

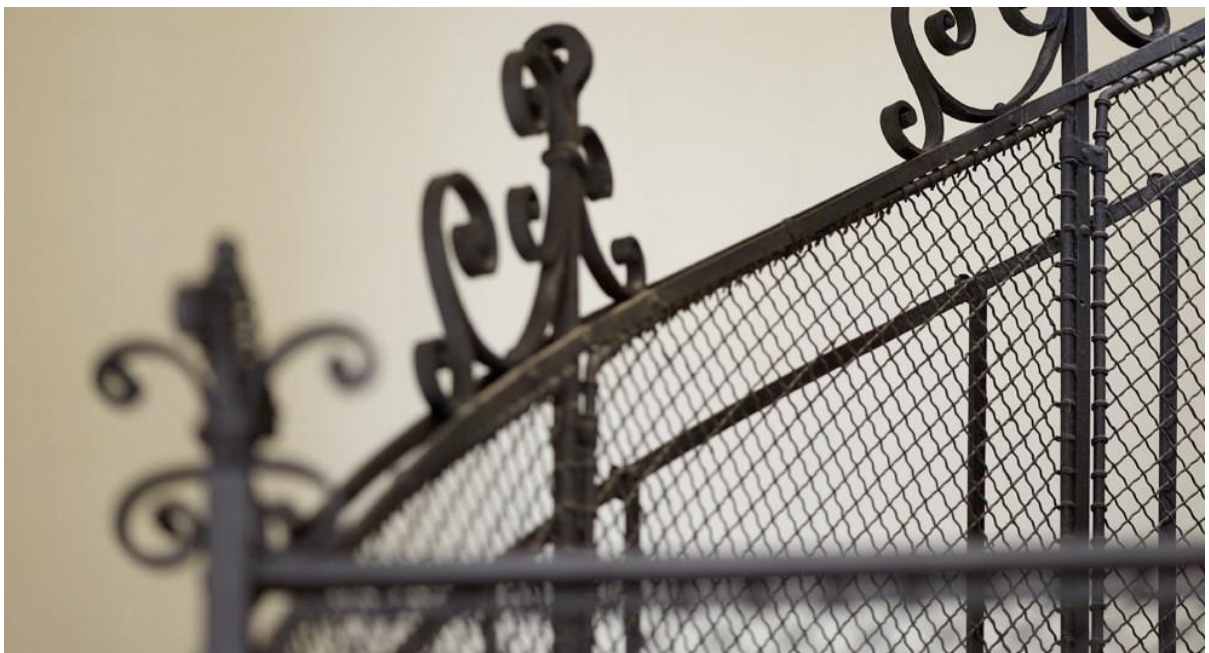
METZGER REALITÄTEN GRUPPE
INTERNATIONAL REAL ESTATE EXPERTS
NATIONAL AND INTERNATIONAL REAL ESTATE
AND ASSET MANAGEMENT SPECIALISTS

CHARTERED SURVEYORS
COUNSELORS OF REAL ESTATE

MRG

*40 Years
of Excellence*

LEISTUNGSKATALOG VERWALTUNG FÜR MIETOBJEKTE



MRG Metzger Realitäten Immobilienverwaltung und Gebäudemanagement GmbH & Co KG Gumpendorferstraße
72/6, A-1060 Wien www.mrg-immobilienmanagement.com

Stand September 2013

- A. ALLGEMEINE VERWALTUNG
- B. TECHNISCHE VERWALTUNG
- C. KAUFMÄNNISCHE VERWALTUNG
- D. BEWIRTSCHAFTUNG
- E. GESONDERT ZU HONORIERENDE ZUSATZLEISTUNGEN

A. ALLGEMEINE VERWALTUNG

- 1.1. Kompetenzabgrenzung Eigentümer zu Verwaltung durch Verwaltungsvertrag und Vollmacht.
- 1.2. Übernahme der für die Abwicklung der Verwaltung erforderlichen Unterlagen von der Vorverwaltung gemäß Anforderungskatalog.
- 1.3. Verständigung der Behörden, Bestandsnehmer, Versorgungsunternehmen und Professionisten betreffend Übernahme der Verwaltung.
- 1.4. Abschluss von Versicherungsverträgen im Einvernehmen mit und nach Zustimmung des Auftraggebers.

- 1.5. Abwicklung und Vertretung des Auftraggebers in Schadensfällen.
- 1.6. Ausfertigung von Mietverträgen auf Grundlage von mit dem Auftraggeber abgesprochenen Mustermietverträgen und genehmigten Mietkonditionen.
- 1.7. Übergabe und Übernahme von Bestandsobjekten bei Mieterwechsel, nach Bedarf im Einvernehmen mit Eigentümer nach Erstvermietung.
- 1.8. Vertretung des Auftraggebers vor Verwaltungs- und sonstigen Behörden, soweit es sich um Angelegenheiten der ordentlichen Verwaltung handelt.
- 1.9. Wahrnehmung von Baubehördenterminen in Abstimmung mit dem Auftraggeber im Zusammenhang mit der ordentlichen Verwaltung der Liegenschaft.
- 1.10. Abschluss von Betreuungsverträgen im Einvernehmen mit dem Auftraggeber.
- 1.11. Sachliche und rechnerische Prüfung aller Eingangsrechnungen, die die Liegenschaft betreffen, soweit es sich nicht um den Bereich der technischen Betriebsführung handelt.
- 1.12. Abwicklung des gesamten mit der ordnungsgemäßen Verwaltung der Liegenschaft in Zusammenhang stehenden Schriftverkehrs mit Mietern, Behörden, etc.
- 1.13. Organisation und Überwachung der gesamten Reinigung, sowie Ausarbeitung eines Leistungskataloges im Einvernehmen mit dem Auftraggeber, Ausschreibung und Vergabe, sofern eine Fremdfirma beauftragt wird.
- 1.14. Organisation des Hausbesorger-Dienstverhältnisses samt Verträgen.
- 1.15. Organisation, Anlage und laufende Führung der Akten
- 1.16. Mitwirkung bei Hausversammlungen im Einvernehmen mit dem Eigentümer
- 1.17. Mitwirkung bei Schätzungen, Parifizierungen und bei behördlichen Nutzerinvestitionen

B. TECHNISCHE VERWALTUNG

1. Erhaltung und Instandhaltung des Gebäudes

- 1.1. Laufende Kontrolle des Objektzustandes (mindestens 1 x pro Quartal).

- 1.2. Instandhaltungsplanung und Erstellung eines jährlichen Instandhaltungsbudgets (Ausnahmen: Großreparaturen, Umbauten im Allgemein- bzw. Mietbereich).
- 1.3. Jährliche Abrechnung des genehmigten Instandhaltungsbudgets.
- 1.4. Beauftragung, Kontrolle und Koordination von erforderlichen Reparatur- und Instandsetzungsarbeiten auf Basis des genehmigten Instandhaltungsplanes zu Lasten des Hauseigentümers und bis zu einer mit dem Auftraggeber festgelegten Wertgrenze pro Einzelauftrag; ausgenommen terminisierte behördliche Bauaufträge sowie bei Gefahr im Verzug.
- 1.5. Abnahme der beauftragten Leistungen sowie sachliche und rechnerische Prüfung der diesbezüglichen Rechnungen.
- 1.6. Verfolgung von Gewährleistungsansprüchen für beauftragte Arbeiten.
- 1.7. Evidenzhaltung von Gewährleistungsfristen.
- 1.8. Gebrechensbehebung samt allen notwendigen Versicherungsmaßnahmen.

2. Organisation und Überwachung der haustechnischen Betreuung

- 2.1. Festlegung und Ausarbeitung eines Betriebsablaufplanes für die entsprechenden Bereiche des Büro- und Fachmarktbetriebes auf Basis
 - von Auflagen aus Bau- und Benützungsbewilligungen
 - sonstiger behördlicher und gesetzlicher Bestimmungen und Verordnungen
 - von Betriebs- und Wartungsvorschriften
 - innerbetrieblicher Erfordernisse
 - vertraglicher Vereinbarungen mit Bestandsnehmern.
- 2.2. Übernahme der mängelfreien haustechnischen Anlagen vom Eigentümer in die Betreuung.
- 2.3. Übernahme, Anlage und laufende termingerechte Führung der für die Betriebsführung erforderlichen Unterlagen:
 - Bescheide

- Planunterlagen
 - Betriebs-Wartungsvorschriften
 - Anlagenbeschreibung
 - Kontroll- und Wartungsaufzeichnungen
 - Prüfbücher
 - Wartungs- und Terminpläne
- 2.4. Abschluss von Betreuungs-, Wartungs- und Serviceverträgen unter Berücksichtigung von behördlichen und gesetzlichen Bestimmungen, Verordnungen und mietvertraglichen Vereinbarungen.
- 2.5. Kontrolle, Koordinierung und Überwachung der Einhaltung dieser Verträge.
- 2.6. Abwicklung, Beauftragung, Überwachung und Abrechnung von erforderlichen Service, Wartungs- und Reparaturarbeiten.
- 2.7. Sachliche und rechnerische Prüfung sämtlicher Rechnungen, Zahlungsfreigabe an kaufmännische Verwaltung.
- 2.8. Vorschläge für Maßnahmen zur Optimierung der Kosten des Betriebes der haustechnischen Anlagen.
- 2.9. Ermittlung der Grundlagen für Aufteilung und Abrechnung der Betriebskosten - Strom, Heizung, Klima, Wasser.
- 2.10. Evidenzhaltung und Veranlassung behördlich vorgeschriebener Überprüfungen sowie Erwirkung von Befunden.
- 2.11. Vertretung des Hauseigentümers bei behördlichen Überprüfungen und Verhandlungen im direkten Zusammenhang mit dem Büro und Fachmarktbetrieb.
- 2.12. Führung einer Schlüsselkartei.

C. KAUFMÄNNISCHE VERWALTUNG

1. Ausarbeitung der Verrechnungsgrundlagen auf Basis der bestehenden Bestandsverträge und gesetzlichen Bestimmungen.

1.1. Anlegen der Stammdaten

1.2. Bestandzins, Nebenkosten

- Höhe
- Fälligkeit
- Abrechnungstermin
- Wertsicherung - Basis, Index, Schwellwert

1.3. Ermittlung und Festlegung der Aufteilungsschlüssel für Nebenkosten

- Allgemeine Betriebskosten
- Heiz- und Warmwasserkosten
- Klima-, Be- und Entlüftungskosten
- Stromkosten
- Aufzugskosten
- Sonstige Kosten

2. Laufende Durchführung der Verrechnung mit Bestandsnehmern

2.1. Erstellung der monatlichen Mietzinsvorschreibungen

2.2. Mietzinsinkasso

2.3. Überwachung der Zahlungstermine

2.4. Mahnwesen bis zur erforderlichen Einleitung von rechtlichen Schritten im Einvernehmen mit Auftraggeber

2.5. Evidenzhaltung von Befristungen und Berechnung von Wertsicherungen

2.6. Erfassung von Nebenkostenrechnungen (Betriebskosten)

2.7. Erstellung der Jahresabrechnungen (nach Bedarf) für

- Mieten
- Betriebs- und Heizkosten
- Kälte-, Be- und Entlüftungsanlagen
- Stromkosten: allgemein und Mieter
- Aufzugskosten

- Sonstige Nebenkosten

2.8. Budgeterstellung für das Folgejahr

2.10. Abwicklung des gesamten die Liegenschaft betreffenden Zahlungsverkehrs

2.11. Führung eines Treuhand-Girokontos für Verrechnung

2.12. Verwaltung von Kauttionen

- Verwaltung von Sparbüchern und Bankgarantien
- Evidenzhaltung der Ablauftermine

3. Abrechnung mit Auftraggeber gemäß der Richtlinien für bilanzierende Gesellschaften

3.1. Monatliche Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung

3.2. Monatliche Saldenlisten zur Weiterbearbeitung in der Buchhaltung des Auftraggebers

3.3. Monatliche Rückstandslisten

3.4. Quartalsweise Abrechnung der Mietzinseinnahmen

3.5. Jahresabrechnungen

3.5.1 Umsatzsteuer

3.5.2 Hauptmietzinsabrechnung

3.5.3 Abrechnung von Erhaltungs- und Verbesserungsbeiträgen

4. Umsatzerfassung und Umsatzauswertung (bei umsatzorientiertem Hauptmietzins)

- 4.1. Anlegen der Stammdaten gemäß Punkt 1.1.
- 4.2. Laufende Wartung der Stammdaten
- 4.3. Ausarbeitung und Versand von Umsatzmeldungsformularen
- 4.4. Überwachung des Einganges bzw. Einforderung der Umsatzmeldungs- formulare
- 4.5. Monatliche Erfassung von Brutto- und Nettoumsätzen
- 4.6. Monatlicher Ausdruck der Bruttoumsätze

5. Hausbesorgerabrechnung

- 5.1. Laufende Lohnverrechnung
- 5.2. Führung von Lohnkonten
- 5.3. Verrechnung mit der Krankenkasse
- 5.4. Verrechnung mit der Lohnsteuerstelle
- 5.5. Allseitige Maßnahmen den Dienstnehmer/Hausbesorger betreffend

D. BEWIRTSCHAFTUNG

- 1.1. Die Übernahme von bestandsfreien Objekten und Feststellung der damit in Zusammenhang feststehenden allfälligen Vormieteransprüche;
Feststellung des Zustandes des Objektes (Kategorie, Sanierungsaufwand); Vorschlag für Vermietung (Ertragsoptimierung).
- 1.2. Aufzeigen von erzielbaren Ertragssteigerungsmöglichkeiten unter Einhaltung der rechtlichen Rahmenbedingungen (Bestandsfreimachung, Zusatzvereinbarungen, Stellplätze, Wohnungszusammenlegung und Werbeflächen etc.).
- 1.6. Erstellung der Unterlagen und Mitwirkung bei der Kündigung von Bestandsverträgen nach Rücksprache mit Hausinhabung.
- 1.7. Prüfung und Ausübung der Anbotsverpflichtung bei § 5 MRG-Fällen.

E. GESONDERT ZU HONORIERENDE ZUSATZLEISTUNGEN

- 1.1. Bauverwaltung für Reparaturarbeiten größeren Umfangs.
- 1.2. Führung von Klage- und Räumungsverfahren.
- 1.3. Beratungstätigkeiten bei der Erstellung von Verträgen
- 1.4. Erfolgshonorar für
 - Bestandsfreimachung
 - Kauf der Wohnung durch Mieter