



## LEISTUNGSKATALOG IMMOBILIENTREUHAND Anlageobjekte

### Kaufmännische Verwaltung

1. Vorschreibung / Einhebung von Mieten, Betriebs- und Heizkosten, bzw. sonstiger Entgeltbestandteile, samt Mahnung der Bestandnehmer.
2. Festsetzung von Vorauszahlungen für die Einhebung aller Entgeltbestandteile, die Erstellung der Betriebs- und Heizkostenabrechnung, sowie der sonstigen Aufwendungen. Als Abrechnungsperiode gilt das jeweilige Kalenderjahr.
3. Evidenzhaltung von befristeten Mietverträgen (Zeitablauf) und die rechtzeitige Information an den Auftraggeber
4. Die ordnungsgemäße Führung der für die Liegenschaft erforderlichen Buchhaltung. Dazu zählen auch die periodengerechten Bekanntgaben von Forderungen und Verbindlichkeiten (Sollsystem) und die Erstellung eines Vermögensvergleichs.
5. Die Erstellung der jährlichen Hauseigentümerabrechnung.
6. Sachliche und rechnerische Kontrolle der Rechnungen die im Auftrag der Verwaltung veranlasst wurden. Die Zahlung dieser Rechnungen unter Ausnutzung der vereinbarten Skonti und Rabatte, sofern das für diese Liegenschaft eröffnete Bankkonto eine ausreichende Dotierung aufweist.
7. Die Evidenzhaltung von Wertsicherungsvereinbarungen und Durchführung der Mietzinsanpassungen
8. Die Verwaltung der Liegenschaftserlöse und der Mietsicherheiten (Kautionen).

### Allgemeine Verwaltung Anlageobjekte

9. Die terminliche Evidenzhaltung von Haftrückklässen aus Werkleistungen, sofern diese durch die Verwaltung beauftragt und durchgeführt wurden.
10. Die Führung der sich aus der ordnungsgemäßen Verwaltung ergebenden Angelegenheiten und der Korrespondenz mit Behörden und Gerichten.
11. Entgegennahme von Erklärungen der Mieter, die Meldung von Schadensfällen und die Weiterleitung von Ansprüchen Dritter resultierend aus Schadensfällen an den Hauseigentümer bzw. an die Versicherung.
12. Die Wahrnehmung von Verkehrssicherungspflichten des Grundeigentümers gemäß § 93 StVO.
13. Prüfung von vorgebrachten Mieterbegehren in Zusammenhang mit der laufenden Verwaltungstätigkeit und Information an den Auftraggeber.
14. Überprüfung, Abschluss und Betreuung von Versicherungsverträgen für Haftpflicht-, Feuer-, Sturm-, Glas- und Leitungswasserschäden.
15. Beauftragung von Mietzins- und Räumungsklagen und Exekutionsanträgen, in Abstimmung mit dem Auftraggeber.
16. Die regelmäßige, quartalsweise Begehung und Kontrolle der Liegenschaft sowie die Veranlassung laufender Reparaturen (Instandhaltung) und sicherheitstechnischer Maßnahmen. Die Beauftragung von Instandsetzungsarbeiten erfolgt nur nach Freigabe durch den Auftraggeber.
17. Abschluss von Betreuungs-, Wartungs- und Serviceverträgen unter Berücksichtigung von behördlichen und gesetzlichen Bestimmungen.
18. Die Organisation und Überwachung der Hausbetreuung in Bezug auf Haustechnik und Hausreinigung bzw. die Überwachung der Hausbesorgertätigkeiten.
19. Ausstellung von Meldebescheinigungen.

