

## Die Leistungspakete „Die Rheinische“ im Überblick:

	BKA	Silber	Gold
• Ansprechpartner für Eigentümer und Mieter bei Fragen zur Wohnung	-	✓	✓
• Durchführung von Mieterhöhungsverlangen nach den gesetzlichen Vorschriften	-	✓	✓
• Überwachung der Einhaltung der Hausordnung	-	✓	✓
• Bearbeitung von Mängelanzeigen des Mieters	-	✓	✓
• Angebotseinholung / Auftragsvergabe bei Instandsetzungen von € 500,00 bis € 2.000,00 in Rücksprache mit dem Eigentümer	-	✓	✓
• Prüfung der Instandhaltungsrechnungen und Weiterleitung an den Eigentümer	-	✓	✓
• Entgegennahme / Bestätigung von Kündigungen durch den Mieter	-	✓	✓
• Mitteilung der eingegangenen Kündigung an den Eigentümer	-	✓	✓
• Abnahme der Wohnung inkl. Abnahmeprotokoll des ausziehenden Mieters	-	✓	✓
• Ablesung der Wärmemengen-/Wassermähler zur Gewährleistung der Verbrauchsabrechnung	-	✓	✓
• Begutachtung der Wohnung auf Renovierungsbedarf	-	✓	✓
• Einholung von Angeboten zur Renovierung ab € 2.000,00	-	-	✓
• Beauftragung der Renovierungsarbeiten ab € 2.000,00 in Rücksprache mit dem Eigentümer	-	-	✓
• Prüfung der Renovierungsrechnungen über € 2.000,00 und Weiterleitung an den Eigentümer	-	-	✓
• Kautionsabrechnung mit dem ausziehenden Mieter bei ordnungsgemäßer Übergabe	-	-*	✓
• Verrechnung der Kautions bei Schäden in der Wohnung	-	-*	✓
• Beauftragung eines Maklers	-	-*	✓
• Bonitätsprüfung von Mietinteressenten	-	-*	✓
• Erstellung des Mietvertrages	-	-*	✓
• Weiterleitung des Mietvertrages an den Eigentümer	-	-*	✓
• Überwachung der Zahlung / Entgegennahme / Verwaltung der Kautions	-	-*	✓
• Übergabe der Wohnung inkl. Übergabeprotokoll an den neuen Mieter	-	✓	✓
• Systemseitige Verarbeitung der zur Verfügung gestellten Mieterdaten (umlagefähige Kosten, Vorauszahlungen, Ein- Auszüge, Grundsteuer) – Hereingabe bis spätestens 30.09. für die Abrechnung des Vorjahres	✓	✓	✓
• Erstellung der Betriebskostenabrechnung auf Grundlage der Hausgeldabrechnung und der v.g. Daten	✓	✓	✓
• Ausweisung der haushaltsnahen Dienstleistungen nach § 35 a EStG.	✓	✓	✓
• Versand der Abrechnung an den Eigentümer	✓	✓	✓
• Versand der Abrechnung an den Mieter	-	✓	✓
• Erstellung und Versand von Zahlungserinnerungen und Mahnungen an säumige Mieter	-	✓	✓
• Zusammenstellung von Unterlagen für Mahnverfahren	-	-	✓
• Kommunikation mit Rechtsanwälten	-	-	✓
• Schriftverkehr mit Behörden und Mietervereinen	-	✓	✓