



Haus & Grund[®]
Eigentum. Schutz. Gemeinschaft.

Präsenzseminar

„Miethausverwaltung“ (Teil 1 von 3)

am 02.08.2023

von 13.00 Uhr bis 17.00 Uhr

Seminarraum, 1. OG

Halberstädter Str. 10, 39112 Magdeburg

Seminarnummer: P301-1

Gliederung des Seminars # P301-1

I. Einleitung

A. Hintergrund und Bedeutung der Verwaltung von Mietobjekten

1. Komplexität der heutigen Mietobjektverwaltung aufgrund gesetzlicher Bestimmungen
2. Wachsende Anforderungen und Herausforderungen für Immobilienverwalter
3. Notwendigkeit eines fundierten Verständnisses für erfolgreiche Mietobjektverwaltung

B. Zielgruppe des Seminars: Auszubildende und Quereinsteiger in der Immobilienbranche

1. Bedarf an spezifischem Wissen und Kenntnissen für neue Mitarbeiter in der Branche
2. Auszubildende, die eine fundierte Einführung in die Mietobjektverwaltung benötigen
3. Quereinsteiger, die einen umfassenden Überblick über die Tätigkeiten in der Immobilienbranche suchen

C. Überblick über die drei aufeinander aufbauenden Seminare

1. Teil 1: Übernahme, Buchführung, Kautionen, Objektbegehung, Versicherung
2. Teil 2: EA-Rechnung, Betriebskostenabrechnung, Heizkostenabrechnung, Einspruchsbearbeitung
3. Teil 3: Datenverwaltung, Mietverträge, Vermietung, Wohnungsabnahme, Mängelbeseitigung, Mahnwesen

II. Eröffnung und Übernahme von Mietobjekten

A. Bedeutung der Eröffnung und Übernahme von Mietobjekten

1. Gewährleistung eines reibungslosen Startpunkts in der Mietobjektverwaltung
2. Sicherstellung einer korrekten Dokumentation und Erfassung der relevanten Informationen

B. Erfassung der Stammdaten von Objekt, Teileinheiten und Mietern

1. Notwendige Informationen und Dokumente zur Identifizierung des Mieters
2. Erfassung von persönlichen Daten, Kontaktdaten und weiteren relevanten Informationen

III. Erstmaßnahmen nach der Übernahme

A. Wichtigkeit und Zweck der Erstmaßnahmen

1. Sicherstellung eines reibungslosen Übergangs nach der Übernahme des Mietobjekts
2. Gewährleistung der ordnungsgemäßen Verwaltung und Instandhaltung des Objekts

B. Kontrolle und Sicherung des Mietobjekts

1. Überprüfung des Zustands und der Ausstattung des Mietobjekts
2. Erfassung von Zählerständen für Strom, Wasser, Gas usw.
3. Kontrolle der Schlüssel und Sicherstellung eines sicheren Zugangs zum Mietobjekt
4. Dokumentation von vorhandenen Mängeln oder Reparaturbedarf
5. Einrichtung eines Systems zur regelmäßigen Objektbegehung und Kontrolle

C. Kommunikation mit dem Eigentümer

1. Vorstellung als neuer Verwalter und Ansprechpartner für den Eigentümer
2. Klärung von Fragen, Anliegen oder Problemen des Eigentümers
3. Schaffung einer transparenten und vertrauensvollen Kommunikationsbasis

D. Kommunikation mit dem Mieter und Mängelmanagement

1. Vorstellung als neuer Verwalter und Ansprechpartner für den Mieter
2. Klärung von Fragen, Anliegen oder Problemen des Mieters
3. Schaffung einer transparenten und vertrauensvollen Kommunikationsbasis

IV. Kontenplan und Buchführung

A. Bedeutung eines Kontenplans in der Mietobjektverwaltung

1. Rolle eines Kontenplans bei der strukturierten und transparenten Buchführung
2. Überblick über Einnahmen, Ausgaben und Kontostände für jedes Mietobjekt

B. Aufbau und Verwendung des Kontenplans

1. Kategorisierung von Einnahmen und Ausgaben in verschiedene Konten
2. Definition von Konten für Mieteinnahmen, Betriebskosten, Instandhaltung, etc.
3. Anpassung des Kontenplans an individuelle Anforderungen und Immobilientypen

C. Buchführung, Dokumentation und Nachweisführung

1. Erfassung und Aufzeichnung aller relevanten finanziellen Transaktionen
2. Verwendung von Buchhaltungssoftware oder manueller Buchführung
3. Bedeutung einer genauen und vollständigen Dokumentation für rechtliche und steuerliche Zwecke

V. Verwaltung von Kautionen

A. Rechtliche Grundlagen und Anforderungen an die Kaution

1. Gesetzliche Bestimmungen und Vorschriften zur Kaution in der Mietobjektverwaltung

2. Rechte und Pflichten des Vermieters und Mieters im Zusammenhang mit der Kautio

B. Erfassung, Verwaltung und Rückzahlung von Kautionen

1. Dokumentation und Erfassung der Kautio bei Vertragsabschluss
2. Verwaltung der Kautio auf einem separaten Kautionskonto
3. Erstellung von Kautioeingangsbestätigungen für den Mieter

C. Kommunikation mit dem Mieter und Abrechnung der Kautio

1. Überprüfung des Mietobjekts bei Beendigung des Mietverhältnisses
2. Erfassung von eventuellen Schäden oder Mängeln am Mietobjekt
3. Erstellung der Kautionschlussabrechnung und Rückzahlung der Kautio an den Mieter
4. Berücksichtigung von Fristen und rechtlichen Bestimmungen bei der Rückzahlung der Kautio

VI. Lastschriften und Mietsollstellungen

A. Nutzung von Lastschriften für Mietzahlungen und rechtliche Aspekte

1. Vorteile und Bedeutung der Lastschrift als Zahlungsmethode in der Mietobjektverwaltung
2. Einrichtung des Lastschriftverfahrens mit dem Mieter und Bankverbindungsverwaltung

B. Erstellung von Mietsollstellungen

1. Definition und Zweck der Mietsollstellung
2. Berechnung der Mietforderungen unter Berücksichtigung von Nebenkosten und anderen Zusatzleistungen
3. Erstellung von übersichtlichen und transparenten Mietsollstellungen für die Mieter

C. Überwachung der Zahlungseingänge und Mahnwesen

1. Überprüfung der Zahlungseingänge und Abgleich mit den Mietsollstellungen
2. Mahnwesen und Kommunikation bei Zahlungsverzug
3. Kontrolle der pünktlichen Zahlungseingänge und ggf. Einleitung von rechtlichen Schritten

VII. Objektbegehungen

A. Zweck und Bedeutung von regelmäßigen Objektbegehungen

1. Bedeutung und Ziele von regelmäßigen Objektbegehungen
2. Planung und Organisation von Objektbegehungen

B. Durchführung der Objektbegehungen und Dokumentation

1. Erfassung und Dokumentation von festgestellten Zuständen und Mängeln
2. Erstellung von objektiven Begehungsberichten und Protokollen

C. Maßnahmen bei festgestellten Mängeln und Instandhaltungsplanung

1. Priorisierung und Kategorisierung von Mängeln
2. Einleitung und Überwachung der Mängelbeseitigung
3. Kommunikation mit betroffenen Parteien und Mieterinformation

VIII. Versicherungen für Mietobjekte

A. Versicherungsarten und ihre Bedeutung

1. Überblick über relevante Versicherungsarten in der Mietobjektverwaltung
2. Bedeutung der Versicherungen für den Schutz von Eigentum und Haftungsfragen

B. Haftpflichtversicherung und Gebäudeversicherung

1. Funktion und Deckungsumfang der Haftpflichtversicherung
2. Bedeutung der Gebäudeversicherung für den Schutz des Mietobjekts
3. weitere mögliche, aber nicht zwingende Versicherungen

C. Absicherung von Mietausfällen und Schadensfällen

1. Möglichkeiten der Absicherung gegen Zahlungsausfälle von Mietern
2. Versicherungslösungen wie die Mietausfallversicherung und Mietkautionsversicherung
3. mustergültiger Ablauf der Behandlung eines Schadensfalls

IX. Zusammenfassung und Ausblick

- A. Wichtigste Punkte des Seminars Teil 1
- B. Bedeutung des erworbenen Wissens für die Teilnehmer
- C. Ausblick auf die Inhalte der weiteren Seminare
- D. Gelegenheit für Fragen und Diskussion

X. Schlusswort