

Amt Neverin

- Der Amtsvorsteher –

Gemeinde: Gemeinde Neddemin

Beschlussvorlage	Vorlage-Nr: VO-33-HA-2014-047		
Federführend: Hauptamt	Status: öffentlich Datum: 01.09.2014 Verfasser: Petra Niewelt		
Beschluss über die Leistungsbeschreibung zur Ausschreibung der Wohnungsverwaltung			
Beratungsfolge:			
Status	Datum	Gremium	Zuständigkeit
Öffentlich		Gemeindevertretung der Gemeinde Neddemin	Entscheidung

Sachverhalt:

Beschluss über die Leistungsbeschreibung zur Ausschreibung der Wohnungsverwaltung

Mitwirkungsverbot:

Aufgrund des § 24 (1) Kommunalverfassung ist kein Mitglied des Gremiums von der Beratung und Abstimmung ausgeschlossen.

Beschlussvorschlag:

Die Gemeindevertretung Neddemin beschließt auf ihrer heutigen Sitzung den Inhalt der Leistungsbeschreibung zur Ausschreibung der Wohnungsverwaltung entsprechend der als Anlage zu diesem Beschluss beigefügten Form

- ohne Veränderung
- mit folgenden Veränderungen:

Finanzielle Auswirkungen:

<input type="checkbox"/>	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	Nein

Anlagen:

Leistungsbeschreibung zur Übernahme der Komplettverwaltung des Wohnungsbestandes der Gemeinden Brunn, Neddemin, Neuenkirchen, Neverin, Sponholz, Staven, Trollenhagen und Zirzow

I. Die unternehmerische Geschäftsbesorgung

Dazu zählt insbesondere:

1. die Durchführung der Buchführung
2. Rechnungswesen, Datenerfassung und Belegsammlung nach den gesetzlichen Bestimmungen
3. Controlling und Planungsleistungen, insbesondere betreffend die Ergebnis- und Liquiditätsplanung
4. Vermögensverwaltung, insbesondere Überwachung der Geldanlagen und des Zahlungsflusses, Entgegennahme von Zahlungen und Bewirken von Zahlungen an Dritte, Ausnutzung von Skonti, Erteilung von Einzugsermächtigungen und Daueraufträgen, Kontoführung
5. Unterstützung bei der Erstellung des Jahresabschlusses der Gemeinden
6. Erarbeitung von Vorschlägen zur Verbesserung der Wirtschaftlichkeit und Effektivität des kommunalen Wohnungsbestandes
7. Kommunikation mit den Gläubigerbanken

II. Verwaltung des Wohnungsbestandes der Gemeinden

1. Begründung, Durchführung und Abwicklung von Miet-, Pacht- und sonstigen Nutzungsverträgen, die Verwaltungsobjekte betreffend, insbesondere:

- a. Abschluss von Mietverträgen
- b. Einziehung von Mieten einschließlich Nebenkosten und Nebenforderungen
- c. Betriebskostenabrechnung für den Zeitraum des Geschäftsbesorgungsvertrages
- d. ständige Kontrolle der Mietzahlungen und Erteilung von Mahnungen
- e. Entgegennahme von Mietkautionen und ähnlichem
- f. Übergabe und Übernahme von Mietobjekten
- g. Überwachung des vertragsgemäßen Gebrauchs der Mieträume, der Einhaltung der Hausordnung und anderer mietvertraglicher Pflichten
- h. Abgabe von Willenserklärungen, die zur Erfüllung der Pflichten des Auftraggebers gegenüber dem Mieter aus dem Mietvertrag erforderlich sind
- i. Abgabe von Willenserklärungen gegenüber dem Mieter oder Dritten zur Erzwingung der Erfüllung von Pflichten des Mieters aus dem Mietvertrag
- j. Abgabe von Willenserklärungen, die zur Beendigung des Mietverhältnisses führen, insbesondere Kündigungen, Ausübung des Vermieterpfandrechts und die Rückgabe von Mietsicherheiten
- k. Abwicklung der gesamten mündlichen und schriftlichen Korrespondenz mit den Mietern, auch die Entgegennahme von Willenserklärungen gegenüber der Gemeinde
- m. außergerichtliche und gerichtliche Geltendmachung-soweit das gesetzlich zulässig ist- jeglicher Ansprüche der Gemeinde gegenüber Mietern aus Mietvertragsverhältnissen und ihrer Beendigung sowie außergerichtliche und gerichtliche Abwehr von Ansprüchen der Mieter gegen die Gemeinde jeweils im Namen und auf Rechnung der Gemeinde auch unter Hinzuziehung und Beauftragung eines Rechtsanwalts nach Wahl des Verwalters auf Kosten des Auftraggebers.

2. Begründung, Durchführung und Abwicklung von sonstigen Verträgen, die Verwaltungsobjekte betreffend, insbesondere

- a. Prüfung der Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit eines Vertragsabschlusses
- b. Einholung von Angeboten unter Einhaltung der einschlägigen Vergaberichtlinien
- c. Abschluss von Verträgen im Namen und auf Kosten der Gemeinde, insbesondere.
 - Wartungsverträge, zum Beispiel für Heizungsanlagen
 - Werkverträge zwecks Erfüllung von Instandhaltungs- und Instandsetzungspflichten
 - Verträge mit Abrechnungsfirmen, insbesondere zur Heiz- und Wasserkostenabrechnungserstellung
- d. Überwachung der Vertragsdurchführung, insbesondere Abnahme von Werkleistungen, Mängelfeststellung, Mängelrüge
- e. Beendigung von Verträgen, insbesondere Abgabe von Abmahnungs- und Kündigungserklärungen
- f. Abgabe und Entgegennahme von Willenserklärungen
- g. Führung der Korrespondenz mit einem beauftragten Rechtsanwalt, Behörden und Vertragspartnern
- h. Durchführung von Maßnahmen zur Abwendung eines Rechtsnachteils oder eines Fristablaufs

3. Kaufmännische Verwaltung, insbesondere:

- a. Unterhaltung einer objektbezogenen Buchhaltung, insbesondere Datenerfassung, Kontoführung und Belegsammlung nach den gesetzlichen Vorgaben
- b. Rechnungswesen, Zahlungsverkehr
- c. Zuarbeit zur Haushaltsplanung und zur Erstellung des Jahresabschlusses der Gemeinden

4. Technische Verwaltung

- a. regelmäßige Überwachung des Objektzustandes
- b. ordnungsgemäße Instandsetzung der Grundstücke und Gebäude unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Mittel
- c. Instandhaltungsplan erarbeiten, Instandhaltungsmaßnahmen vorbereiten, durchführen und abrechnen in Absprache mit der Gemeinde unter Einhaltung der VOB
- d. Vergabe von Aufträgen unter Einhaltung der einschlägigen Vergaberichtlinien, eigenständig bis zu einem Wert von 2.000 €, bei höherem Aufwand nur mit schriftlicher Zustimmung des Eigentümers
- e. Überwachung der Ausführung, Prüfung der Rechnungen, Abnahme der Arbeiten und Mängelrügen
- f. Schadensmeldungen an Versicherungen
- g. Überwachung beauftragter Personen, insbesondere hinsichtlich der Abnahme und Durchsetzung
- h. Abnahme und Durchsetzung von Gewährleistungsansprüchen
- i. sonstige Verwaltungsmaßnahmen technischer Natur, z.B. Nachfertigung von Schlüsseln, Veranlassung von Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen

5. Zur Gewährleistung der Kommunikation mit den Mietern und Mietinteressenten gewährleistet der Auftragnehmer eine Erreichbarkeit im Gemeindezentrum Neverin an mindestens 2 Werktagen/Woche.

6. Berichtswesen

- a. quartalsweise wird der Amtsverwaltung eine Abrechnung aller Zahlungseingänge und –ausgänge getrennt nach Gemeinden vorgelegt.
- b. frei werdende Wohnungen werden innerhalb von 14 Tagen nach Kenntnisnahme von der Beendigung des Mietverhältnisses an den Bürgermeister gemeldet sowie deutschlandweit über einschlägige Anbieter wie Immonet oder Immowelt angeboten.
- c. halbjährlich wird vor der jeweiligen Gemeindevertretung eine Berichterstattung abgegeben
- d. Erarbeitung von Kennzahlen: Leerstandsquote, Kapitaldienstdeckung, Kaltmieterlöse je m²/Jahr

7. Durchführung eines Bietergesprächs zum Aufbau einer Vertrauensbasis

8. Abgrenzung zu den Leistungen der Amtsverwaltung

Die Erstellung und Umsetzung von Sanierungskonzepten, insbesondere auch hinsichtlich möglicher Abriss- und Rückbaumaßnahmen obliegt der Amtsverwaltung

Neverin, den 29.08.2014