

Anlage Leistungsverzeichnis

Leistungsbeschreibung	Leistungspakete		Eigenleistung KV
	PLUS	Standard	
1 Begründung, Durchführung und Abwicklung von Mietverhältnissen			
1.1 Suche und Auswahl neuer Mieter bei frei werdenden Wohn-/ Gewerbeeinheiten, Stellplätzen/ Garagen			
1.1.1 soweit für öffentlich geförderte Wohnungen vorgeschrieben im Zusammenwirken mit der zuständigen Behörde oder einem möglichen Belegungsberechtigten	●	●	<input type="checkbox"/>
1.1.2 Beauftragung eines Immobilienmaklers mit dem Nachweis eines Mietinteressenten, falls der Eigentümer keine eigenen Interessenten beibringen kann	●	●	<input type="checkbox"/>
1.1.3 Einholung von Selbstauskünften/ Einkommensnachweisen/ Bonitätsauskünften	●	●	<input type="checkbox"/>
1.1.4 Insertion der gekündigten/ freien Wohn-/ Gewerbeeinheiten, Stellplätze/ Garagen – gegen gesonderte Kostenerstattung für die Insertion	●	BL	<input type="checkbox"/>
1.1.5 Besichtigung des Objektes mit Interessenten/ Verhandlung des Vertrages bis zur Unterschriftsreife	●	BL	<input type="checkbox"/>
1.2 Abschluss von Mietverträgen auf der Grundlage von mit dem Eigentümer abgestimmten Vertragsformularen sowie deren Änderung, soweit dies erforderlich oder sachdienlich ist.	●	BL	<input type="checkbox"/>
1.3 Verträge über Gewerberäume bedürfen der vorherigen Zustimmung des Eigentümers.	●	BL	

Anlage Leistungsverzeichnis

	PLUS	Standard	Eigenleistung KV
1.4 Einziehung von Mieten einschließlich Betriebskosten und ggf. Umsatzsteuer auf ein für das Objekt zu eröffnendes Treuhandkonto - Es gelten zum Teil abweichende Regelungen für Dienstwohnungen, s.u. Ziffer 4	●	●	<input type="checkbox"/>
1.5 Abrechnung mit den Mietern			
1.5.1 über die Betriebskosten und die geleisteten Vorauszahlungen gemäß den gesetzlichen Vorschriften und Anpassung der Vorauszahlungen	●	●	<input type="checkbox"/>
1.5.2 über Betriebskostenvorauszahlungen für Zeiträume vor Beginn der Verwaltungstätigkeit, sofern eine Abrechnung ohne erheblichen Mehraufwand möglich ist und die Abrechnung für diese Zeiträume ausdrücklich vereinbart ist.	BL	BL	<input type="checkbox"/>
1.5.3 Beschaffung und Aufarbeitung der Unterlagen für die Erstellung von Betriebskostenabrechnungen für Zeiträume, die die Abrechnungsperiode vor Vertragsbeginn betreffen	BL	BL	<input type="checkbox"/>
1.6 Ständige Kontrolle der eingehenden Mieten (einschließlich Betriebskostenvorauszahlungen) sowie Abmahnung bei rückständigen Mieten und Abrechnungsschulden	●	●	<input type="checkbox"/>
1.7 Überprüfung der Möglichkeiten und, nach Abstimmung mit dem Eigentümer, Durchführung von Mieterhöhungen nach den Regeln des BGB sowie gegebenenfalls des WoBindG			
1.7.1 aufgrund von Indexmieten/ Staffelmieten (BGB § 557 a und b)	●	●	<input type="checkbox"/>
1.7.2 bis zur ortsüblichen Vergleichsmiete (BGB § 558)	●	BL	<input type="checkbox"/>
1.7.3 nach Modernisierungsmaßnahmen (BGB § 559)	●	BL	<input type="checkbox"/>

Anlage Leistungsverzeichnis

	PLUS	Standard	Eigenleistung KV
1.8 Entgegennahme von Sicherheitsleistungen der Mieter, insbesondere Mietkautionen, die auf einem Treuhandkonto des Verwalters, gesondert von seinem sonstigen Vermögen und von den laufenden Zahlungen, zu führen sind.	●	●	<input type="checkbox"/>
1.9 Übergabe der Mieträume bei Beginn des Mietverhältnisses unter Verwendung eines mit dem Eigentümer abgestimmten Übergabeprotokolls	●	BL	<input type="checkbox"/>
1.10 Stichprobenweise Überwachung des vertragsgemäßen Gebrauchs der Mieträume, der Einhaltung der Hausordnung und der mietvertraglich übernommenen Verpflichtungen, insbesondere zur Durchführung der Schönheitsreparaturen	●	BL	<input type="checkbox"/>
1.11 Veranlassung von Handlungen und Abgabe von Willenserklärungen, die zur Erfüllung der vom Eigentümer übernommenen Pflichten, insbesondere auf Überlassung und Gewährung des Gebrauchs, erforderlich sind	●	●	<input type="checkbox"/>
1.12 Abgabe und Entgegennahme von Willenserklärungen, die zur Beendigung der Mietverhältnisse führen, insbesondere Abgabe und Annahme von Kündigungserklärungen. Der Verwalter hat grundsätzlich bei einem Mietrückstand von 2 Monatsmieten fristlos zu kündigen, wenn ihn der Eigentümer nicht anders anweist. Kündigungen von Geschäftsraummietverträgen bedürfen – als Ausnahme von dem vorstehenden Grundsatz – im Innenverhältnis der Zustimmung des Eigentümers	●	●	<input type="checkbox"/>
1.13 Rücknahme der Mietwohnung bei Beendigung des Mietverhältnisses unter Verwendung eines mit dem Eigentümer abgestimmten Rückgabeprotokolls	●	●	<input type="checkbox"/>
1.14 Ausübung des Vermieterpfandrechtes	●	●	<input type="checkbox"/>
1.15 Rückgabe von Sicherheiten der Mieter, insbesondere Kautionsabrechnungen	●	●	<input type="checkbox"/>

Anlage Leistungsverzeichnis

	PLUS	Standard	Eigenleistung KV
1.16 Abwicklung des gesamten mündlichen und schriftlichen Verkehrs mit den Mietern	●	●	<input type="checkbox"/>
1.17 Geltendmachung der außergerichtlichen und gerichtlichen Ansprüche des Eigentümers gegen Mieter aus Mietvertragsverhältnissen und deren Beendigung, sowie die Abwehr außergerichtlicher und gerichtlicher Ansprüche der Mieter gegen den Eigentümer	●	BL	<input type="checkbox"/>
1.18 Der Verwalter ist berechtigt, nach Abstimmung mit dem Eigentümer in seinem Namen einen Rechtsanwalt nach seiner Wahl zu beauftragen und ihm die erforderlichen Vollmachten zu erteilen, und zwar nach seinem Ermessen vor Prozessbeginn, insbesondere mit dem Ziel, eine gerichtliche Auseinandersetzung zu vermeiden oder sachgerecht vorzubereiten.	BL	BL	<input type="checkbox"/>
2 Begründung, Durchführung und Abwicklung weiterer zur ordnungsgemäßen Bewirtschaftung des Objektes erforderlichen und zweckmäßigen Verträge			
2.1 Vorbereitung			
2.1.1 Beratung über die Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit des jeweiligen Vertragsabschlusses	●	●	<input type="checkbox"/>
2.1.2 Einholung von Angeboten für Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten unter Kennzeichnung, ob es sich um Festpreis-/ Einheitspreis- oder Regieverträge handelt oder ob nur ein unverbindlicher Kostenvoranschlag abgegeben wird	●	●	<input type="checkbox"/>
2.2 Abschluss von Verträgen gegen Ersatz der damit entstehenden Kosten bzw. Auslagen, insbesondere			
2.2.1 Verträge mit Hausmeisterserviceunternehmen zur Bereitstellung fach-/ sachgerechter Hausmeisterleistungen. Eine Anstellung mit Dienst- bzw. Arbeitsvertrag im Namen und auf Rechnung des Eigentümers ist nicht zulässig. Die Beauftragung erfolgt im Namen und auf Rechnung des Verwalters.	●	●	<input type="checkbox"/>

Anlage Leistungsverzeichnis

		PLUS	Standard	Eigenleistung KV
2.2.2	Wartungsverträge, z.B. für Heizungsanlage, Lüftungsanlage, Fahrstuhl, Gemeinschaftsantenne, Kabel, Satellitenanlage	●	BL	<input type="checkbox"/>
2.2.3	Verträge zur Erfüllung der Verkehrssicherungspflichten, z.B. Räum-/ Streudienst	●	●	<input type="checkbox"/>
2.2.4	Verträge über die Anschaffung von Gebrauchsgegenständen, die der ordnungsgemäßen Bewirtschaftung dienen z.B. Gartengeräte, Hausmeistergeräte, Werkzeug	●	●	<input type="checkbox"/>
2.2.5	Energielieferungsverträge, z.B. über die Lieferung von Strom, Wasser, Gas, Fernwärme o.ä. – nach Abstimmung mit dem Eigentümer	●	●	<input type="checkbox"/>
2.2.6	Entsorgungsverträge, z.B. Müllentsorgung	●	●	<input type="checkbox"/>
2.2.7	Werkverträge zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Instandhaltungs- und Instandsetzungspflichten, insbesondere mit Handwerkern, Ingenieuren und Architekten, unter Berücksichtigung der besonderen Bauvorschriften im Erzbistum Köln, siehe Ziffer 5.5 und 5.6 Leistungsverzeichnis	●	BL	<input type="checkbox"/>
2.2.8	Verträge über die zur verbrauchsabhängigen Kostenverteilung erforderlichen Einrichtungen und Abrechnungen, z.B. mit einem Wärmedienstunternehmen über Anschaffung, Austausch, Eichung und Miete von Messeinrichtungen sowie deren Ablesung und die Erstellung einer Abrechnung oder entsprechende Verträge zur verbrauchsabhängigen Verteilung von Wasserkosten, Müllgebühren etc.	●	●	<input type="checkbox"/>
2.2.9	Sonstige zur ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlichen oder zweckmäßigen Verträge, nach vorheriger Abstimmung mit dem Eigentümer	●	BL	<input type="checkbox"/>
2.2.10	Die Objekte der Katholischen Kirchengemeinden des Erzbistums Kölns sind in einem Gruppenversicherungsvertrag versichert. Insofern sind zusätzliche oder davon abweichende Versicherungen nicht notwendigerweise abzuschließen.	./.	./.	<input type="checkbox"/>

Anlage Leistungsverzeichnis

	PLUS	Standard	Eigenleistung KV
2.3 Überwachung der ordnungsgemäßen Durchführung der Verträge			
2.3.1 Stichprobenweise Überwachung der ordnungsgemäßen Durchführung, insbesondere der Tätigkeit von Hausmeisterdiensten sowie von Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten, ggf. unter Hinzuziehung anderer Beauftragter des Eigentümers, z.B. des Hausmeisters	●	BL	<input type="checkbox"/>
2.3.2 Sachliche und rechnerische Rechnungsprüfung	●	BL	<input type="checkbox"/>
2.3.3 Abnahme der Arbeiten und Rügen dabei festgestellter Mängel, ggf. unter Hinzuziehung anderer Beauftragter des Eigentümers, z.B. des Hausmeisters oder eines Sachverständigen	●	BL	<input type="checkbox"/>
2.3.4 Organisation und Überwachung der Personen und Firmen, die mit der Erfüllung von Verkehrssicherungspflichten beauftragt sind	●	BL	<input type="checkbox"/>
2.4 Beendigung, insbesondere Kündigung der in Ziffer 2.2 genannten Verträge	●	●	<input type="checkbox"/>
2.5 Teilnahme am rechtsgeschäftlichen Verkehr als Vertreter des Eigentümers			
2.5.1 Abgabe von Willenserklärungen und Vornahme von Rechtshandlungen, die mit der Verwaltung des Objektes zusammenhängen, insbesondere			
○ Die Abgabe von Erklärungen, die zur Herstellung einer Fernsprechteilnehmereinrichtung, einer Fernseh- und Rundfunkempfangsanlage oder eines Energieversorgungsanschlusses zugunsten eines Mieters oder des Eigentümers erforderlich sind	●	●	<input type="checkbox"/>
○ Die Abgabe sachdienlicher Erklärungen gegenüber dem jeweiligen Versicherer bei Eintritt eines Versicherungsfalles	●	●	<input type="checkbox"/>
2.5.2 Entgegennahme von Willenserklärungen und Zustellungen, soweit sie an den Eigentümer in dieser Eigenschaft bzw. als Vermieter gerichtet sind	●	●	<input type="checkbox"/>

Anlage Leistungsverzeichnis

		PLUS	Standard	Eigenleistung KV
2.5.3	Durchführung von Maßnahmen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines sonstigen Rechtsnachteils erforderlich sind	●	●	<input type="checkbox"/>
2.5.4	Führung des Schriftverkehrs mit Behörden und Vertragspartnern des Eigentümers, z.B. dem beauftragten Rechtsanwalt, soweit dies mit der laufenden Verwaltung des Objektes zusammenhängt	●	BL	<input type="checkbox"/>
2.5.5	Führung des laufenden Schriftverkehrs mit der regional zuständigen Verwaltungseinheit (= Rendantur) des Eigentümers	●	●	<input type="checkbox"/>
3	Juristische Betreuung			
	Soweit diese nicht das Verhältnis zwischen Eigentümer und Mietern betrifft; Ziffer 1.16 bleibt davon unberührt			
3.1	Beratung des Eigentümers über Notwendigkeit oder Zweckmäßigkeit der Einleitung gerichtlicher Verfahren, soweit gesetzlich zulässig	●	BL	<input type="checkbox"/>
3.2	Beauftragung eines Rechtsanwaltes nach Wahl des Verwalters nach Abstimmung mit dem Eigentümer und dessen Information in jeglichen Aktiv- und Passivprozessen oder –verfahren, insbesondere auch in öffentlichrechtlichen Verfahren, z.B. Baugenehmigungsverfahren	BL	BL	<input type="checkbox"/>
3.3	Vertretung des Eigentümers in mündlichen Verhandlungen vor Gericht oder bei Behörden, soweit gesetzlich zulässig	BL	BL	<input type="checkbox"/>

4 Dienstwohnungen und pfarrlich genutzte Einheiten

Aufgrund der Rechtslage im Erzbistum Köln ist der Verwalter nicht für die Zuweisung einer Dienstwohnung zuständig.

Vielmehr beschränkt sich das Aufgabenspektrum hinsichtlich Dienstwohnungen und pfarrlich genutzter Einheiten auf die Aufgaben des gewählten Leistungspakets, wobei einige Aufgaben, unter anderem die Neuvermietung, nicht nötig sind.

Grundsätzlich werden Dienstwohnungen und pfarrlich genutzte Einheiten vom Verwalter wie alle anderen Mietwohnungen betreut und verwaltet. Abweichend werden jedoch keine Mietzahlungen vereinnahmt.

Nebenkostenvorauszahlungen werden vom Verwalter vereinnahmt, Schönheitsreparaturpauschalen sowie Garagen- und Stellplatzmieten werden hingegen direkt an die Kirchengemeinde überwiesen.

5 Finanz- und Vermögensverwaltung

5.1 Einrichtung und Führung einer EDV-gestützten, objektbezogenen Buchhaltung

5.1.1 Datenerfassung und laufende Datenpflege

5.1.2 Führung der erforderlichen Personen- und sachbezogenen Konten und Überwachung der Zahlungsverpflichtungen der Mieter und des Eigentümers

5.1.3 geordnete Aufbewahrung der Belege entsprechend den gesetzlichen Aufbewahrungspflichten

5.1.4 Erstellung einer ordnungsgemäßen Buchhaltung für Zeiträume vor Vertragsbeginn, in denen ein Dritter als Verwalter tätig war, sofern die Abrechnung für diese Zeiträume ausdrücklich vereinbart ist

	PLUS	Standard	Eigenleistung KV
	●	●	□
	●	●	□
	●	●	□
	BL	BL	□

Anlage Leistungsverzeichnis

5.2 Zahlungsverkehr

- 5.2.1 Der Verwalter richtet ein auf seinen Namen lautendes offenes Treuhandkonto ein. Das Konto dient dem Verwalter zur Abwicklung aller aufgabenbezogenen Zahlungen, d.h., Vereinnahmung der Miet- und Nebenkostenzahlungen sowie Zahlungen an Dritte für bezogene Leistungen und Lieferungen.
- 5.2.2 Zusätzlich richtet der Verwalter gemäß Ziffer 1.8 Treuhandkonten ein, auf denen die Mietsicherheiten der Mieter geführt werden.
- 5.2.3 Die Treuhandkonten sind bei einer Bank mit Sitz im Inland einzurichten.
- 5.2.4 Der Verwalter erhält Kontoauszüge oder ruft diese selbständig und regelmäßig ab.
- 5.2.5 Die Konten werden regelmäßig als Positivkonten geführt. Eine Überziehung ist nicht statthaft.
- 5.2.6 Der Verwalter bewirkt Zahlungen an Dritte, gegebenenfalls nach Anweisung des Eigentümers und, soweit möglich, unter Nutzung etwa gewährter Skonti; zulässig ist die Erteilung von Lastschriftmandaten/ Einzugsermächtigungen sowie von Daueraufträgen.
- 5.2.7 Der Verwalter leistet von dem Treuhandkonto vierteljährliche Abschlagszahlungen auf die Mieteinnahmen an den Eigentümer. Die vierteljährlichen Abschlagszahlungen erfolgen in stets gleicher Höhe. Die Höhe der Abschlagszahlung wird zwischen Verwalter und Eigentümer jährlich neu ermittelt und festgelegt.

PLUS	Standard	Eigenleistung KV
●	●	<input type="checkbox"/>

Anlage Leistungsverzeichnis

- 5.2.8 Zum Zeitpunkt des Vertragsbeginns, spätestens mit der Übernahme der Haus- und Mietverwaltung, erhält der Verwalter einen Vorschuss auf das Treuhandkonto, den sogenannten Sockelbetrag als einmalige Zahlung. Der Sockelbetrag dient ausschließlich dem Ausgleich von Ausgaben für Betriebskosten, Reparaturen, Instandhaltungen und Instandsetzungen und darf nicht für andere Zwecke, z.B. etwaige Forderungsausfälle, verwendet werden. Abweichend von Satz 1 kann der Sockelbetrag mit den monatlichen Mieteinnahmen in einem Zeitraum von maximal 12 Monaten aufgebaut werden.

- 5.2.9 Die Höhe des Sockelbetrages soll in angemessenem Verhältnis zum jeweiligen Objekt zwischen Verwalter und Eigentümer vereinbart werden. Als Orientierungswert sollten 20% der Jahres-Nettomiete, mindestens 5.000 Euro, z.B. für kleine Objekte, vereinbart werden.

Die Höhe des Sockelbetrages soll jährlich geprüft und bei Bedarf zwischen Verwalter und Eigentümer angepasst werden.

- 5.2.10 Sofern sich im Rahmen der unterjährigen und jährlichen Berichterstattung herausstellt, dass der Sockelbetrag oder Teile davon in Anspruch genommen wurde, wird er bis zum Zeitpunkt der nächsten Berichterstattung, spätestens zum neuen Geschäftsjahr wieder auf die vereinbarte Höhe aufgefüllt. Eine Verrechnung mit der vierteljährlichen Abschlagszahlung ist nicht zugelassen.

PLUS	Standard	Eigenleistung KV

Anlage Leistungsverzeichnis

5.3 Rechnungswesen mit Berichtswesen

5.3.1 Vierteljährlich

Abrechnung der Erlöse und Kosten auf den Sockelbetrag oder, bei teilweiser Verwendung des Sockelbetrags, auf den verbleibenden Anteil

Erstellung und Einreichung einer Übersicht über die Erlöse und Kosten, differenziert nach Erlös- und Kostenarten sowie sogenannten Nutzungskostenstellen nach Vorgabe. Abschlagszahlungen sind ebenfalls auszuweisen

Der Kontostand ist nachzuweisen.

Die Abrechnung erfolgt jeweils bis zum 10. des Folgemonats.

- Erstellung eines Kurzberichts mit folgenden Angaben:
- Kündigungen/ Wohnungswechsel/ Neuvermietung im Berichtszeitraum mit Nennung des Mieters, Zeitpunkt, Mietobjekt/ Mieteinheit, altem und neuen Mietzins
- Überblick über offene Mietforderungen (älter als vier Wochen) mit Angaben zu offenen Beträgen (nur bei Betriebskostenabrechnungen), zur außergerichtlichen Mahnstufe, zu etwaigen geleisteten (Teil-)Zahlungen, zu Widersprüchen, bevorstehenden oder eingeleiteten gerichtlichen Mahnverfahren, erwirkte Vollstreckungsbescheide sowie bevorstehende oder eingeleitete Räumungsklagen
- Besonderheiten, z.B. Angaben zu anstehenden oder laufenden Baumaßnahmen, Beschwerden etc.
- Abrechnung von Hausmeisterkassen oder Waschmünzenverkäufe
- Abrechnung über Benutzungsgebühren für Gemeinschaftseinrichtungen

PLUS	Standard	Eigenleistung KV
●	●	□

Anlage Leistungsverzeichnis

5.3.2 Jährlich

- Endabrechnung der Erlöse und Kosten zum 31.12. eines Jahres
- Erstellung und Einreichung einer Übersicht über die Erlöse und Kosten, differenziert nach Erlös und Kostenarten sowie sogenannten Nutzungskostenstellen gemäß nach Vorgabe. Abschlagszahlungen sind ebenfalls auszuweisen.
- Ermittlung des sich ergebenden Differenzbetrags (Zahllast/ Erstattungsanspruch) unter Einbeziehung der Abschlagszahlungen.
- Ermittlung eines Vorschlags zur gegebenenfalls nötigen Anpassung des Sockelbetrags.
- Der Kontostand ist nachzuweisen.
- Die Endabrechnung erfolgt jeweils bis spätestens 31.03. des Folgejahres, unabhängig von gegebenenfalls abweichenden Abrechnungsperioden bei Betriebskostenpositionen.
- Vorlage eines Nachweises über uneinbringbare Forderungen
- Überblick über die erstellten Betriebskostenabrechnungen mit Angaben zu Kosten, Vorauszahlungen und Anpassungen (jeweils nur Summen)
- Erstellung und Einreichung eines objektbezogenen Kurzberichts mit Angaben zu anstehenden oder laufenden Bau- und oder Instandhaltungsmaßnahmen
- Übermittlung der Belege, mindestens in Kopie, idealerweise als pdf-Datei, die Übermittlung als Rohdatenexport (.csv, .txt) ist möglich
- Zusammenstellung der Daten für die zuständige Rendantur entsprechend der Anweisung für Rendanturen und Hausverwaltungen zur buchhalterischen Umsetzung der Auslagerung der Haus- und Mietverwaltung, Stand 16. März 2018

PLUS	Standard	Eigenleistung KV
●	●	□

Anlage Leistungsverzeichnis

		PLUS	Standard	Eigenleistung KV
5.4	Wirtschaftsplanung	●	●	<input type="checkbox"/>
5.4.1	Dem Verwalter obliegt die jährliche Erstellung objektbezogener Wirtschaftspläne über planbare Einnahmen und Ausgaben, einschließlich der Verwaltervergütung, differenziert nach Erlös- und Kostenarten sowie nach Nutzungskostenstelle nach Vorgabe.			
5.4.2	Planbare Einzelmaßnahmen, z.B. Instandhaltungsmaßnahmen, sind differenziert anzugeben.			
5.4.3	Im Rahmend der Wirtschaftsplanung erfolgt die Ermittlung der zukünftigen Höhe der vierteljährlichen Abschlagszahlungen.			
5.4.4	Die Wirtschaftsplanung ist bis spätestens 31.07. eines Jahres dem Eigentümer vorzulegen.			
5.5	Instandsetzung und Baumaßnahmen bis 15.000 EURO			
5.5.1	Der Eigentümer wird über bevorstehende Instandsetzungs- und Baumaßnahmen unverzüglich informiert.	BL	BL	<input type="checkbox"/>
5.5.2	Grundsätzlich steht dem Eigentümer das Recht zur Entscheidung über Art, Güte, zu beauftragende Handwerksunternehmen etc. zu. Er soll sich dazu mit dem Verwalter beraten und ins Benehmen setzen.	BL	BL	<input type="checkbox"/>
5.5.3	Instandsetzung- und Baumaßnahmen mit einem Umfang von unter 15.000 Euro brutto werden - vorbehaltlich einer abweichenden Anweisung des Eigentümers - über den Verwalter geplant und abgewickelt.	BL	BL	<input type="checkbox"/>
5.5.4	Die Beauftragung von Handwerksunternehmen erfolgt durch den Verwalter, insbesondere dann, wenn entsprechende Einheitspreisabkommen bzw. Rahmenverträge mit Handwerksbetrieben bestehen, so dass eine schnelle, sach-/ fachgerechte sowie preiswerte Durchführung sichergestellt ist.	BL	BL	<input type="checkbox"/>

Anlage Leistungsverzeichnis

		PLUS	Standard	Eigenleistung KV
5.5.5	Rechnungen der Handwerksunternehmen gehen dem Verwalter zu, dem die sachliche und rechnerische Prüfung obliegt. Darüber hinaus obliegt dem Verwalter die fristgerechte Zahlung, idealerweise unter Nutzung von Skonti.	BL	BL	<input type="checkbox"/>
5.5.6	Die Zahlung erfolgt aus den laufenden Mieteinnahmen, gegebenenfalls unter Inanspruchnahme des Sockelbetrags.	BL	BL	<input type="checkbox"/>
5.5.7	Bei Bedarf ist der Sockelbetrag vor Beginn der Instandsetzungs-/ Baumaßnahmen vorübergehend sowie in Abstimmung zwischen Eigentümer und Verwalter zu erhöhen.	BL	BL	<input type="checkbox"/>
5.5.8	Die Abrechnung der Maßnahme erfolgt im Rahmen der Jahresendabrechnung auf den ursprünglichen „normalen“ Sockelbetrag.	BL	BL	<input type="checkbox"/>
5.5.9	Für die Abwicklung der Instandsetzungs-/ Baumaßnahme bis 15.000 € steht dem Verwalter nach Abstimmung mit dem Eigentümer eine Zusatzvergütung zu. Die Höhe der Zusatzvergütung ist vor Beginn der Maßnahme zwischen Verwalter und Eigentümer zu vereinbaren	BL	BL	<input type="checkbox"/>
5.5.10	Sofern der Verwalter eigene verbundene Handwerksunternehmen beauftragt, stellt diese Beauftragung im Rahmen des Bauvorhabens einen separaten Vertrag dar. Die Vermengung der beiden Auftragsverhältnisse ist zu vermeiden.	BL	BL	<input type="checkbox"/>
5.6	Instandsetzungen und Baumaßnahmen über 15.000 EURO			
5.6.1	Baumaßnahmen mit einem Umfang von mehr als 15.000 Euro sind nach geltenden Vorschriften genehmigungspflichtig. Sie werden über die Rendanturen abgewickelt. Dies geschieht unter Beachtung der geltenden Vorschriften, unter anderem der kirchlichen Bauregel, den kirchlichen Vergaberichtlinien usw. Der Verwalter ist berechtigt, im Rahmen des Vergabeverfahrens ein Angebot abzugeben.			
5.6.2	Sofern der Verwalter mit der Planung und Ausführung der Baumaßnahmen beauftragt wird oder eigene verbundene Handwerksunternehmen beauftragt, stellt diese Beauftragung im Rahmen des Bauvorhabens einen separaten Vertrag dar. Die Vermengung der beiden Auftragsverhältnisse ist zu vermeiden.			

Anlage Leistungsverzeichnis

6 Technische Verwaltung

6.1 Durchführung der für die ordnungsgemäße Instandhaltung und Instandsetzung sowie in sonstigen dringenden Fällen der zur Erhaltung des Objektes erforderlichen Maßnahmen.

6.1.1 Überwachung des baulichen und technischen Zustandes des Objektes einschließlich der Außenanlagen durch regelmäßige und anlassbezogene Begehungen, falls erforderlich mit Zustimmung und auf Kosten des Eigentümers unter Hinzuziehung von Fachleuten

6.1.2 Beratung des Eigentümers über die Notwendigkeit der Vornahme von Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten einschließlich der Beratung über Rückgriffmöglichkeiten (z.B. Versicherung, Verkäufer, Handwerker)

6.1.3 Einholung von Kostenvoranschlägen und Angeboten

6.1.4 Führen von Vertragsverhandlungen und Vergabe der Aufträge mit schriftlichem Nachweis bis 15.000 € brutto, darüber hinaus nur mit Zustimmung des Eigentümers

6.1.5 Beauftragung von Instandhaltungsmaßnahmen bis XXXX € pro Neuvermietung in Eigenverantwortung. Höhere Investitionen nach Abstimmung mit dem Eigentümer

6.1.6 Überwachung der Ausführung von Arbeiten

6.1.7 Abnahme der Arbeiten

6.1.8 Sachliche und rechnerische Rechnungsprüfung

	PLUS	Standard	Eigenleistung KV
6.1.1	●	BL	<input type="checkbox"/>
6.1.2	●	●	<input type="checkbox"/>
6.1.3	●	BL	<input type="checkbox"/>
6.1.4	●	BL	<input type="checkbox"/>
6.1.5	●	BL	<input type="checkbox"/>
6.1.6	●	BL	<input type="checkbox"/>
6.1.7	●	BL	<input type="checkbox"/>
6.1.8	●	BL	<input type="checkbox"/>

Anlage Leistungsverzeichnis

		PLUS	Standard	Eigenleistung KV
6.1.9	Bei Rechnungsanweisung: Sicherstellung der Einhaltung der Vorgaben der Bauabzugssteuer	●	●	<input type="checkbox"/>
6.1.10	Rügen festgestellter Mängel	●	BL	<input type="checkbox"/>
6.1.11	Veranlassung der Tätigkeiten zu 6.1.3 - 6.1.8 nur für Arbeiten, deren Auftragssumme einen Betrag von 15.000 € brutto gesamt nicht überschreitet bzw. deren Durchführung die Hinzuziehung eines Fachmanns nicht erfordert.	●	BL	<input type="checkbox"/>
6.1.12	Betreut der Verwalter eigenverantwortlich Baumaßnahmen von über 15.000 € brutto, so steht ihm nach Abstimmung mit dem Eigentümer eine Zusatzvergütung zu. Die Höhe der Zusatzvergütung ist vor Beginn der Maßnahme zwischen Verwalter und Eigentümer zu vereinbaren.	BL	BL	<input type="checkbox"/>
6.1.13	Veranlassung von sofortigen Maßnahmen in dringenden Fällen, wie z.B. Rohrbruch, Brand oder Sturmschäden	●	●	<input type="checkbox"/>
6.1.14	Meldung von Schäden an die Versicherung	●	●	<input type="checkbox"/>
6.1.15	Aufstellung eines Instandhaltungsplanes über einen bestimmten Zeitraum, mit Schätzung der zu erwartenden Kosten	●	BL	<input type="checkbox"/>

Anlage Leistungsverzeichnis

6.2 Durchführung baulicher Änderungen (Umbau, Ausbau, Modernisierung)

6.2.1 Stellungnahme zu beabsichtigten baulichen Veränderungen

6.2.2 Sämtliche über 6.2.1. hinausgehenden Leistungen

6.3 Abnahme von Werkleistungen und Verfolgung von Gewährleistungsansprüchen gegen Werkunternehmer oder andere Beteiligte gemäß Ziffer 6.1.11

6.3.1 Beratung über weitere Vorgehensweise

6.3.2 Beratung über die Hinzuziehung von Sonderfachleuten

6.3.3 Teilnahme an der Abnahme unter Hinzuziehung eines Sachverständigen

6.3.4 Vorbereitung der außergerichtlichen und gerichtlichen Geltendmachung von Ansprüchen des Eigentümers auf Feststellung von Mängeln, Restfertigstellung, Nachbesserung, Gewährleistung und Schadensersatz

6.3.5 Beauftragung und Koordinierung von Sonderfachleuten, z.B. von Sachverständigen und Rechtsanwälten

PLUS	Standard	Eigenleistung KV
●	●	<input type="checkbox"/>
BL	BL	<input type="checkbox"/>
●	BL	<input type="checkbox"/>

Anlage Leistungsverzeichnis

		PLUS	Standard	Eigenleistung KV
6.4	Sonstige technische Verwaltungsleistungen			
6.4.1.1	Bestellung von Schlüsseln und Schließzylindern	●	BL	<input type="checkbox"/>
6.4.1.2	Veranlassung der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker oder andere Ausführende für z.B. Heizungen, Aufzüge, Blitzschutzanlagen, Brandschutzanlagen, Lüftungsanlagen, CO2-Anlagen, Garagentorantriebe, Öltank- und Ölüberwachungsanlagen, Ölabscheider etc.	●	BL	<input type="checkbox"/>
6.4.1.3	Mitwirkung bei Versicherungsschäden, Schadensermittlung und Beseitigung sowie Abwicklung des Versicherungsfalles	●	BL	<input type="checkbox"/>
6.4.1.4	Veranlassung der Prüfung von Gebäuden oder Gebäudeteilen durch Sonderfachleute wie Sachverständige, TÜV o.ä	●	BL	<input type="checkbox"/>