

Auszug aus dem Vertrag zur Immobilienverwaltung durch die WIGEWE mbH Wittenberg

Die aufgeführten Leistungen entsprechen dem Grunde nach dem Umfang einer üblichen Immobilienverwaltung. Für jeden Auftraggeber bzw. Eigentümer können wir ein individuelles Verwaltungspaket mit den gewünschten Leistungen vereinbaren und zusammenstellen.

Zum Aufgabenbereich der Verwalterin gehören insbesondere:

1. Der Abschluss und die Kündigung von Mietverträgen, die Neuvermietung einschließlich Mietersuche, die Regelung sämtlicher Angelegenheiten mit den Mietern, die Abnahme und Übergabe der vermieteten Einheiten bei Mieterwechsel, die Entgegennahme und Anlage von Mietkautionen entsprechend den gesetzlichen Vorschriften sowie deren Abrechnung nach Beendigung des Mietverhältnisses.
2. Die Einziehung der Mieten und Betriebskosten, die Abrechnung der Betriebskosten gegenüber den Mietern, ggf. die Beitreibung rückständiger Zahlungen. Die gerichtliche Geltendmachung von Rückständen hat die Verwalterin in Abstimmung mit dem Auftraggeber einem Rechtsanwalt zu übertragen.
3. Überprüfung von Mieterhöhungsmöglichkeiten, ggf. die Stellung und Durchsetzung von Mieterhöhungsverlangen, wobei die gerichtliche Geltendmachung in Abstimmung mit dem Auftraggeber ggf. einem Rechtsanwalt zu übertragen ist.
4. Die pünktliche Zahlung aller das Objekt betreffenden Steuern, Abgaben, Zinsen und sonstigen Lasten.
5. Die Überwachung des Versicherungsschutzes für das Objekt, die pünktliche Zahlung der Versicherungsprämien, die Regulierung eventueller Schadensfälle; bei erheblichen Prämienunterschieden die Kündigung und den Neuabschluss von Versicherungsverträgen.
6. Die Vertretung des Auftraggebers im Zusammenhang mit dem Objekt gegenüber allen Behörden.
7. Die Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Heizungs-, Sanitär- und sonstigen Anlagen des Objekts einschließlich des Abschlusses und der Kündigung von Liefer- und Wartungsverträgen sowie Prüfung und Zahlung der daraus resultierenden Rechnungen.
8. Die Vergabe der für die laufende Instandhaltung, Instandsetzung und Reparatur des Objekts erforderlichen Arbeiten, die Rechnungsprüfung und -

zahlung. Die Verwalterin hat stets das Einverständnis des Auftraggebers einzuholen.

9. Die Überprüfung sämtlicher Forderungen, Rechnungen, Belege u.a. im Zusammenhang mit dem Objekt auf sachliche und rechnerische Richtigkeit, ggf. deren Beanstandung.

10. Die Geltendmachung von Gewährleistungsansprüchen sowie die Ausübung von Zurückbehaltungsrechten.

11. Die Information des Auftraggebers über alle wichtigen und/oder ungewöhnlichen Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Objekt.

12. die Erstellung der Jahresendabrechnung für den Eigentümer über die Erträge, die sich aus Ist Beträgen wie Miete, Pacht, Gebühren und Umlagen sowie sonstigen Einnahmen abzüglich der Aufwendungen ergeben.