



01 Mietvertragswesen

- 1.1 Erfassung der Mieterstammdaten (Mieterdaten, Mietflächen, Miete, Nebenkosten-Vz. etc.)
- 1.2 Erfassung der Daten für das Vertragsmanagement (Indices, Optionen, Mietstaffeln etc.)
- 1.3 Sollstellung der sich aus den Verträgen ergebenden Zahlungsverpflichtungen
- 1.4 Anpassung der Mietverträge aufgrund der im Vertragsmanagement erfassten Daten
- 1.5 Mieterbetreuung durch Führen von Korrespondenz und persönliche bzw. telefonische Kontaktpflege
- 1.6 Entgegennahme und Abgabe von Willenserklärungen (Kündigungen, Beschwerden etc.)
- 1.7 Durchführung und Protokollierung der Flächenübergaben und -rücknahmen an / von den Mietern
- 1.8 Überwachung der Einhaltung aller vertraglichen und nachvertraglichen Verpflichtungen der Mieter
- 1.9 Führen von Mieterakten mit allen vertragsrelevanten Unterlagen wie Verträge, Pläne und Schriftverkehr
- 1.10 Verwalten der vertraglich vereinbarten Mietsicherheiten entsprechend der ges. Regelungen



02 Objektvertragswesen

- 2.1 Erfassung aller Objektstammdaten (Grundstücksfläche, Baujahr, Optionen etc.)
- 2.2 Sicherstellung aller Versorgungsleistungen für eine ordnungsgemäße Bewirtschaftung
- 2.3 Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Überwachung der Leerstandsflächen
- 2.4 Überprüfung des vorhandenen Versicherungsumfanges
- 2.5 Führen von Objektakten mit allen Vertrags- und Planunterlagen sowie Schriftverkehr etc.
- 2.6 Durchführung von Objektbesichtigungen mit Ergebnisprotokollierung



03 Rechnungswesen, Miet- / Objektbuchhaltung (keine Finanzbuchhaltung)

- 3.1 Einzug von Miet- und Nebenkostenforderungen sowie Entgegennahmen entsprechender Zahlungen
- 3.2 Sachgerechte Verbuchung auf den für die Mieter geführten Mietkonten
- 3.3 Sachlich und rechnerische Prüfung aller objektbezogenen Gebühren- und Kostenrechnungen
- 3.4 Durchführung des gesamten objektbezogenen Zahlungsverkehrs ggf. gemäß Kompetenzrahmen
- 3.5 Führung des auf den Auftraggeber lautenden Bankkontos zur Erfüllung dieser Aufgaben (vorzugsweise BK-01-Verfahren der Aareal Bank AG, Wiesbaden)
- 3.6 Abrechnung aller Einnahmen und Ausgaben gegenüber dem Auftraggeber
- 3.7 Erstellung von Dauermietrechnungen für Gewerbemieter
- 3.8 Auszahlung Überschuss / Cash Sweep (2 x monatlich)
- 3.9 Übermittlung der für die USt-Voranmeldung erforderlichen Unterlagen / Angaben an den Steuerberater des AG
- 3.10 Erbringung der Zuarbeit an ein Steuerbüro des AG zur Erstellung von Abschlüssen



04 Mahnwesen

- 4.1 Überprüfung der nach Verbuchung aller Eingangszahlungen verbleibenden offenen Posten
- 4.2 Durchführung des außergerichtlichen Mahnwesens (1. - 2. Mahnung)
- 4.3 Lieferung von Handlungsvorschlägen an den Auftraggeber nach erfolgloser 2. Mahnung
- 4.4 Unterstützung des AGers in gerichtlichen miet- und objektbezogenen Mahn- und Streitverfahren



05 Betriebs- / Nebenkostenabrechnung

- 5.1 Erstellen und Versand der jährlichen Betriebskostenabrechnung an die Mieter
- 5.2 Bereitstellung der Abrechnungsunterlagen und Auskunftserteilung an die Mieter
- 5.3 Nacharbeit und Widerspruchsbearbeitung von eigenerstellten Betriebskostenabrechnungen
- 5.4 Durchführung von Anpassungen der Betriebskostenvorauszahlungen nach Abstimmung
- 5.5 Fälligestellung der Abrechnungen und neuen Vorauszahlungen innerhalb des Rechnungswesens
- 5.6 Betriebs- und Nebenkostenabrechnung abgelaufener Abrechnungszeiträume (vor Vertragsbeginn)



06 Versicherungen

- 6.1 Überprüfung des Versicherungsschutzes für die Vertragsobjekte
- 6.2 Auftraggeber auf Versicherungslücken hinweisen
- 6.3 Schadensmeldungen an Versicherer im Rahmen der abgeschlossenen Verträge über Versicherungsmakler des AG
- 6.4 Information über Versicherungsschäden an den Auftraggeber
- 6.5 Abrechnung der Schadensfälle mit den Versicherern
- 6.6 Erfüllung aller Verpflichtungen des AG, insbesondere Meldungen über gefahrenerhöhende Umstände in Zusammenarbeit mit Versicherungsmakler des AG



07 Sonstige Leistungen

- 7.1 Überprüfung der Besichtigungsprotokolle als auch der Protokolle der beauftragten Dienstleister
- 7.2 Information des Auftraggebers über notwendige Maßnahmen im technischen Bereich
- 7.3 Beauftragung von Kleinreparaturen bis zu einem Auftragsvolumen von netto € je Einzelfall
- 7.4 Bereitstellung eines kaufmännischen Notdienstes außerhalb der Bürozeiten des AG



08 Budgetierung, Businessplanung

- 8.1 Erstellen eines Budgets differenziert nach umlagefähigen und nicht umlagefähigen Betriebskosten
- 8.2 Budgetierung der zu erwartenden Mieterträge des Verwaltungsobjektes
- 8.3 Abgleich der budgetierten Werte mit den tatsächlich aufgelaufenen Kosten und Erträge

09 Reporting

- 9.1. Reporting
 - 9.1.1 Erstellung monatlicher Verwalterabrechnungen, spätestens bis zum 15. des Folgemonats, mit zumindest folgenden Bestandteilen:
 - 9.1.1.1 Abrechnung Verwalterkonto: Erträge aus Mieteinnahmen, Bewirtschaftungskosten (umlagefähig / nicht umlagefähig)
 - 9.1.1.2 Übersicht Entwicklung Liquidität
 - 9.1.1.3 Kontoauszüge
 - 9.1.1.4 Mieterlisten (Stammdaten)
 - 9.1.1.5 Sollstellungslisten
 - 9.1.1.6 Einzelkontenübersicht Mieterkonten (auf Anforderung)
 - 9.1.1.7 Einzelkontenübersicht Sachkonten (auf Anforderung)
 - 9.1.1.8 Übersicht steuerpflichtige / nicht steuerpflichtige Umsätze, abzugsfähige / teilabzugsfähige Vorsteuer- und Kürzungsbeträge
 - 9.1.1.9 Übersicht Sicherheitsleistungen
 - 9.1.1.10 Durchgeführte Mieterhöhungen
 - 9.1.2 Erstellung eines zum Monatsreporting zusätzlichen Quartals-, Halbjahres- oder Jahresreporting
 - 9.1.3 Mitwirkung bei der Erstellung einer monatlichen Bilanz und GuV
 - 9.1.4 Mitwirkung bei der Erstellung von Renditeberechnungen für die Objekte
 - 9.1.5 Erstellung von Sonderberichten wie z.B. Vermietungscontrolling, Übersicht von CAPEX / IT-Maßnahmen
 - 9.1.6 Visualisierung der wesentlichen Berichtskennzahlen
 - 9.1.7 Erstellung von regelmäßigen Berichten über Objektbegehungen Dritter
- 9.2 Reporting (per Datentransfer)
 - 9.2.1 Datenlieferung als Datei (xls, doc etc.) per Email
 - 9.2.2 Datenlieferung in Papierform per Post
 - 9.2.3 Datenlieferung aufgrund der Anforderungen des Auftraggebers zu entwickelnden neuen Schnittstelle



10 Dienstleistungsverträge technisches und infrastrukturelles Gebäudemanagement

- 10.1 Überwachung der Einhaltung von technischen und infrastrukturellen Dienstleistungsverträgen Dritter
- 10.2 Laufende Optimierung der bestehenden Versorgungs- und Dienstleistungsverträge Dritter
- 10.3 Führen von Vergabeverhandlungen nach Abstimmung mit dem Auftraggeber
- 10.4 Erarbeitung der unterschriftsreifen Dienstleistungsverträge
- 10.5 Abschluss und Führung von Liefer-, Leistungs- und Wartungsverträgen über die Instandhaltung aller haustechnischen Anlagen und Sicherheitsanlagen
- 10.6 Veranlassung und Überwachung von Instandsetzungsarbeiten



11

Laufende Kontrolle des technischen und infrastrukturellen Gebäudemanagements

- 11.1 Überprüfung des Berichtswesen von TGM-Dienstleister
- 11.2 Überwachung von Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen und der Dokumentationen von TGM-Dienstleister
- 11.3 Berichterstattung über technische Probleme an AG
- 11.4 Überwachung der Durchführung von wiederkehrenden Prüfungen
- 11.5 Überwachung der Einhaltung der Verkehrsicherungspflichten des TGM'lers
- 11.6 Einhaltung der technischen und baulichen Verordnungen / Normen ab Übernahme
- 11.7 Überwachung sämtlicher Maßnahmen, die zum Schutz der Gesundheit / Sicherheit der Nutzer bedürfen



12 Instandhaltungen und Instandsetzungen

- 12.1 Aufstellung eines Instandsetzungsplanes in Zusammenarbeit mit TGM-Dienstleister inkl. Kostenschätzungen für das kommende Bewirtschaftungsjahr
- 12.2 Abstimmung der Instandhaltungs- und Instandsetzungspläne mit dem Auftraggeber
- 12.3 Ausschreibung der zu vergebenden Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen
- 12.4 Begleitung und Auftragsabwicklung der beauftragten Maßnahmen bis zu einer Netto-Vergabesumme pro Maßnahme wie unter 12.3 vereinbart
- 12.5 Abnahme der Leistungen und Gewährleistungsverfolgung
- 12.6 Durchführung des Zahlungsverkehrs aufgrund von Eingangs- / Ausgangsrechnungen (1 x wöchentlich)



13 Mieterum- und Mieterausbauten

- 13.1 Steuerung der Planung und Ausschreibung der zu vergebenden Bauleistungen
- 13.2 Begleitung und Auftragsabwicklung der beauftragten Maßnahmen bis zu einer Netto-Vergabesumme pro Maßnahme wie unter 13.1 vereinbart
- 13.3 Abnahme der Leistungen und Gewährleistungsverfolgung



14

Sonstige Leistungen zu Pkt.12 und 13

- 14.1 Planung und Ausschreibung der zu vergebenden Bauleistungen
- 14.2 Veranlassen und soweit im Kompetenzrahmen geregelt, die Durchführung der Zahlungen
- 14.3 Entgegennahme, Prüfung, Verwaltung und Freigabe der Gewährleistungsbürgschaften etc.

15 Vermietung

- 15.1 **Erstvermietung**
 - 15.1.1 Konkurrenz- und Marktbeobachtung
 - 15.1.2 Erstellen eines Vermietungskonzeptes mit Erarbeitung eines Vorschlages zum Mietermix
 - 15.1.3 Aufbereitung von Exposés (Drittkosten gehen z.L. des Auftraggebers)
 - 15.1.4 Entwicklung und Umsetzung eines Vermietungs-marketingkonzeptes
 - 15.1.5 Mieterakquisition
 - 15.1.6 Bonitätsprüfung
 - 15.1.7 Vorbereitung oder Durchführung des Vertragsabschlusses gem. Kompetenzrahmen
- 15.2 **Anschlussvermietung (Mieterwechsel) und Folgevermietung (Vertragsverlängerung)**
 - 15.2.1 Überwachung der Vakanzen auf anstehende Mietvertragsbeendigungen bzw. -abläufe
 - 15.2.2 Überprüfung des vorliegenden Vermietungskonzeptes auf Marktfähigkeit
 - 15.2.3 Abstimmung der Handlungsvorschläge mit dem Auftraggeber im Rahmen eines Businessplans
 - 15.2.4 Konkurrenz- und Marktbeobachtung
 - 15.2.5 Aufbereitung von Exposés (Drittkosten gehen z.L. des Auftraggebers)
 - 15.2.6 Entwicklung und Umsetzung eines Vermietungsmarketingkonzeptes
 - 15.2.7 Mieterakquisition
 - 15.2.8 Bonitätsprüfung
 - 15.2.9 Vorbereitung oder Durchführung des Vertragsabschlusses gem. Kompetenzrahmen
- 15.3 **Sonstige Vermietungsdienstleistungen**
 - 15.3.1 Vertragsmusterpflege in Abstimmung mit dem Auftraggeber zur Vertragsoptimierung
 - 15.3.2 Beauftragung und Führen von Vermietungsmaklern



16 Portfolio-Management

- 16.1 Durchführung von Verkehrswertermittlungen nach verschiedenen Methoden (objektweise)
- 16.2 Portfolio-Analyse (Cash-flow, Scoring, Segmentierung und Szenarien etc.)
- 16.3 Portfolio-Bewertung
- 16.4 Rentabilitätsberechnungen
- 16.5 Ableitung von Handlungsalternativen
- 16.6 Aufwertung von Flächennutzungen durch alternative Nutzungsarten
- 16.7 Risikobetrachtungen
- 16.8 Vorschläge zur Portfolio-Optimierung mit Unterstützung bei der Umsetzung



17 Verkaufsunterstützung

- 17.1 Steuerung Vertrieb
- 17.2 Zuarbeit / Mitwirkung bei der Due Diligence für Objektverkäufe
- 17.3 Unterstützung von Verkaufsprozessen
- 17.4 Vorbereitung Verkaufsunterlagen
- 17.5 Erstellung von Erwerberabrechnungen bei Objektverkäufen
- 17.6 Erstellung eines Betreiberkonzept