



LEISTUNGSVERZEICHNIS

SONDEREIGENTUMSVERWALTUNG

1. Verwaltung

- a) Begehung des Sondereigentums zur Überwachung des baulichen Zustands und Vergabe der erforderlichen Reparaturaufträge
- b) Erstellung von Ab- und Übergabeprotokollen
- c) Erstellung von Betriebskostenabrechnungen
- d) Kontrolle und Durchsetzung der Hausordnung
- e) Entgegennahme eingehender rechtsgeschäftlicher Erklärungen oder Zustellungen, die an den Vermieter gerichtet sind.
- f) Führung einer Sondereigentumsakte (Mieterakte) zur Gewährleistung einer jederzeitigen Nachvollziehbarkeit der das Sondereigentum betreffenden Vorgänge
- g) Veranlassung aller Maßnahmen, die ein ordnungsgemäßes und friedliches Wohnen im Hause gewährleisten, Schäden am Sondereigentum und Nachteile für den Vermieter abwenden bzw. vermeiden, u.a. Abwehr möglicher Ansprüche Dritter, insbesondere von der Gemeinschaft der Wohnungseigentümer oder einzelner Wohnungseigentümer gemäß § 14 WEG.
- h) Regelmäßige Informationen an den Wohnungseigentumsverwalter bzw. Eigentümer über Neuvermietung, Kündigung des Mietverhältnisses, alle außerordentliche Ereignisse.
- i) Verpflichtung zur sofortigen Übergabe der kompletten Mieterakte an den Vermieter oder einem Sondereigentumsverwalter – Nachfolger bei Vertragsbeendigung.

2. Vermietung

- a) Beschaffung, Auswahl und interne Überprüfung geeigneter Mieter hinsichtlich Personenidentität, Bonität, Berufsstand, etc.
- b) Ausfertigung der Mietverträge zwischen Vermieter und Mieter und Übersendung eines Exemplars an den Vermieter
- c) Entgegennahme von Kündigungen und deren weitere Bearbeitung
- d) Abnahme bzw. Übergabe des Sondereigentums und Fertigung entsprechender Protokolle.
- e) Führen einer Mieterakte
- f) Durchsetzung des Begehungsrechtes des Wohnungseigentumsverwalters auf Anforderung gegenüber dem Mieter.
- g) Verwendung eines Mietvertrages in der jeweils neuesten gültigen Fassung.

3. Inkasso

- a) Entgegennahme und monatliche Weiterleitung von Mieten auf das Konto des Vermieters.
- b) Entgegennahme und Anlage von Mietkautionen in gesetzlicher Form.
- c) Führen eines Mietkontos
- d) Einleitung von Mahnverfahren

6. Sonstiges (Optional)

- a) 24- Stunden Notruf- Bereitschaft
- b) Aufarbeitung ungeklärter Vorgänge