

## Leistungskatalog Mietverwaltung

### Grundleistungen

#### 1. Jahresabrechnung

Erstellung einer Hausgeldabrechnung sowie der Miet- und Mietnebenkostenabrechnung. Erstellung einer gesonderten Zwischenabrechnung bei Mieterwechsel.

#### 2. Finanzamt

Ausweis der haushaltsnahen Dienstleistungen zur Vorlage beim Finanzamt.

#### 3. Hausordnung

Erstellung einer Hausordnung sowie des Reinigungs- und Abfallentsorgungsplans. Die Hausordnung wird von der Verwaltung, falls gewünscht, zur Beschlussfassung vorbereitet und nach Beschlussfassung überwacht. Bei schriftlich gemeldeten Verstößen gegen die Hausordnung mahnt die Verwaltung die Verantwortlichen mündlich oder schriftlich ab. Der Eigentümer wird unterrichtet, wenn die Abmahnung ohne Erfolg blieb.

#### 4. Verträge der Gemeinschaft

Abschließen und Kündigen von Wartungs-, Lieferanten- und Dienstleistungsverträgen im Namen der Eigentümer.

#### 5. Überwachen der Dienstkräfte

Betreuen, Überwachen und Beraten des Hausmeisters und anderer Dienstkräfte der Eigentümer einschließlich der Abwicklung von Minijobs.

#### 6. Geldverwaltung

Einrichten und Führen des Bankkontos (Girokonto) bei der Volksbank Oberberg e.G.

#### 7. Rechnungskontrolle und –anweisung

Rechnerische und sachliche Prüfung der Rechnungen.

#### 8. Buchführung

Einrichten einer übersichtlichen, ordnungsgemäß kaufmännisch geführten Buchhaltung. (Überwachen der pünktlichen Hausgeld- und Nebenkostenzahlungen; Zuführungen an die Instandhaltungsrücklagekonten; Mitbuchen der Bankbewegungen).

#### 9. Beratung zur Auftragsvergabe

Beratung bei der Auswahl der technischen Lösungen und Auftragsvergabe einschließlich Preisverhandlungen.

#### 10. Überwachung

Terminüberwachung bei Angeboten, Vergaben, Ausführungen, Schlussrechnungen.

### **11. Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen**

- a) Einleiten von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch, Brand- und Sturmschäden etc.
- b) bei Versicherungsschäden Schadensmeldung an die Versicherung
- c) Abrechnen mit der zuständigen Versicherung und den bestellten Handwerkern aus der Regulierung von Schäden am Gemeinschaftseigentum.

### **12. Schlüssel-Bestellungen**

Beschaffung von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Sicherheits-Schließanlage.

### **13. Sicherheitseinrichtungen**

Veranlassen der Überwachung von Sicherheitseinrichtungen durch Fachleute (Heizung, Aufzug etc) einschließlich Abrechnung.

### **14. Allgemeine Verwaltung**

Telefon- und Schriftverkehr mit den Behörden, Handwerkern und Dritten, soweit es die gemeinschaftlichen Belange betrifft.