

Unser Name-



**Unsere Philosophie** Tappe & Meyer · Immobilienservice & Hausverwaltung

KREATIV GbR · R.-Dembny-Str. 20 · 39116 Magdeburg

☎ 0391/621 04 09  
☎ 0391/611 93 93  
Internet [www.kreativ-magdeburg.de](http://www.kreativ-magdeburg.de)  
E-Mail [info@kreativ-magdeburg.de](mailto:info@kreativ-magdeburg.de)

## **Leistungsverzeichnis für die Mietverwaltung**

### ***A) Allgemeine Verwaltung***

1. Vertretung des Eigentümers in allen, die Mietverwaltung betreffenden, Angelegenheiten.
2. Führen des notwendigen Schriftverkehrs.
3. Führen aller notwendigen Verhandlungen mit Mietern, Pächtern und Dritten zur Wahrnehmung und Erhaltung der, dem Eigentümer zustehenden, Vermieterrechte.
4. Verhandeln mit Behörden und Dritten.
5. Vermietung von frei werdenden Wohnungen und Geschäftsräumen, gegebenenfalls auch über örtliche Makler. Abschließen der erforderlichen Miet-/Pachtverträge.
6. Kündigen von Miet-/Pachtverhältnissen. Veranlassen von Räumungen, bei Streitigkeiten unter Hinzuziehung eines Rechtsanwaltes.
7. Überwachung der Hausordnung.
8. Übergeben der Wohnung an neue Mieter und Abnahme bei Auszug.
9. Durchführung von Mieterhöhungsverlangen nach Beauftragung durch den Eigentümer.
10. Übertragung der Prozessvollmacht an Rechtsanwälte im Falle eines gerichtlichen Vorgehens gegen Mieter oder Dritte.
11. Unterrichtung des Eigentümers über wichtige Vorgänge durch Kopien des Schriftwechsels.

### ***B) Kaufmännische Betreuung***

1. Die Verwaltung legt bei einer Bank oder Sparkasse ihrer Wahl ein Mietkonto, über welches sämtlicher Geldtransfer abgewickelt wird, an.  
Überwachen der pünktlichen Mietzahlungen, wie der Grundmieten, Neben- und Betriebskosten und Verbuchung der Beträge, einschließlich Mahnung säumiger Mieter/Pächter.
2. Beauftragen von Rechtsanwälten mit der Beitreibung von Miet- und Pachtgeldern nach erfolglosem Mahnverfahren.
3. Der Eigentümer ist verpflichtet der Verwaltung sofort anzuzeigen, wenn Mieten oder sonstige das Haus betreffende Zahlungen unmittelbar bei ihm eingehen oder von ihm geleistet werden.
4. Die Verwaltung übernimmt hinsichtlich der Geldverwaltung die Pflicht, alle im Rahmen der Mietverwaltung eingehende Gelder als Fremdgeld streng getrennt vom ihrem Eigengeld zu halten.
5. Zahlen sämtlicher das Mietobjekt betreffender Steuern, Gebühren und Abgaben, Handwerkerrechnungen und sonstiger Aufwendungen für das Haus aus dem Mietkonto, soweit die hierfür erforderlichen Unterlagen vollständig und rechtzeitig der Verwaltung vorliegen und ausreichende Geldmittel zur Verfügung stehen.  
Prüfen der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit von Rechnungen und Gebührenbescheiden.
6. Erfassen aller Einnahmen und Ausgaben nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung.
7. Jährliche Kostenzusammenstellung für die Heiz-/Warmwasserkostenabrechnung.
8. Jährliche Betriebskostenabrechnung mit den Mietern.

9. Jährliche Berichterstattung über das erwirtschaftete Ergebnis sowie regelmäßige Abschlagszahlungen in fest zu legendem Turnus nach Liquidität auf dem Mietkonto.
10. Festlegen und Überwachen von Mietkautionen.
11. Anlage freier Geldmittel als Festgeld, wenn vom Eigentümer gewünscht.
12. Information des Eigentümers bei zu erwartender Kontounterdeckung.
13. Abschluss von Gebäude- sowie Haus- und Grundbesitzer-Haftpflichtversicherungen.
14. Herausgabe von Zwischeninformationen an den Eigentümer durch zusammengefasste Daten über Miet- und Kontenentwicklung je Quartal, wenn gewünscht.

### ***C) Technische Betreuung***

1. Veranlassen notwendiger Instandhaltungen, um die Funktionsfähigkeit des Gebäudes und des vermieteten Wohnraumes zu erhalten im Einvernehmen mit dem Eigentümer.  
Ausschreiben und Vergeben von Instandsetzungsmaßnahmen in Abstimmung mit dem Eigentümer.  
Instandsetzungsarbeiten, die keinen Aufschub zulassen (z. B. Rohrbrüche, Notmaßnahmen) sowie kleine Instandsetzungsaufträge bedürfen nicht der vorherigen Zustimmung des Eigentümers vor Auftragsvergabe.
2. Erstellung eines Zustandsberichtes mit Empfehlung für Erhaltungsarbeiten.
3. Durchführung von Abnahmen bei Wohnungsräumung und Erstellen eines Übergabeprotokolls.
4. Die Verwaltung übernimmt keine eigene Unterhaltungspflicht und Verkehrssicherungspflicht.

E-Mail: **KREATIV\_GbR** @ t-online.de

KREATIV GbR Tappe & Meyer Immobilienservice & Hausverwaltung + Geschäftsführer Evelyn Tappe und Thomas Meyer +  
Geschäftskonto: Stadtparkasse Magdeburg – KTO: 39371873 – BLZ: 810 53 272+  
Gerichtsstand: Magdeburg