

# MAPA IMMOBILIEN

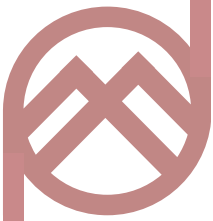
## HAUSVERWALTUNG – UMSICHTIG, EFFEKTIV & WERTERHALTEND



### LEISTUNGS KATALOG

#### Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Mietverwaltung</b>	<b>2</b>
1.1	Allgemeine Leistungen	2
1.2	Technische Leistungen	2
1.3	Kaufmännische Leistungen	3
<b>2</b>	<b>WEG Verwaltung</b>	<b>4</b>
2.1	Allgemeine Leistungen	4
2.2	Technische Leistungen	5
2.3	Kaufmännische Leistungen	5
<b>3</b>	<b>Gewerbeverwaltung</b>	<b>6</b>
3.1	Allgemeine Leistungen	6
3.2	Technische Leistungen	6
3.3	Kaufmännische Leistungen	7



## 1 Mietverwaltung

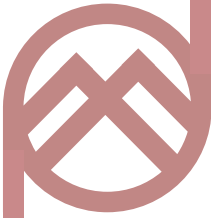
Leistungskatalog für die Mietverwaltung bei der MAPA Immobilien Verwaltungs GmbH

### 1.1 Allgemeine Leistungen

- Gesamte schriftliche und mündliche Korrespondenz zwischen Vermieter und Mieter
- Vorauswahl/Auswahl des Mieters inklusive aller relevanten Dokumente wie beispielsweise Selbstauskunft, Schufa-Auskunft und Gehaltsnachweis
- Abschluss und Kündigung des Mietvertrags
- Einhaltung Mietrechtlicher Vorschriften
- Bearbeitungen von Mietminderung
- Beschwerdemanagement

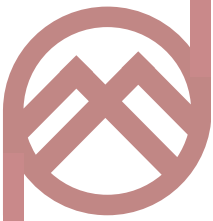
### 1.2 Technische Leistungen

- Regelmäßige Objektbegehungen
- Erforderliche Wohnungsbegehungen mit oder ohne Eigentümer zur Feststellung von Modernisierungs- und Sanierungsbedarf
- Veranlassung von Reparaturen sowie Instandhaltungs- beziehungsweise Instandsetzungsmaßnahmen inklusive aller Prozesse wie Ausschreibung, Planung, Preisanfragen, Beratung, Auftragsvergabe und abschließender Zahlungskontrolle
- Abnahme und Kontrolle der oben genannten Punkte in Eigenregie oder als Auftraggeber eines Fachmanns
- Veranlassung der Mängelbeseitigung innerhalb der Gewährleistungsfristen und der Durchsetzung von Gewährleistungsansprüchen.
- Kontrolle aller technischen Einrichtungen mit Wartungsaufträgen für beispielsweise Brandschutzanlagen, Heizungen aller Art, Abwasseranlagen, Aufzüge, Tankanlagen etc.
- Organisation und Einhaltung von TÜV-beziehungsweise technischen Prüfungen.
- Abwicklung bei Versicherungsfällen einschließlich Schadensbeseitigungsmaßnahmen, Abnahme und Abrechnung



## 1.3 Kaufmännische Leistungen

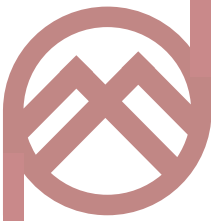
- Prüfung und Verwaltung monetärer Vorgänge, Verbuchung und Disponierung des Geldverkehrs
- Prüfung monatlicher Sollstellung inklusive SEPA-Lastschrift
- Kostenloses Girokonto im Namen des Eigentümers für das Objekt
- Überwachung aller Zahlungseingänge wie Mieteinzahlungen und Rechnungen
- Mahnwesen bei Zahlungsverzug
- Überwachung und Durchführung von Mieterhöhungen entsprechend dem Mietvertrag
- Ausschüttung der monatlichen Mieteinnahmen an den Eigentümer
- Erstellung der Heizkostenabrechnung
- Erstellung der Betriebskostenabrechnung bis spätestens 31.08. des Folgejahres
- Anpassung der Betriebs- und Heizkostenvorauszahlungen



## 2 WEG Verwaltung

### 2.1 Allgemeine Leistungen

- Gesamte schriftliche und mündliche Korrespondenz zwischen Vermieter und Mieter
- Gespräche mit dem Beirat führen
- Jegliche Art von Verträgen mit beispielsweise Versicherungen, Handwerkern oder Personal prüfen und bei Bedarf kündigen oder ändern
- Beauftragung von Schlüsselbestellungen
- Erstellung von Rundschreiben, Aushängen und Schreiben an Mieter und Eigentümer/  
Eigentümergeinschaft
- Abschluss aller WEG relevanten Pflicht-Versicherungen und darüber hinaus, nach Vereinbarung, zusätzlicher freiwilliger Versicherungen
- Einstellung von geringfügig beschäftigtem Personal
- Einberufung der jährlichen Wohnungseigentümerversammlung, bei Bedarf auch außerordentliche Wohnungseigentümerversammlung
- Übernahme des Vorsitzes der Versammlungen
- Erstellung eines Protokolls der Eigentümerversammlung
- Erstellung der Beschlusssammlung, einschließlich Kopierversand an alle Eigentümer
- Beschwerdemanagement
- Aufstellung und Einhaltung der Hausordnung
- Rechtliche Vertretung der Eigentümergeinschaft
- Beachtung aller rechtlichen Rahmenbedingungen und Verordnungen

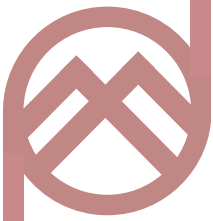


## 2.2 Technische Leistungen

- Regelmäßige Objektbegehungen
- Erforderliche Wohnungsbegehungen mit dem Eigentümer und Beirat zur Feststellung von Modernisierungs- und Sanierungsbedarf
- Veranlassung von Reparaturen sowie Instandhaltungs- beziehungsweise Instandsetzungsmaßnahmen inklusive aller Prozesse wie Ausschreibung, Planung, Preisfragen, Beratung, Auftragsvergabe und abschließender Zahlungskontrolle
- Abnahme und Kontrolle der oben genannten Punkte in Eigenregie oder als Auftraggeber eines Fachmanns
- Kontrolle aller technischen Einrichtungen mit Wartungsaufträgen für beispielsweise Brandschutzanlagen, Heizungen aller Art, Abwasseranlagen, Aufzüge, Tankanlagen etc.
- Organisation und Einhaltung von TÜV- beziehungsweise technischen Prüfungen.
- Abwicklung bei Versicherungsfällen einschließlich Schadensbeseitigungsmaßnahmen, Abnahme und Abrechnung

## 2.3 Kaufmännische Leistungen

- Prüfung und Verwaltung monetärer Vorgänge, Verbuchung und Disponierung des Geldverkehrs
- Prüfung monatlicher Sollstellung inklusive SEPA-Lastschrift
- Überwachung der Hausgeldzahlungen und sonstiger Zahlungseingänge
- Kostenloses Girokonto im Namen der WEG
- Verwaltung von Giro-, Festgeld- und Sparkonten
- Mahnwesen bei Zahlungsverzug
- Erstellung und Überprüfung des WEG-Wirtschaftsplans
- Erstellen der WEG-Hausgeldabrechnung des Vorjahres bis zum 30.06. des Folgejahres
- Erstellung der Heizkostenabrechnung
- Abrechnung, Rechnungskontrolle und Belegprüfung
- Berechnung und Anforderung von Sonderumlagen



## 3 Gewerbeverwaltung

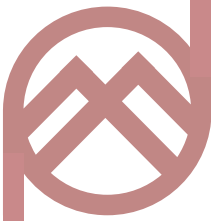
Gerne unterstützen wir Sie auch bei der Vermietung Ihrer Gewerbeimmobilie.

### 3.1 Allgemeine Leistungen

- Objektaufnahme Ihrer Immobilie durch einen persönlichen Besuch. Nach Absprache auch mit professionellem Fotografen.
- Gesamte schriftliche und mündliche Korrespondenz zwischen Vermieter und Gewerbenmieter
- Vorauswahl/Auswahl des Mieters inklusive aller relevanten Dokumente wie beispielsweise Selbstauskunft, Schufa-Auskunft und BWA
- Abschluss und Kündigung des Mietvertrags
- Einhaltung Mietrechtlicher Vorschriften
- Bearbeitungen von Mietminderung
- Beschwerdemanagement

### 3.2 Technische Leistungen

- Regelmäßige Objektbegehungen
- Erforderliche Objektbegehungen mit oder ohne Eigentümer zur Feststellung von Modernisierungs- und Sanierungsbedarf
- Veranlassung von Reparaturen sowie Instandhaltungs- beziehungsweise Instandsetzungsmaßnahmen inklusive aller Prozesse wie Ausschreibung, Planung, Preisfragen, Beratung, Auftragsvergabe und abschließender Zahlungskontrolle
- Abnahme und Kontrolle der oben genannten Punkte in Eigenregie oder als Auftraggeber eines Fachmanns
- Veranlassung der Mängelbeseitigung innerhalb der Gewährleistungsfristen und der Durchsetzung von Gewährleistungsansprüchen.
- Kontrolle aller technischen Einrichtungen mit Wartungsaufträgen für beispielsweise Brandschutzanlagen, Heizungen aller Art, Abwasseranlagen, Aufzüge, Tankanlagen etc.
- Organisation und Einhaltung von TÜV- beziehungsweise technischen Prüfungen.
- Abwicklung bei Versicherungsfällen einschließlich Schadensbeseitigungsmaßnahmen, Abnahme und Abrechnung



### 3.3 Kaufmännische Leistungen

- Prüfung und Verwaltung monetärer Vorgänge, Verbuchung und Disponierung des Geldverkehrs
- Prüfung monatlicher Sollstellung inklusive SEPA-Lastschrift
- Kostenloses Girokonto im Namen des Eigentümers für das Objekt
- Überwachung aller Zahlungseingänge wie Mieteinzahlungen und Rechnungen
- Mahnwesen bei Zahlungsverzug
- Überwachung und Durchführung von Mieterhöhungen entsprechend dem Mietvertrag
- Ausschüttung der monatlichen Mieteinnahmen an den Eigentümer
- Erstellung der Heizkostenabrechnung
- Erstellung der Betriebskostenabrechnung bis spätestens 31.08. des Folgejahres
- Anpassung der Betriebs- und Heizkostenvorauszahlungen