

# Erfassungsbogen für die Beauftragung als Hausverwalter

## 1. Vertragsverwaltung:

- Erfassung aller Objekt- und Mieterstammdaten \_\_\_\_\_
- Beschaffung vereinbarter Mietsicherheiten \_\_\_\_\_
- Sämtliche Vertragsabwicklungen mit den Mietern \_\_\_\_\_
- Zahlungseingangskontrolle von Mieten und Nebenkosten \_\_\_\_\_
- zeitnahes außergerichtliches Mahnverfahren mit Erstellung eines Mahnbescheides \_\_\_\_\_
- Prüfung und Zahlung aller Ausgaben \_\_\_\_\_
- Überprüfung vereinbarter Mietgleitklauseln \_\_\_\_\_
- Überprüfung des Mietpreisniveaus sowie Vorschläge zu Mieterhöhungen \_\_\_\_\_
- Nebenkostenvorauszahlungen zeitnah anpassen \_\_\_\_\_

## 2. Rechnungswesen:

- Automatische Mietsollstellung \_\_\_\_\_
- Erstellung, Abrechnung aller Ein- und Ausgabenvorgänge \_\_\_\_\_
- Erstellung einer aktuellen Zahlungsrückstandsliste \_\_\_\_\_
- Erstellung einer Gewinn- und Verlustrechnung \_\_\_\_\_
- Erstellung der Nebenkostenabrechnung und Einziehung evtl. Nachforderungen \_\_\_\_\_
- Erarbeitung eines Vorschlages zur Anpassung der Vorausleistung \_\_\_\_\_
- Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs \_\_\_\_\_

## 3. Allgemeine Verwaltung:

- Beratung bei Mietverträgen aller Art und Vorbereitung zur Unterschriftsreife \_\_\_\_\_
- Änderung bestehender Verträge in Abstimmung mit dem Eigentümer \_\_\_\_\_
- Führung der gesamten Korrespondenz \_\_\_\_\_
- Beratung und Veranlassung bei der Vorbereitung von Kündigungen \_\_\_\_\_
- Abwicklung von Vertragsauflösungen oder -beendigungen \_\_\_\_\_
- Erstellung eines Wirtschaftsplanes und dessen Überwachung \_\_\_\_\_
- Geltendmachung aller Ansprüche gegenüber Behörden \_\_\_\_\_
- Vertretung des Auftraggebers gegenüber Versicherungsgesellschaften \_\_\_\_\_
- Überprüfung und Überwachung der abgeschlossenen Versicherungsverträge \_\_\_\_\_
- Geltendmachung und Verfolgung von Schadensersatzansprüchen aller Art \_\_\_\_\_
- Beratung hinsichtlich mieterhöhungsauslösender Investitionen \_\_\_\_\_
- Überprüfung aller Betriebs- und Bewirtschaftungskosten und deren Überwachung \_\_\_\_\_
- Verwaltung von Hausakten und Belegen \_\_\_\_\_
- Verwaltung von Mietsicherheiten \_\_\_\_\_

**4. Technisches Gebäudemanagement:**

- Überwachung der Wartungsarbeiten \_\_\_\_\_
- Einholung von Kostenvoranschlägen für Reparaturarbeiten am Haus \_\_\_\_\_
- Überwachung des baulichen u. technischen Zustandes des Hauses, Veranlassung der erforderlichen Reparaturen in Abstimmung mit dem Auftraggeber. \_\_\_\_\_
- Der Verwalter ist zur Abnahme und Prüfung von Bau- und Reparaturleistungen berechtigt und verpflichtet. \_\_\_\_\_

**5. Abwicklung mit den Mietern:**

- Der Verwalter verpflichtet sich, für die Mieter ein Ansprechpartner bei allen Problemen und Belangen um die Wohnung zu sein. Der Verwalter bemüht sich hierbei, die Abwicklung mit den Mietern weitestgehend vor Ort vorzunehmen. \_\_\_\_\_

**6. Objektdaten:**

- Art der gewünschten Verwaltung: \_\_\_\_\_
- Art des Objektes: \_\_\_\_\_
- Anzahl der Wohneinheiten: \_\_\_\_\_
- Anzahl der Gewerbeeinheiten: \_\_\_\_\_
- Anzahl der Stellplätze: \_\_\_\_\_

**Ein Angebot zur Verwaltung bitte an:**

- Name, Vorname: \_\_\_\_\_
- Firma: \_\_\_\_\_
- Ansprechpartner: \_\_\_\_\_
- Straße und Nr.: \_\_\_\_\_
- PLZ und Ort: \_\_\_\_\_
- Telefon: \_\_\_\_\_
- E-Mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift