

Hausverwaltung für Wohnhäuser Leistungsbeschreibung

Aufgaben

1. kaufmännische Verwaltung – Hausverwaltungsprogramm Domus 1000

- Vereinnahmen und Verwaltung des Mietzinses – im Auftrag des Eigentümers – über Treuhandkonten
- Anmahnen von säumigen Mietern
- Regelmäßige Abrechnung in vereinbarten Intervallen gegenüber dem Eigentümer – vierteljährlich oder halbjährlich
- Erstellung der jährlichen Nebenkostenabrechnungen
- Andere kaufmännische Aufgaben –
 - Rechnungslegung und die Sammlung von Einnahmen- und Ausgabennachweisen und Belegen
 - Erstellen und Führen von Mietakten, Schriftwechsel

2. technische Verwaltung

- Veranlassen/Durchführen von Reparaturen, nach Rücksprache mit dem Eigentümer
- Wohnungsabnahmen und Neuvermietung

Aus Einzelschriften können sich Verpflichtungen für den Vermieter ergeben, dessen Aufgaben durch die Hausverwaltung wahrgenommen werden. Rechtsgrundlage für Wohnraummietverträge sind die §§ 535 ff. des BGB.

Hausverwaltervertrag

Vergütung: monatlich 20,00 €/WE zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer

Auslagenerstattung: für notwendige Porti, Vordrucke, Kopien in ordnungsgemäßem Nachweis.

Vertragsdauer: 2 Jahr, verlängert sich jeweils um ein weiteres Jahr, wenn nicht 6 Monate vor Ablauf von einer der Parteien, per Einschreiben, gekündigt wird.

Besondere Vereinbarungen:

Vor Abschluss von Werksverträgen, mit Kosten über 1.000,00 €, ist die Einwilligung des Eigentümers schriftlich einzuholen.

Zu vergebende Aufträge für Instandhaltung/Modernisierung, über eine Höhe von 500,00 €, ausgenommen Not- und Eilreparaturen, sind mit dem Eigentümer abzusprechen.

Für die Überwachung von Reparaturen / Baubetreuung, die eine Höhe von 1.000,00 € überschreiten, erfolgt eine gesonderte Vergütung, wie folgt:

Aufträge ab 1.000,00 € bis 5.000,00 € sind mit 3 %,

Aufträge ab 5.001,00 € bis 10.000,00 € sind mit 2 %,

Aufträge ab 10.001,00 € bis 50.000,00 € sind mit 1 % zu vergüten, zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Weitere Vereinbarungen müssen schriftlich fixiert werden.