

LEISTUNGSBESCHREIBUNG

FÜR DIE VERWALTUNG VON SONDEREIGENTUM

durch die Firma **JUNG & NAGEL Immobilien OHG**

Die Leistungen umfassen sämtliche Regelmäßig erforderlichen Verwaltungsaufgaben. Zusätzliche Leistungen, die nur in Ausnahmefällen erforderlich sind, werden gemäß Verwaltervertrag, Einzelvereinbarung oder nach Zeitaufwand abgerechnet. Vor der Ausführung zusätzlicher Leistungen, wird grundsätzlich das Einverständnis des Eigentümers eingeholt.

Allgemeine Leistungen während der Geschäftszeiten im Büro der Verwaltung

- Telefonische Beratung der Eigentümer in allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten.
- Persönliche Beratung oder Akteneinsicht nach vorheriger Terminabstimmung.

KAUFMÄNNISCHE VERWALTUNG ALLGEMEIN

- Einrichten und Führung der Verwaltungsunterlagen des Sondereigentumsobjektes.
- Entgegennahme von Willenserklärungen und Zustellungen, die an den Eigentümer gerichtet sind.
- Maßnahmen die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines sonstigen Rechtsnachteils erforderlich sind.
- Durchführung der Aufträge des Eigentümers im Rahmen der gesetzlichen und vertraglichen Vereinbarungen.

VERMIETUNG

- Sicherstellen der Vermietung des Sondereigentumsobjektes.
- Anpassung der Miethöhe an vergleichbaren Mieträumen und im Rahmen der vertraglichen und gesetzlichen Möglichkeiten.
- Übergaben und Übernahmen der Mieträume bei Mieterwechsel.
- Führen der mündlichen und schriftlichen Korrespondenz mit den Mietern



RECHNUNGSPRÜFUNG / GELDVERKEHR

- Einrichten eines oder mehrerer Treuhandkonten oder offenen Fremdkonten für den Eigentümer zur Abwicklung des Geldverkehrs.
- Einrichten von Spar- und Festgeldkonten oder Bankdepots zur Verwaltung von zweckgebundenen Mitteln des Eigentümers / Mieters.
- Rechnungsprüfung in sachlicher und rechnerischer Hinsicht. Überweisung der Zahlungsbeträge.

VERTRAGSWESEN

- Abschluss und Auflösung von Mietverträgen.

ABRECHNUNG FÜR EIGENTÜMER UND MIETER

- Betriebs- und Heizkostenabrechnung für das Mietverhältnis gem. den einschlägigen Gesetzen und Verordnungen. Die Heizkosten werden von einer Messdienstfirma erfasst und abgerechnet.
- Rechnungslegung gegenüber dem Eigentümer.
- Zusammenstellung und Archivierung aller Abrechnungsunterlagen / Belegen zur Belegprüfung des Auftraggebers.

MAHN- UND RECHTSVERFAHREN

- Sicherstellen eines zeitnahen Mahnwesens zur Gewährleistung der Miet- und Betriebskostenzahlungen.
- Ein Klageverfahren und die Beauftragung eines Anwalts zur Durchsetzung des Zahlungsanspruchs bzw. anderer Rechte erfolgt nach Freigabe durch den Eigentümer.



INSTANDHALTUNG / INSTANDSETZUNG

- Instandhaltung / Instandsetzung gem. den Abstimmungen mit dem Eigentümer.
- Entgegennahme und Prüfung von Mängelmeldungen des Mieters.
- Einleiten der erforderlichen Maßnahmen zur Behebung des Schadens. Nach Möglichkeit in Abstimmung mit dem Eigentümer.
- Bei Schäden, deren Beseitigung keinen Aufschub duldet. Veranlassung der erforderlichen Sofortmaßnahmen zur Schadensbegrenzung unabhängig von der Höhe der Kosten.
- Bei Schäden, deren Beseitigung die Kostengrenze lt. Verwaltervertrag nicht übersteigt. Veranlassung der erforderlichen Maßnahmen in eigener Zuständigkeit.
- Bei Schäden deren Ausmaße der Verwalter übersehen kann. Einholung von Angeboten zur Behebung und Vorlage beim Eigentümer zur Entscheidung.
- Bei Schäden deren Ausmaße der Verwalter nicht übersehen kann. Beauftragung eines Architekten/Ingenieurs/Gutachters, in Abstimmung und im Namen des Eigentümers, mit der Schadensfeststellung und der Erstellung eines Vorschlags zur Behebung. Auf Basis des Vorschlags und ggf. mit Hilfe des Fachmanns, Einholung von Kostenangeboten für die Instandsetzung ein und Abstimmung des Vorgehens mit dem Eigentümer.

