Immobilienverwaltung

Leistungsverzeichnis



mfa ISSELBURG

Beratungen • Immobilien• Services

Kontakt:
www.mfa-isselburg.de
info@mfa-isselburg.de
+49 (0) 28 74 - 90 53 601

Leistungskatalog –Immobilienverwaltung

1. Kommunikation & Objektorganisation

- *Ansprechpartner für Eigentümer/Vermieter, Mieter und Dienstleister in allen Belangen der laufenden Mietverwaltung.*
- *Entgegennahme, Bewertung und Koordination von Mängelmeldungen.*
- *Laufende Kommunikation im Rahmen der Vermieterpflichten (z. B. Beauftragung/Koordination von Handwerkern, Abstimmung von Terminen).*
- *Dokumentation wesentlicher Vorgänge (z. B. Aufträge, Schadenmeldungen, Absprachen).*

2. Instandhaltung & Reparaturen (laufender Betrieb)

- *Einholung und Beauftragung von Reparatur- und Instandhaltungsleistungen sowie Hausmeisterdiensten im Rahmen der vereinbarten Weisungs- und Kostenregelung.*
- *Koordination der Ausführung, Terminabstimmung, Nachverfolgung von Rückmeldungen.*
- *Prüfung von Rechnungen auf Plausibilität (formale Prüfung, Leistungsabgleich nach vorliegenden Informationen).*
- *Versicherungskoordination Basis: Schaden aufnehmen, Handwerker koordinieren, Eigentümer informieren.*

3. Mietzahlungskontrolle & Forderungsmanagement

- *Überwachung der Miet- und Betriebskostenvorauszahlungen über Kontozugriff (Mietkonto).*
- *Mahnwesen bei Zahlungsverzug.*
- *Abstimmung mit Eigentümer bei weitergehenden Schritten (z. B. Anwalt, Kündigung, Räumungsklage) – diese sind nicht Grundleistung (siehe Zusatzleistungen).*

4. Buchhalterische Verwaltung (laufende Verwaltung)

- *Erfassung / Zuordnung laufender Zahlungsvorgänge (Miete, NK-VZ, Handwerker, sonstige Objektzahlungen) anhand Mietkonto / Kontenunterlagen.*
- *Bereitstellung objektbezogener Übersichten (z. B. Zahlungsjournal, OP-Listen, einfache Auswertungen).*

5. Betriebskostenabrechnung

- *Erstellung der jährlichen Betriebskostenabrechnung je Einheit auf Basis der vom Eigentümer / Versorgern bereitgestellten Unterlagen und der erfassten Zahlungsdaten.*
- *Telefonische Rückfrage-/Erläuterungsrunde mit Mieter(n) bis max. 30 Minuten je Abrechnungsjahr (darüber hinaus Zusatzleistung).*
- *Anpassung der Vorauszahlungen nach Abstimmung / Weisung des Eigentümers.*

6. Mieterwechsel – Standardprozesse (ohne Neuvermietung)

- *Wohnungsabnahme bei Auszug inkl. Protokoll (im Rahmen eines üblichen Termins).*
- *Schlüsselmanagement im Rahmen der Verwaltung (soweit übergeben).*
- *Übergabe / Abnahme im Rahmen der Neuvermietung.*

Vermarktung/Vertragsabschluss *siehe „nicht enthalten/zusätzlich".*

Immobilienverwaltung - Zusatzleistungen

Leistungen, die zum Verwaltungsumfeld gehören, aber **nicht** durch die Grundvergütung abgedeckt sind (separate Vergütung).

1. Neuvermietung / Vermietungsservice

- *Vermarktung, Anzeigenerstellung, Interessentenmanagement, Besichtigungen, Bonitätsprüfung, Mietvertragsgestaltung/-abschluss, Übergabe an neuen Mieter.*

  Für die Vermietung von Wohnimmobilien berechnen wir ein Honorar ab 489,95 € inkl. MwSt.
  Die konkrete Vergütung richtet sich nach Miethöhe, Vermarktungsaufwand und Objektcharakter.
  Um eine faire und transparente Preisgestaltung sicherzustellen, ist unser Honorar bei der Vermietung von Wohnungen auf maximal 1.189,95 € inkl. MwSt. begrenzt.

2. Rechtliche Durchsetzung / Konfliktfälle

- *Ausspruch von Kündigungen, Räumungs- / Zahlungsklagen, Beauftragung / Steuerung von Anwälten, Gerichtstermine, Zwangsvollstreckung.*
- *Intensive Streitbearbeitung mit Mietern (über Standardkommunikation hinaus), umfangreiche Schriftwechsel, Eskalationsmanagement.*

3. Versicherungs- und Schadensfälle (erweitertes Handling)

- *Vollständige Schadenabwicklung mit Versicherer, umfangreiche Nachweise, Termine, Gutachterkoordination.*

4. Sondertermine / Mehraufwand

- *Zusätzliche Objekttermine außerhalb üblicher Prozesse (z. B. wiederholte Abnahmen wegen Nichterscheinen, mehrfaches Nachprotokollieren, Sonderbegehungen).*
- *Abrechnungs- / Buchhaltungsaufbereitung über Standardumfang hinaus (z. B. „historische" Aufarbeitung mehrerer Jahre, Belegchaos, fehlende Unterlagen).*

Immobilienverwaltung - Zusatzleistungen im Modul

Jahresunterlagenservice

Einmal jährlich strukturierte Zusammenstellung der objektbezogenen Verwaltungs- und Abrechnungsunterlagen zur Weitergabe an den Eigentümer oder an die vom Eigentümer benannte Steuerberatung.

Der Jahresunterlagenservice umfasst die geordnete Aufbereitung der im Rahmen der laufenden Verwaltung vorliegenden Unterlagen, insbesondere Übersichten zu den erfassten Zahlungsvorgängen, relevanten Abrechnungen sowie den im Verwaltungsbestand vorhandenen objektbezogenen Belegen und Dokumenten.

Die Bereitstellung erfolgt in gedruckter Form und wird als geordneter Unterlagenordner zur Verfügung gestellt oder an die benannte Steuerberatung übersandt werden.

Nicht enthalten sind die inhaltliche Abstimmung mit der Steuerberatung, die Aufarbeitung ungeordneter oder unvollständiger Altunterlagen, die Rekonstruktion fehlender Belege sowie die Nachbearbeitung von Vorjahren außerhalb des laufenden Verwaltungszeitraums.

Leistungsverzeichnis	Inklusive	zusätzliche Vergütung
Kommunikation & Objektorganisation: Ansprechpartner für Eigentümer, Mieter und Dienstleister im Rahmen der laufenden Verwaltung.	☑	
Instandhaltung & Reparaturen (laufender Betrieb): Koordination und Beauftragung laufender Reparatur- und Instandhaltungsmaßnahmen.	☑	
Mietzahlungskontrolle & Forderungsmanagement: Überwachung der Zahlungseingänge und Bearbeitung des Mahnwesens.	☑	
Buchhalterische Verwaltung (laufende Verwaltung): Erfassung laufender Zahlungsvorgänge und Bereitstellung objektbezogener Übersichten.	☑	
Betriebskostenabrechnung: Erstellung der jährlichen Betriebskostenabrechnung und Abstimmung zu Vorauszahlungen.	☑	
Mieterwechsel (ohne Neuvermietung): Durchführung üblicher Übergabe- und Abnahmetermine einschließlich Protokollierung.	☑	
Einrichtung des Mieter-Portals (online): Das passwortgeschützte Portal stellt alle abrechnungsrelevanten Unterlagen digital zur Verfügung.	☑	
Neuvermietung / Vermietungsservice: Vermarktung freier Einheiten bis zum Abschluss des Mietvertrags.		ab 489,95 € / Vermietung
Rechtliche Durchsetzung / Konfliktfälle: Bearbeitung rechtlicher Streit- und Eskalationsfälle zusammen mit Rechtsberatungen und Kanzleien.		22,49 Euro / AE
Versicherungs- und Schadensfälle (Projekt-Handling): Umfassende Abwicklung von Schadensfällen mit Versicherern und Beteiligten.		22,49 Euro / AE
Sondertermine / Mehraufwand: Zusätzliche Termine und Sonderaufwände außerhalb des üblichen Verwaltungsumfangs.		22,49 Euro / AE
Modul - Jahresunterlagenservice: jährlich Zusammenstellung objektbezogener Unterlagen in gedruckter Form (z.B. für die Steuerberatung).		5,49 Euro / WE
Erstellung von Mietverträgen: Wohnraummietvertrag.		19,95 € / Vertrag
Erstellung von Mietverträgen: Gewerberaummietvertrag.		54,95 € / Vertrag
Erstellung gebäudespezifischer Dokumente: z.B. Hausordnungen, etc..		39,95 € / Dokument

WE = Wohneinheit
GE = Gewerbeeinheit
AE = Abrechnungseinheit (entspr. 15 min)