ✓ Persönliche Vertretung auf der ordentlichen Eigentümerversammlung
- ✓ Organisation von sämtlichen Handwerkerleistungen
- ✓ Intensive Beratung für Vermieter
- ✓ Durchsetzung der Räumung bei zahlungsunwilligen Mietern

Unsere Rabattaktion  
Gültig für alle drei Pakete:

Bei 3, 4 oder 5 verwalteten Einheiten:  
- 10 %

Bei 6 oder mehr verwalteten Einheiten:  
- 20 %

Nur 83,34 €

Einzelleistungen	Preise
Besichtigung der Immobilie mit Interessenten <i>(z. B. wenn Sie Ihre Immobilie selbst vermarkten)</i>	69,- € für den ersten Interessenten pro Tag 39,- € für jeden weiteren Interessenten am selben Tag
Überprüfung eines Interessenten <i>(Bonität etc.)</i>	69,- €
Zivilrechtliche Beitreibung offener Forderungen  Räumung der Wohnung im Falle zahlungsunwilliger Mieter  <i>(je Mahnung, Erwirkung eines Titels, Vollstreckung)</i>	Individuelle Vereinbarung
Erstellung eines individuellen Mietvertrages <i>(für Wohnraum)</i> - <b>nach Ihren Wünschen und zugeschnitten auf Ihre Immobilie</b> - angepasst an die aktuelle Rechtsprechung und Mietrechtsentwicklung	99,- €
Außergerichtliches Mahnwesen für offene Forderungen	3% der Forderungssumme mind. 39,50 € pro Mahnstufe
Berechnung und Ankündigung einer Mieterhöhung gegenüber dem Mieter	20 % der bisherigen Kaltmiete einmalig Mind. 99,- €
Stundenverrechnungssatz für hier nicht aufgeführte Einzelleistungen	83,30 €
Kopie- / Druckkosten	0,39 € pro Seite
Aufwendungsersatz pro Kilometer für die Wahrnehmung von Aufträgen außerhalb Celles	0,60 €

Formulare und Vorlagen	Preise
<p><b>Unser Muster-Mietvertrag</b> <i>ständig aktuell gehalten nach aktueller Rechtsprechung und Mietrechtsentwicklung</i></p> <p>Für Wohnraumvermietung!</p>	49,- €
<p>Unsere Muster-Datenschutzinformation zum Versand an Ihre Mieter pp.</p>	29,- €
<p>Unsere Vorlagen für:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Einseitiger Kündigungsverzicht</li><li>❖ Gegenseitiger Kündigungsverzicht</li><li>❖ Abtretungserklärung für Sozialleistungen an den Vermieter</li><li>❖ Mieterselbstauskunft</li><li>❖ Wohnungsübergabeprotokoll</li></ul>	Je 4,99 €

Die PK Mietverwaltung UG (haftungsbeschränkt) ist gem. § 19 UStG von der Umsatzsteuer befreit.

Alle genannten Preise verstehen sich pro Monat und pro verwalteter Wohneinheit.

Die Mindestvertragslaufzeit beträgt 36 Monate ab Vertragsbeginn, sofern der Verwaltervertrag keine hiervon abweichende Regelung beinhaltet.

Die Rabattbedingungen gelten je Kunde; unabhängig von ggf. Beteiligungen eines Kunden an einer juristischen Person. Eine juristische Person gilt also in jedem Fall als eigenständiger Kunde.

Für die auf Seite 1 und Seite 2 genannten Leistungen gelten die im Folgenden näher beschriebenen Bedingungen und Definitionen als Konkretisierung des Inhaltes. Diese Leistungsbeschreibung ergänzt den Verwaltervertrag und ist Teil des Verwaltervertrages:

Die Leistungen und Tätigkeiten der PK Mietverwaltung UG fallen nicht unter das WEG oder das WEMoG. Die gesetzlichen Regelungen sind hierauf nicht anwendbar. Alle Rechte und Pflichten der Vertragsparteien ergeben sich aus dem geschlossenen Vertrag und den nachfolgenden Definitionen.

## Leistungsbeschreibung:

### **Allgemeine Definitionen**

„Kunde“ im Sinne dieses Preis-/Leistungsverzeichnisses (kurz „PLV“) ist der Vertragspartner der PK Mietverwaltung UG und Eigentümer der jeweiligen Verwaltungseinheit. „Verwalter“ ist die PK Mietverwaltung UG.

„Wohneinheit“ ist eine in sich abgeschlossene Einheit innerhalb eines Zwei- oder Mehrfamilienhauses (i. S. § 3 III WEG) oder ein Einfamilienhaus. „Verwaltungseinheit“ ist jene Wohneinheit, für die ein Verwaltervertrag zwischen Kunde und Verwalter geschlossen wurde, sowie bei der Verwaltung aller Wohneinheiten in einem Zwei- oder Mehrfamilienhaus auch das Gebäude selbst und das dazugehörige Grundstück. Ebenfalls zur Verwaltungseinheit gehörig ist das Grundstück bei einem verwalteten Einfamilienhaus.

### **Kommunikation mit dem Kunden, Auftragsannahme und Erledigung**

Kommunikation mit dem Kunden sowie die Erledigung von Kleinaufträgen für diesen sind im jeweiligen Paketpreis inklusive und Teil der Verwalterleistung.

„Kleinaufträge“ in diesem Sinne sind Aufgaben, die nicht ohnehin von einer Leistung des jeweiligen Paketes abgedeckt sind und deren Erledigung 15 Minuten pro Monat für alle Arbeiten insgesamt nicht überschreitet.

Insgesamt ist der Verwalter berechtigt, bei **übermäßigem** Arbeitsaufkommen für eine Verwaltungseinheit seine Leistungszeit bei diesen Einheiten für den laufenden Monat einzustellen, um allen Kunden ein Grundkontingent an Leistung zukommen lassen zu können. Hiervon ausgenommen ist die Bearbeitung von Notfällen (z. B. Wasserrohrbruch, Brand, Naturkatastrophen, ...).

„Übermäßig“ in diesem Sinne wird wie folgt definiert:

1. Für Verwaltungseinheiten im Basis-Paket: Überschreitung von 1,5 Stunden im jeweiligen Monat
2. Für Verwaltungseinheiten im Premium-Paket: Überschreitung von 2 Stunden im jeweiligen Monat
3. Für Verwaltungseinheiten im All-Inclusive-Paket: Überschreitung von 4 Stunden im jeweiligen Monat

### **Ende des Verwaltervertrages – Ende der Leistungen**

Mit Beendigung des Verwaltervertrages über eine Verwaltungseinheit endet auch die Pflicht zur weiteren Erledigung aller Rechtsgeschäfte und Maßnahmen im Namen und für den Kunden, auch wenn das auslösende Ereignis während der Vertragslaufzeit eintrat oder der Verwalter die Erledigung bereits begonnen hatte.

## „Übergabe der Wohneinheit bei Einzug eines Mieters“

- Begehung der Verwaltungseinheit und des Grundstücks mit dem neuen Mieter
- Einführung in die Hausordnung und in die Abläufe (soweit uns bekannt)
- Fertigung eines Übergabeprotokolls inkl. der Ablesung von Verbrauchszählern für Gas, Wasser und Elektrizität (sofern zugänglich)
- Fertigung von Fotos bestehender Mängel
- Schlüsselübergabe
- Anfertigung und Anbringung von Namensschildern an Briefkasten und Klingel

## „Übernahme der Wohneinheit bei Auszug des Mieters“

- Fertigung eines Übergabeprotokolls inkl. der Ablesung von Verbrauchszählern für Gas, Wasser und Elektrizität (sofern zugänglich)
- Aufnahme der neuen Adresse des bisherigen Mieters
- Ggf. Absprache über die Behebung von Mängeln, für die der Mieter einzustehen hat (soweit bei Übernahme erkennbar)
- Fertigung von Fotos bestehender Mängel
- Schlüsselübernahme
- Entfernung von Namensschildern an Briefkasten und Klingel

## „Erstellung der Betriebskostenabrechnung“

### a) Bei Eigentumswohnungen als Verwaltungseinheit:

Erstellung der Betriebskostenabrechnung für den Mieter nach Erhalt der Hausgeldabrechnung vom WEG-Verwalter der Verwaltungseinheit. Ist dieser in Verzug und droht Fristversäumnis für die Abrechnung gegenüber dem Mieter, so wird eine vorläufige Abrechnung erstellt und nach Erhalt der Hausgeldabrechnung vom WEG-Verwalter wird diese gegebenenfalls korrigiert. Die Abrechnung wird dem Vermieter zugeschickt. Falls sinnvoll und rechtlich zulässig wird eine Anpassungsforderung der Betriebskostenvorauszahlung für den Mieter vorbereitet und dem Vermieter ebenfalls übersandt.

### b) Bei einem Mehrfamilienhaus, das komplett im Eigentum des Kunden steht und für das der Verwalter die Verwaltung über alle Wohneinheiten darin übernommen hat:

- Buchführung über die eingegangenen Rechnungen über umlagefähige Betriebskosten. Diese sind, sofern sie nicht direkt an den Verwalter zugestellt werden, zur Verfügung zu stellen.
- Datenanlieferung an externe Dienstleister zur Erstellung der Heizkostenabrechnung.
- Erstellung einer Betriebskostenabrechnung gem. gesetzlicher und juristischer Vorschrift; Versand erfolgt an den Vermieter.
- Erstellung einer Anpassungsforderung der Betriebskostenvorauszahlung für den Mieter und Versand an den Vermieter.

Der Verwalter schuldet die Abrechnung nur dann, wenn er sowohl **mind. 6 Monate und 1 Tag** als auch **am 31.12. des abzurechnenden Jahres** als Verwalter über die abzurechnende Verwaltungseinheit bestellt war.

## „Organisation von Reparaturen (Angebotseinholung, Auftragserteilung, Arbeitsüberwachung und -abnahme)“

„Reparaturen“ sind die Maßnahmen zur Wiederherstellung des vertragsgemäßen Zustandes der Wohneinheit oder des in Gänze betreuten Wohnhauses des Kunden, die aufgrund eines zufälligen oder ungewollten Schadensereignisses / Unfalles notwendig geworden sind. Der Verwalter schuldet die Leistung nur für Schäden, die innerhalb seiner Verwalter-Vertragslaufzeit über die betreffende Einheit eingetreten sind und nur solange, wie er Verwalter über die Wohneinheit bzw. das Wohnhauses ist.

Nicht als „Reparaturen“ in diesem Sinne Verbesserung oder Aufwertungen der Wohneinheit / des Wohnhauses durch Änderungen oder Erneuerungen an der Einheit.

Dies sind zum Beispiel (nicht abschließend):

- Renovierungen
- Modernisierungen
- Sanierungen
- Der Anbau von Balkonen, Wintergärten, o. ä. den Wohnwert erhöhende Maßnahmen

„Organisation“ beinhaltet die Koordination von Handwerkern verschiedener Gewerke, die Angebotseinholung, die Auftragserteilung im Namen des Kunden, ggf. Terminabsprache und Verschaffen von Zutritt zur betreffenden Verwaltungseinheit (z. B. bei Leerstand) oder Koordination zwischen Bewohnern und Handwerkern. Weiterhin beinhaltet dies, darauf zu achten, dass der Auftrag zeitnah durchgeführt wird und auf die Fortschritte der Maßnahme. Eine Abnahme der Arbeiten erfolgt „auf Sicht“, also mit dem Blick auf offensichtliche Mängel oder Schlechtleistung. Eine technische und fachliche Bauabnahme ist nicht inbegriffen, da der Verwalter keinen Bausachverständigen oder Ingenieur stellt.

## **„Abwicklung von Versicherungsfällen“**

- Beurteilung, ob ein versicherter Schaden vorliegen könnte
- Prüfung, ob eine Meldung an den Versicherer wirtschaftlich sinnvoll ist
- Übernahme sämtlicher Kommunikation mit der Versicherung inkl. Vor-Ort-Terminen
- Beschaffung und zur Verfügung stellen von angeforderten Unterlagen und Informationen durch die Versicherung (Auslagen werden dem Kunden berechnet)

## **„Berechnung von Forderungen resultierend aus Schäden und Vertragsverletzungen bzgl. der Mietsache“**

Abgedeckt sind Forderungen in Bezug auf eine Verwaltungseinheit mit Entstehungszeitpunkt während und nach Ende der Mietzeit gegen den Mieter und Dritte, zum Beispiel wegen (nicht abschließend):

- Substanzverletzungen an der Wohneinheit
- Fehlender Mietzahlungen
- Verlorener Schlüssel
- Schadensersatzforderungen Dritter gegen den Kunden wegen Verhaltens des Mieters
- Entwendetes oder beschädigtes Inventar
- Verspätete oder ausgebliebene Mängelanzeige

Ebenfalls inbegriffen sind künftig erst noch entstehende und zu erwartende Forderungen, wie beispielsweise kommende Betriebskosten-Nachzahlungen.

„Berechnung“ bedeutet die Erstellung einer Aufstellung über alle Forderungen und deren Gesamtsumme, ggf. unter Abzug von Forderungen mit denen der Schuldner unbestritten oder rechtskräftig festgestellt aufrechnen kann. Die Übermittlung erfolgt an den Kunden. Eine Geltendmachung der Forderung ist nicht inbegriffen.

## **„Auf Wunsch: Berechnung der möglichen Mieterhöhung“**

„Berechnung“ bedeutet die Ermittlung der Summe, der rechtlich zulässigen Mieterhöhung und Mitteilung darüber an den Eigentümer.  
Nicht inbegriffen ist die Erstellung einer formal wirksamen Ankündigung an den Mieter sowie deren Geltendmachung oder Durchsetzung.

## **„Digitale Aufbewahrung der Akten zur Wohneinheit“**

Die Aufbewahrung erfolgt in digitaler Form. Dies gilt nicht für Schriftstücke, bei denen ein gesetzliches Schriftformerfordernis besteht (z. B. Mietverträge, Kündigungsschreiben, pp.) oder bei denen eine Digitalisierung technisch nicht möglich oder qualitativ nicht verwendbar ist.

Die Digitalisierung von Altakten (Zugang an den Kunden vor Beginn des Verwaltervertrages) ist nur inkludiert, soweit für die Tätigkeit des Verwalters notwendig.

Analoge Akten, die nicht gem. o. g. Bedingung digitalisiert werden und die der Kunde nicht per Einzelauftrag digitalisiert haben möchte, werden an diesen herausgegeben oder nach dessen Zustimmung vernichtet.

Mit dem Ende des Verwaltervertrages über eine Verwaltungseinheit werden Unterlagen an den Kunden übersandt. Die Versendung erfolgt in digitaler Form, ggf. auf einem Speichermedium. Unterlagen, die in Papierform aufbewahrt wurden, werden zusätzlich in Papierform übersandt. Für rein digital aufbewahrte Unterlagen ist eine Übersendung in Papierform nicht inklusive und muss gesondert angefordert und gem. PLV vergütet werden.

## **„Vertretung auf Eigentümerversammlungen durch Vollmachtserteilung“**

Keine persönliche Vertretung.

Es wird eine Vollmacht im Namen des Kunden an den WEG-Verwalter erteilt. Soweit sinnvoll wird eine Weisung zur Stimmabgabe erteilt.

## **„Eingehende Beratung für Vermieter“**

Beratung für den Verwaltungskunden bis zu 30 Minuten pro Monat.

Nicht genutzte Zeitkontingente verfallen am Ende eines Monats. Ein Übertrag auf folgende Monate ist nicht möglich.

## **„Hotline für den Mieter“**

Annahme der Kontaktaufnahme durch den Mieter per Mail, Post, persönlich oder Telefon (während unserer Geschäftszeiten). Ein Notdienst ist nicht inbegriffen.  
Aufnahme des Anliegens des Mieters und Prüfung, ob die Zuständigkeit der Bearbeitung beim Vermieter liegt.  
Je nach Ergebnis entweder Weiterleitung an die zuständige Stelle und nötigenfalls Hilfestellung für den Mieter oder Bearbeitung des Anliegens.

Die Erledigung von Aufträgen in Bezug auf das Verwaltungsobjekt oder das damit in Zusammenhang bestehende Mietverhältnis erfolgt nur, soweit diese vom gebuchten Verwaltungspaket abgedeckt sind. Falls die Erledigung nicht abgedeckt ist, wird das Anliegen an den Kunden weiterkommuniziert und erst nach Rücksprache mit diesem gegebenenfalls auf gesonderte Rechnung ausgeführt.

## **„Übernahme allgemeiner Vermieter- und Eigentümeraufgaben“**

Annahme der Kontaktaufnahme durch Dritte, die mit dem Eigentümer bzw. Vermieter einer Verwaltungseinheit per Mail, Post, persönlich oder Telefon (während unserer Geschäftszeiten) in Kontakt treten wollen. Ein Notdienst ist nicht inbegriffen.  
Aufnahme des Anliegens des Dritten und Prüfung, ob die Zuständigkeit der Bearbeitung beim Vermieter liegt.  
Je nach Ergebnis entweder Verweis an die zuständige Stelle oder Bearbeitung des Anliegens.

Die Erledigung von Aufträgen in Bezug auf das Verwaltungsobjekt oder das damit in Zusammenhang bestehende Mietverhältnis erfolgt nur, soweit diese vom gebuchten Verwaltungspaket abgedeckt sind. Falls die Erledigung nicht abgedeckt ist, wird das Anliegen an den Kunden weiterkommuniziert und erst nach Rücksprache mit diesem gegebenenfalls auf gesonderte Rechnung ausgeführt.

## **„Überwachung und Entgegennahme der Mietzahlungen und deren Weiterleitung“**

Voraussetzung für die Inanspruchnahme dieser Leistung ist die Einrichtung eines Treuhandkontos bei der Partnerbank des Verwalters. Die Kontoführungsgebühren sind vom Kunden zu tragen.

Die Zahlungseingänge der Mietzahlungen werden monatlich überwacht. Weiterleitung der Gelder erfolgen gemäß Weisung des Kunden.  
Die Zahlungseingänge weiterer Forderungen, wie z. B. Hausgeld-Erstattungen, Versicherungsregulierungszahlungen, Betriebskosten-Nachzahlungen durch den Mieter, werden ebenfalls überwacht.

## **„Zahlung des Hausgeldes, Rechnungsüberwachung und –ausgleich“**

Voraussetzung für die Inanspruchnahme dieser Leistung ist die Einrichtung eines Treuhandkontos bei der Partnerbank des Verwalters. Die Kontoführungsgebühren sind vom Kunden zu tragen.

Forderungen Dritter (z. B. Rechnungen) werden auf sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft, soweit uns möglich.  
Sofern ein Anspruch des Dritten bejaht wird, erfolgt die Anweisung des geforderten Betrages durch Überweisung vom Treuhandkonto.  
Derartige Forderungen können beispielsweise sein (nicht abschließend):

- Hausgeld an die WEG
- Versorgungskosten: Strom, Gas, Wasser (sofern nicht durch den Mieter direkt bezahlt)
- Öffentliche Lasten (Abfallgebühren, Grundsteuer, Niederschlagswassergebühr, Straßenreinigung)
- Betriebskosten-Erstattungen an den Mieter
- Versicherungsprämien
- Rechnungen von Dienstleistern

Der Verwalter hat das Recht, sein monatliches Verwalter-Honorar vom Treuhandkonto zu entnehmen.

## **„Erstellung einer halbjährlichen Abrechnung der Zahlungsein- und –ausgänge“**

Voraussetzung für die Inanspruchnahme dieser Leistung ist die Einrichtung eines Treuhandkontos bei der Partnerbank des Verwalters. Die Kontoführungsgebühren sind vom Kunden zu tragen.

Zum Stichtag 30.06. und 31.12. eines Kalenderjahres wird eine Einnahmen-Ausgaben-Aufstellung erstellt und zusammen mit den Kontoauszügen für den vergangenen Zeitraum seit Vertragsbeginn bzw. seit der letzten Abrechnung zum jeweiligen Treuhandkonto an den Kunden übersandt.  
Zum Stichtag des 31.12. eines Jahres werden alle Rechnungen des entsprechenden Jahres, die beim Verwalter eingegangen sind, an den Kunden in digitaler Form übersandt. Eine Übersendung in Papierform ist nicht inklusive und muss gesondert angefordert und gem. PLV vergütet werden.

## **„Geltendmachung und Durchsetzung von Forderungen während und nach der Mietzeit“**

Schriftliche Anzeige der Forderung gegenüber dem Schuldner und Zahlungsaufforderung mit Fristsetzung.  
Bei ausbleibender Zahlung, Fortsetzung gem. „Außergerichtliches Mahnwesen bei Zahlungsverzug“.

## **„Außergerichtliches Mahnwesen bei Zahlungsverzug“**

Der Verwalter schuldet das Mahnwesen ab Kenntniserlangung über einen bestehenden Zahlungsverzug.

Inklusive Leistungen:

- Erstellung von Mahnschreiben und Ausspruch von Forderungen und Mahnungen
- Erhebung von Mahngebühren für den Vermieter, soweit rechtlich zulässig
- Ggf. telefonische Kontaktaufnahme mit dem Schuldner
- Verhandeln und Abschluss von Ratenzahlungsvereinbarungen nach Absprache mit dem Kunden
- Überwachung des Zahlungseinganges
- Berechnung von vereinbarten Zinsen oder von Verzugszinsen
- Beauftragung eines Rechtsanwaltes, Kommunikation mit diesem und Beschaffung sowie zur Verfügung stellen aller notwendigen Unterlagen (Auslagen werden dem Kunden in Rechnung gestellt)

Nicht inklusive sind:

- Beantragung und Erwirkung von Mahn- und Vollstreckungsbescheiden
- Beauftragung von Gerichtsvollziehern
- Vertretung in Schlichtungsverfahren bzw. vor einem Schlichter
- Vertretung vor Gericht

Diese Leistungen können per gesondertem Auftrag angefordert werden und sind gemäß Stundenverrechnungssatz zu vergüten.

## **„Erhebung, Aufbewahrung, Abrechnung und Auszahlung der Mietkaution“**

Sofern vom Kunden gewünscht, wird die zur Verwaltungseinheit gehörende Mietkaution auf dem Kautions-Sammelkonto des Verwalters verwahrt.

Die Verwahrung erfolgt gem. § 551 III S. 3 BGB. Sie wird der jeweiligen Verwaltungseinheit und dem Mieter zugeordnet.

Während des Mietverhältnisses werden dem Mieter in gesetzlich vorgeschriebener Weise die Zinsmitteilungen übermittelt.

Nach Ende des Mietverhältnisses werden gegebenenfalls bestehende Forderungen (auch mit zukünftigen) mit der Kautionsabrechnung verrechnet und der Restbetrag ausgezahlt. Dem Mieter und dem Kunden werden eine Kautionsabrechnung zur Verfügung gestellt.

## **„Abgabe von Erklärungen zum Mietverhältnis“**

Gemeint sind hier Erklärungen der folgenden Arten:

a) Ausspruch von Abmahnungen an Mieter wegen Fehlverhaltens, das dieser sich zurechnen lassen muss.

Beispielsweise (nicht abschließend):

- Verstoß gegen die Hausordnung
- Gefährdung der Mietsache
- Fehlverhalten gegenüber Dritten
- Fehlverhalten von Dritten, die sich mit seinem Willen in der Verwaltungseinheit aufgehalten haben und für deren Verhalten er gem. Gesetz oder Mietvertrag einzustehen hat

b) Ausspruch der Kündigung des Mietverhältnisses an den Mieter, nach Absprache mit dem Kunden und soweit rechtlich zulässig.

Beispiele für Gründe (nicht abschließend):

- Zahlungsverzug über 2 Monatsmieten
- Fortsetzung (mehrfach) abgemahnten Verhaltens
- Tätlicher Angriff auf den Vermieter oder dessen Vertreter
- Straftaten in der Wohneinheit



## **„Tiefgreifende Beratung für Vermieter“**

Beratung für den Verwaltungskunden bis zu 45 Minuten pro Monat.

Nicht genutzte Zeitkontingente verfallen am Ende eines Monats. Ein Übertrag auf folgende Monate ist nicht möglich.

## **„Neuvermietung bei Auszug des Mieters“**

Neuvermietung im Sinne eines üblichen Maklerauftrages.

Inklusive Leistungen:

- Objektaufnahme, Exposé-Erstellung, Insertion, Kommunikation mit Bewerbern und Durchführung von Besichtigungsterminen inkl. Datenaufnahme der Bewerber
- Bonitätsprüfung der infrage kommenden Bewerber
- Mietvertragsabschluss
- Entscheidung über den zukünftigen Mieter gemeinsam mit dem Kunden inkl. Beratung

Nicht inklusive:

- Erstellung eines individuellen Mietvertrages

## **„Persönliche Vertretung auf der ordentlichen Eigentümerversammlung“**

Der zuständige Objektverwalter nimmt persönlich an der ordentlichen Eigentümerversammlung teil, soweit dies durch die Teilungserklärung der jeweiligen WEG, in der die Verwaltungseinheit liegt, zulässig ist.

Ist dies nicht zugelassen, erfolgt eine Information an den Kunden. Auf Wunsch wird gem. „Vertretung auf Eigentümerversammlungen durch Vollmachtserteilung“ eine Vertretung per Vollmacht erwirkt.

Für jede außerordentliche Eigentümerversammlung ist ein gesonderter Auftrag zu erteilen, wenn die persönliche Anwesenheit gewünscht wird. Diese wäre gem. Stundenverrechnungssatz zu vergüten. Alternativ wird kostenfrei die Vollmacht mit Stimmweisung an den WEG-Verwalter ausgestellt.

## **„Organisation von sämtlichen Handwerkerleistungen“**

„Organisation“ beinhaltet die Koordination von Handwerkern verschiedener Gewerke, die Angebotseinholung, die Auftragserteilung im Namen des Kunden, ggf. Terminabsprache und Verschaffen von Zutritt zur betreffenden Verwaltungseinheit (z. B. bei Leerstand) oder Koordination zwischen Bewohnern und Handwerkern. Weiterhin beinhaltet dies, darauf zu achten, dass der Auftrag zeitnah durchgeführt wird und auf die Fortschritte der Maßnahme. Eine Abnahme der Arbeiten erfolgt „auf Sicht“, also mit dem Blick auf offensichtliche Mängel oder Schlechtleistung. Eine technische und fachliche Bauabnahme ist nicht inbegriffen, da der Verwalter keinen Bausachverständigen oder Ingenieur stellt. Eine fachliche Bauplanung ist ebenfalls nicht geschuldet.

Organisiert werden alle Arten von Arbeiten an der Verwaltungseinheit. Zum Beispiel Renovierungen, Modernisierungen und Sanierungen und andere, den Wohnwerterhöhende Maßnahmen.

## **„Intensive Beratung für Vermieter“**

Beratung für den Verwaltungskunden bis zu 75 Minuten pro Monat.

Nicht genutzte Zeitkontingente verfallen am Ende eines Monats. Ein Übertrag auf folgende Monate ist nicht möglich.

## **„Durchsetzung der Räumung bei zahlungsunwilligen Mietern“**

- Nach fruchtlosem Ausspruch einer Kündigung mit Fristsetzung zur Herausgabe der Verwaltungseinheit.
- Verfassen einer Räumungsklageschrift für die Verwaltungseinheit und Einreichung bei Gericht.
- Je nach Einzelfall wird mit dem Kunden die Beauftragung eines Rechtsanwaltes abgesprochen. Im Falle einer Beauftragung wird der Fall der RS-Versicherung des Kunden gemeldet.
- Nach Erlangung eines Räumungstitels: Auftrag an den Gerichtsvollzieher zur Räumung der Verwaltungseinheit, inkl. persönlicher Wahrnehmung des Räumungstermins.
- Abwicklung von Folgemaßnahmen, wie zum Beispiel (nicht abschließend):
  - Pfändung pfändbarer Sachen des Mieters
  - Herausgabe unpfändbarer Sachen an den Mieter
  - Berechnung einer Restforderung
  - Mahnwesen für die Restforderung gemäß „Außergerichtliches Mahnwesen bei Zahlungsverzug“, inkl. Beauftragung des Gerichtsvollziehers

Die Verwertung gepfändeter Gegenstände obliegt dem Kunden.

## **„Besichtigung der Immobilie mit Interessenten“**

- Terminvereinbarung mit den Interessenten, wobei nach Möglichkeit versucht wird, so viele Interessenten auf einen Tag zu legen wie möglich
- In Absprache mit dem Kunden: Einzel- oder Sammeltermine
- Vorführen der Wohneinheit
- Beantwortung von Fragen, soweit Möglich
- Einholung der Selbstauskunft
- Verwahrung des Schlüssels zur Wohneinheit, solange der Auftrag andauert

## **„Überprüfung eines Interessenten (*Bonität etc.*)“**

- Bonitätsabfrage bei der Creditreform Deutschland GmbH
- Hintergrundcheck (z. B. über Anruf beim ehemaligen Vermieter, ...)

## **„Erstellung eines individuellen Mietvertrages (*für Wohnraum*) - nach Ihren Wünschen und zugeschnitten auf Ihre Immobilie - angepasst an die aktuelle Rechtsprechung und Mietrechtsentwicklung“**

Individuelle Gestaltung eines Mietvertrages nach Vorgaben und Wünschen des Kunden, inklusive Beratung über die rechtlichen Vorgaben und Möglichkeiten.

## **„Berechnung und Ankündigung einer Mieterhöhung gegenüber dem Mieter“**

„Berechnung“ bedeutet die Ermittlung der Summe, der rechtlich zulässigen Mieterhöhung und Mitteilung darüber an den Eigentümer.

„Ankündigung“ ist die Erstellung einer formal wirksamen Ankündigung an den Mieter.

Nicht inbegriffen ist deren Geltendmachung oder Durchsetzung im Falle der Verweigerung der Zustimmung durch den Mieter.