

LEISTUNGSVERZEICHNIS | PROPERTY MANAGEMENT GERMANY

Content

- I Onboarding
- II Kaufmännisches Property Management
- III Datenmanagement, Reporting und Dokumentenman:
- IV Technisches Property Management
- V Vermietung
- VI Begleitung Verkauf
- VII Offboarding



BAMBI
Circle of Real Estate

in Kooperation mit:



Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
I Onboarding						
1	Unterlagen					
	1.1	Übernahme aller zur Vertragserfüllung erforderlichen Unterlagen (Mieter- und Objektunterlagen) in geordnetem Zustand vom Eigentümer mit Protokollierung	Struktur und Art der Protokollierung sind zwischen AG und AN abzustimmen; Verwahrung von Originalen spezifizieren	X		
	1.2	Organisation der professionellen Archivierung von für die Vertragserfüllung nicht erforderlichen Unterlagen bei Dritten, soweit diese nicht vom Auftraggeber selber übernommen werden	Übernahme Drittkosten idR durch den Auftraggeber		X	
	1.3	Prüfung der für die Vertragserfüllung üblicherweise erforderlichen Unterlagen auf Plausibilität und erkennbare Vollständigkeit	Gilt auch für solche Unterlagen, die für eine Wahrnehmung der Betreiberverantwortung nötig sind, soweit dies vertraglich vereinbart wurde	X		
	1.4	Aufzeigen zur Vertragserfüllung nach dem Ergebnis der vorstehenden Prüfung fehlender Unterlagen in Schrift- oder Textform (bspw. E-Mail)		X		
	1.5	Beschaffung fehlender Unterlagen, auch hinsichtlich Pflichten Dritter (Verkäufer, andere Dienstleister, usw.)			X	
2	Datenerfassung EDV					
	2.1	Ersterfassungen relevanter Objekt- und Vertragsdaten inklusive Qualitätssicherung	Sofern nicht auf dem System des Eigentümers gearbeitet wird und die Daten dort vorhanden sind	X		

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
	2.2	Kaufmännische Überprüfung der Mieter-Stammdaten sowie des Ust.-Schlüssels anhand vorhandener Mietverträge	Bereits zum Vertragsabschluss sollten die Parteien vereinbaren, ob sie diese Leistung als nötig ansehen bzw. in welchem Umfang		X	
	2.3	Übernahme Mietersalden inklusive Qualitätssicherung (Plausibilität, Struktur und begründende Unterlagen)	Das Ergebnis der Qualitätssicherung sollte durch einen Bericht dokumentiert werden	X		
3	Kommunikation der Mandatsübernahme					
	3.1	Information der Mieter in Abstimmung mit dem Auftraggeber		X		
	3.2	Änderungsmittelungen an Lieferanten und Behörden	Zeitlich gesehen sollte dies im Regelfall spätestens 14 Tage nach Leistungsbeginn erfolgt sein; ggf. sind bei Verzug wie bspw. späterer Verfügbarkeit der Bankkonten auch mehrere Schreiben erforderlich	X		
	3.3	Mitwirkung bei den Anpassungen der Bankvollmachten für die Bewirtschaftungskonten		X		
4	Übernahme offener Vorgänge					
	4.1	Laufende Vorgänge im marktüblichem Umfang	Der Begriff "marktüblicher Umfang" sollte als Spezifikation zwischen AG und AN definiert werden (z.B. 6 Monate)	X		
	4.2	Übernahme offener Posten (Debitoren u. Kreditoren)		X		
	4.3	Übernahme laufender Rechtsangelegenheiten Bestandsmieter		X		
	4.4	Übernahme laufender Rechtsangelegenheiten ehemaliger Mieter				X
	4.5	Klärung offener Posten (Debitoren u. Kreditoren) aus Vorperioden (vor Mandatsübernahme)			X	
	4.6	Erstellung, Versand und Buchung der Nebenkostenabrechnungen aus Vorjahren	Beinhaltet auch dazugehörige Unterlagen wie bspw. Verbrauchsabrechnungen Dritter		X	
	4.7	Ermittlung und Durchführung nicht durchgeführter Wartungen und SV-Prüfungen aus Vorjahren			X	
	4.8	Fortführung und Abschluss initiiertter Reparatur- und Capex-Maßnahmen innerhalb der vereinbarten Wertgrenzen		X		
	4.9	Fortführung und Abschluss initiiertter Reparatur- und Capex-Maßnahmen oberhalb der vereinbarten Wertgrenzen			X	
	4.10	Übernahme und Fortführung Gewährleistungmanagement	Inklusive Übernahme der dazugehörigen Einbehalte/Bürgschaften			X

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
5		Bestandsdatenraum				
	5.1	Strukturierung, Einrichtung und Erstbefüllung eines Bestandsdatenraums	Diese Leistung wird dann gesondert beauftragt und vergütet, wenn die Leistungen gesondert neben oder anstelle eines Dokumentenmanagement entsprechend Punkt 14 vereinbart werden			X
	5.2	Digitalisierung von vorhandenen Dokumenten				X
6		Sonstiges				
	6.1	Gemeinsame Objektbegehung mit dem Auftraggeber	In der Regel binnen vier Wochen nach Leistungsbeginn durchzuführen	X		
	6.2	Aufnahme IST-Situation insbesondere bezogen auf ESG-relevante Fragestellungen		X		
	6.2	Ersteinschätzung zur Kündigung bzw. Fortführung wesentlicher objektbezogener Verträge an den Auftraggeber	Binnen sechs Monaten nach Vertragsbeginn; beinhaltet ggf. auch Versicherungen	X		
	6.3	Erarbeitung und Abstimmung eines Konzeptes zur Wahrnehmung der Betreiberverantwortung inklusive Festlegungen zur Organisation, Dokumentation und Kontrolle	Hier ist insbesondere festzulegen, welche Aspekte der Betreiberverantwortung durch welche Beteiligte abzudecken sind	X		
	6.4	Abstimmung der auftraggebeseitigen Zielsetzungen und Anforderungen hinsichtlich Nachhaltigkeit, beispielweise im Hinblick auf Auswahl und Beauftragung von Dienstleistern und Lieferanten, mit Abstimmung der entsprechenden Rahmenbedingungen		X		
	6.5	Abstimmung der konkreten Umsetzung der Reportinganforderungen (beispielweise Kontenrahmen, Mapping, Datenflüsse) in Bezug auf die operativen Bedürfnisse sowie regulatorisch geschuldete Anforderungen, soweit nicht bereits vertraglich geregelt	Kann bereits im eigentlichen Vertrag durch Spezifikation definiert werden	X		
	6.6	Verantwortungs- und Leistungsabgrenzung sowie spätere Prüfung von Spitz-/Erwerberabrechnungen (Betriebs- und Nebenkosten einschl. entsprechender Mietervorauszahlungen) mit Verkäufern	Diese Leistung wird im Regelfall nur bei Eigentümerwechsel nötig; gilt nur bei Spitzabrechnung ohne kaufvertragliche diesbezügliche Besonderheiten als Grundleistung (d. h. kaufvertragliche Besonderheiten sind vom AG mitzuteilen und die Kosten der Berücksichtigung zwischen AG und AN zu vereinbaren)	X		
	6.7	Durchführung eines Workshops zur strategischen Ausrichtung des betreuten Portfolios inkl. ESG-relevante Fragestellungen	Durch die Erläuterung der Portfoliostrategie soll der AN in die Lage versetzt werden, zur Objektstrategie passende Empfehlungen geben zu können	X		
	6.8	Unterstützung bei der Erstellung einer ESG-Strategie mit messbaren Zielen und Maßnahmen			X	
	6.9	Abstimmung erforderlicher Vollmachten mit dem AG		X		

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
II Kaufmännisches Property Management						
7	Betreuung Auftraggeber / Eigentümer					
	7.1	Gewährleistung der telefonischen Erreichbarkeit (innerhalb zu vereinbarenden geschäftsüblicher Kernzeiten)	Die Abstimmung eines Kommunikations- und Eskalationsplans ist bei größeren Aufträgen sinnvoll, ggf. unter Vorsehung von Feedbackrunden / Workshops	x		
	7.2	Teilnahme an regelmäßigen Jour Fixe-Terminen mit AG inkl. Protokollerstellung	Ggf. Reisekostenerstattung; Turnus je nach Komplexität	x		
	7.3	Teilnahme an Versammlungen von Mieter- oder Eigentümergemeinschaften in Vertretung des Auftraggebers	Grundleistung bei jährlichem Turnus	x		
	7.4	Unmittelbare Information im Falle außerordentlich starker, ungewöhnlicher Abweichungen (Unfälle, Großschäden, Katastrophen)		x		
8	Betreuung Mieter					
	8.1	Sicherstellen der Erreichbarkeit für Mieter und Dienstleister als erster Ansprechpartner innerhalb zu vereinbarenden geschäftsüblicher Kernzeiten		x		
	8.2	Organisation einer 24 h-Notrufverfügbarkeit für technische Havarien u. ä., beispielweise über einen FM-Dienstleister	Wird diese Leistung durch den AN selber erbracht, ist dies als Sonderleistung anzusehen.	x		
	8.3	Bereitstellung, Pflege und Betrieb eines webbasierten Mieterportals für Fragen, Schadenmeldungen, usw.	Umfang zu spezifizieren; beinhaltet auch Einbindung in die / Schnittstellen zu den Prozessen des AN sowie Reporting an den AG			x
	8.4	Führen der Korrespondenz mit den Mietern sowie Klärung und Beantwortung von Fragen/Anliegen gegenüber dem Mieter	Grundsätzlich wird davon ausgegangen, dass der AN stets erster Ansprechpartner für die Mieter ist.	x		
	8.5	Überwachung und Geltendmachung mietvertraglicher Verpflichtungen	AG muss sicherstellen, dass der Property Manager die Möglichkeit hat, die Verpflichtungen zu überprüfen; ggf. Rechte wie Betreten der Mietsache einräumen	x		
	8.6	Durchführung und Dokumentation (Protokoll, Fotos) der kaufmännischen und technischen Übergabe oder Rücknahme des Mietgegenstandes	Rücknahme beinhaltet auch Prüfen, Einfordern und Nachhalten Mieterpflichten sowie ggf. Einbehalt von Mietsicherheiten; bei komplexeren Übergaben mit Rückbaupflichtung (z. B. Einriss in die Bausubstanz durch den Mieter) ist das eine	x	(x)	
	8.7	Umstellung Mietverträge auf Green-Lease				x
	8.8	Aufsetzen eines Monitorings und Analyse zur Mieterzufriedenheit / Durchführung Mieterbefragungen	Zielt u.a. auch auf das Social in ESG		x	

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
9		Allgemeine kaufmännische Objektbetreuung				
	9.1	Erledigung der Kommunikation (schriftlich, persönlich, etc.) mit Behörden, Ämtern, Nachbarn, Lieferanten sowie der Wahrnehmung der Rechte des Auftraggebers	Einschließlich erforderlicher Aktualisierungen von Vollmachten	x		
	9.2	Überwachen der laufenden Dienstleistungs- sowie Versorgungs- und Entsorgungsverträge bzgl. evtl. Vertragsverlängerungen und Kündigungen und rechtzeitige Weitergabe entsprechender Handlungsempfehlungen	Siehe auch Ziffer 17.8 Technisches PM/ Wartung, Prüfung und Serviceverträge	x		
	9.3	Dienstleistungsverträge auf ESG-Kriterien hin überprüfen und anpassen			x	
	9.4	Anlassbezogene Begleitung des FM oder Auftraggebers / Vermieters / Gutachter außerhalb der regelmäßigen Objektbegehungstermine			x	
	9.5	Überprüfung und Umsetzung der Mieterhöhungsmöglichkeiten (Index, Staffel, Umsatzmiete, sonstige) in Abstimmung mit dem AG	Im Regelfall Lieferung von Vorschlägen an den AG und Umsetzung nach Freigabe durch den AG; Tumus (bspw. monatlich) durch die Parteien zu vereinbaren	x		
	9.6	Budgeterstellung inklusive - aller Einnahmen aus bestehenden Verträgen (Miet- und Pächterlöse) und Ausgaben (Betriebs- und Nebenkosten sowie Wartung und Instandhaltung), auch unter Berücksichtigung dem AN vorliegender Informationen aus Vorperioden sowie notwendiger und erkennbarer Instandhaltungsmaßnahmen	Hinweis: Annahmen für Neuvermietung werden im Regelfall durch den AG getroffen	x		
	9.7	Versicherungsmanagement inklusive Erfassung vorhandener Versicherungen, Verfassung oder Entgegennahme (beispielsweise vom Mieter) von Schadensmeldungen, unverzüglicher und aussagekräftiger Schadensmeldung an den vom AG benannten Versicherungsmakler und Korrespondenz mit dem Versicherer sowie Abwicklung von Schäden und Zahlungen	Hinweis: technische Schadensbearbeitung/ Abwicklung von Versicherungsfällen: siehe Ziffer 22	x		
	9.8	Stellung von Grundsteuererlassanträgen (Ermittlung und Antragsstellung bei den Gemeinden)	Vorherige Rücksprache mit dem AG erforderlich		x	
	9.9	Organisation der Archivierung objektrelevanter Unterlagen bei einem (bundesweit tätigen) Archivservice auf Rechnung und Namen des Eigentümers	Fremdleistungen wie Aktenabholung und Ersterfassung, fortschreibende Ersterfassung und Katalogisierung, 24h- Archivanforderung und datensichere Entsorgung nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen nach Abstimmung mit dem AG	x		
	9.10	Verwaltung von Codekartensystemen und Schlüsseln inkl. Sicherungsschein, Herausgabe und Einzug von Codekarten oder Schlüsseln nebst Dokumenten	Nur ausnahmsweise als Sonderleistung des PM (wird in der Regel durch einen FM-Dienstleister erbracht)			x

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
10	Objektbuchhaltung: Debitorische Geschäftsvorfälle und Forderungsmanagement					
	10.1	Erfassung und laufende Pflege aller relevanten Objekt- und Vertragsdaten wie beispielweise Mietverträge und Mietvertragssollstellungen		X		
	10.2	Buchung, Überwachung und Ausgleich von Zahlungseingängen der Debitoren	Dies beinhaltet ggf. erforderliche Zuordnungen / Kontenklärungen	X		
	10.3	Vorschlag und ggf. Buchung von Wertberichtigungen mit Mietvertragsbezug unter Berücksichtigung der Mietsicherheiten		X		
	10.4	Mieterweiterbelastung und sonstige Forderungen gegenüber Dritten gemäß Buchungsvorgaben		X		
	10.5	Erfassung und Verwaltung der Mietsicherheiten und ggf. Anlage von Mietkautionen nach gesetzlichen Vorgaben sowie denen des AG	Die Verwaltung von Mietsicherheiten beinhaltet auch deren regelmäßige Prüfung sowie die Auffüllung, wenn eine Mietsicherheit ganz oder teilweise vom Vermieter in Anspruch genommen wurde	X		
	10.6	Monatliche Saldenkontrolle und Kommentierung der Salden und offenen Posten	Durch die Kommentierung soll der Bearbeitungsstatus der offenen Posten erkennbar sein	X		
	10.7	Außergerichtliche Verfolgung von Ansprüchen aus den zu betreuenden Vertragsverhältnissen, beispielsweise Geltendmachung von Zahlungsansprüchen (z. B. rückständige Mietforderungen, gesamter Mahnlauf bis zur 2. Mahnung einschl. Vorschlag zur weiteren Verfahrensweise)		X		
	10.8	Überleitung in die und Begleitung der gerichtlichen Verfolgung von Ansprüchen aus den zu betreuenden Vertragsverhältnissen in Zusammenarbeit mit einem vom Eigentümer/AG zu beauftragenden Juristen inklusive erforderlicher Zuarbeiten		X		
	10.9	Vereinbarung und Kontrolle von Ratenzahlungs-/ Stundungsvereinbarungen in Abstimmung mit dem AG		X		

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
11		Objektbuchhaltung: Kreditorische Geschäftsvorfälle				
	11.1	Erfassung kreditorischer Geschäftsvorfälle wie beispielweise eingehender Rechnungen inklusive Pflege kreditorischer Stammdaten		X		
	11.2	Sachliche und rechnerische Prüfung von Rechnungen sowie deren Kontierung und Buchung gemäß Vorgabe des AG, Rechnungsfreigabe und Bezahlung	Die Rechnungsprüfung und -bearbeitung beinhaltet die Aufteilung in umlagefähige und nicht umlagefähige Teile sowie einen Vorschlag zur umsatzsteuerlichen Verbuchung; für Rechnungsfreigaben und -zahlungen sind ggf. bestehende Freigabevorbehalte des AG zu beachten; Skontofristen sind bei entsprechender Mittelverfügbarkeit zu beachten	X		
	11.3	Einstellung und Freigabe der Dauerbuchungen		X		
	11.4	Laufende Überwachung und Ausgleich der offenen Posten auf den Kreditoren		X		
	11.5	Liquiditätsplanung der Bewirtschaftungskonten und rechtzeitige Anforderung beim AG (Cash Request)		X		
12		Unterstützung Abschlussarbeiten				
	12.1	Fristgerechte Lieferung etwaiger für die Monats- und Jahresabschlüsse der Eigentümer benötigten Daten gemäß Terminplan des AG; Unterstützung bei allen sonstigen anfallenden Arbeiten im Zusammenhang mit der Aufstellung der Monats- und Jahresabschlüsse ggf. in Abstimmung mit den zuständigen Wirtschaftsprüfern (Wertberichtigungen, Rückstellungen etc.)	Grundleistung, soweit nicht öfter als quartärllich zu erbringen	X		
	12.2	Fristgerechte Lieferung der erforderlichen Unterlagen und Zahlen zur Erstellung der USt-Anmeldung und von Steuererklärungen		X		
	12.3	Unterstützung bei allen Arbeiten im Zusammenhang mit einer Betriebsprüfung gemäß Anforderung des AG	Diese Leistung ist eine optionale Leistung, wenn der von der BP umfasste Zeitraum vor dem Vertragsbeginn des AN liegt	X		
	12.4	§15a Umsatzsteuergesetz: Altdatenübernahme des §15a-Registers inklusive historischer Optionssätze und der Berichtigungsobjekte für die letzten zehn Jahre	Die Altdatenübernahme setzt eine geordnete Form und eine fachgerechte Dokumentation voraus. Ist diese Voraussetzung nicht gegeben, hat der AN dies dem AG zu dokumentieren. Für diesen Fall müssen sich die Parteien gesondert über das Vorgehen verständigen (bspw. Nachziehen des Registers als Sonderleistung). Hinweis: in solchen Fällen, in denen diese LEistung eine Grundleistung sein soll, sollten die Parteien dies vor Vertragsschluss entsprechend vereinbaren.		X	
	12.5	Neuanlage und Pflege von Berichtigungsobjekten gem. §15a Umsatzsteuergesetz sowie Abstimmung des §15a-Registers mit dem AG bzw. einem von diesen beauftragten Dritten und Übermittlung von Korrekturen an diesen	Inhalte des §15a-Registers sind in der Umsatzsteuervoranmeldung zu berücksichtigen. Hinweis: in solchen Fällen, in denen diese LEistung eine Grundleistung sein soll, sollten die Parteien dies vor Vertragsschluss entsprechend vereinbaren.		X	

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
13		Nebenkostenabrechnung				
	13.1	Anlage und fortlaufende Pflege der Nebenkostenstruktur und Abrechnungsteilnahme		X		
	13.2	Durchführung und Buchung der Nebenkostenabrechnung der ab Vertragsbeginn und vor Vertragsende endenden Abrechnungsperioden inklusive Anpassung der Vorauszahlungen	Ggf. Beauftragung von externen Verbrauchskostenabrechnern sowie Abweichungsanalyse	X		
	13.3	Durchführung und Buchung von Nebenkostenabrechnungen von vor Vertragsbeginn endenden Abrechnungsperioden (ggf. inklusive Anpassung der Vorauszahlungen)	Hier sollten AG und AN vor Vertragsabschluss vereinbaren, wie diese optionale Leistung honoriert würde und ob diese voraussichtlich erforderlich wird		X	
	13.4	Bearbeitung von Einsprüchen und Rückfragen der Mieter inklusive Belegeinsichten usw. für durch den AN erstellte Abrechnungen	Dies kann ggf. auch nach dem eigentlichen Vertragsende der Fall sein	X		

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
III Datenmanagement, Reporting und Dokumentenmanagement						
14	Datenmanagement (Schnittstellen siehe Reporting)					
	14.1	Der Auftragnehmer sorgt für die ordnungsgemäße ordnungsgemäße Aufzeichnung und Dokumentation aller Geschäftsvorgänge der Verwaltung sowie die Speicherung und Historisierung der von ihm erfassten oder erhobenen und verarbeiteten Daten.		X		
	14.2	Der Auftragnehmer schützt die dem Auftraggeber zugeordneten Daten vor unbefugtem Zugriff und stellt sicher, dass die Daten entsprechend gesetzlicher oder aufsichtsrechtlicher Bestimmungen sowie Vorgaben des AG gespeichert, genutzt und verarbeitet werden.	Soweit aufsichtsrechtliche Bestimmungen des AG vorliegen, sind diese im Vorfeld zu spezifizieren.	x		
15	Reporting					
	15.1	Einrichtung und Betrieb einer Schnittstelle zwischen dem ERP-System des Auftragnehmers und dem (oder denen) des Auftraggebers	Hier ist im Vorfeld zu vereinbaren, ob Schnittstellen entsprechend dem Pflichtenheft des AG manuell, per Importfiles oder als automatisierter Schnittstelle zu konfigurieren sind.			X
	15.2	Vereinbarung eines Terminkalenders für Reporting sowie Daten- und Dokumentenbereitstellung		X		
	15.3	Monatliche Lieferung der Buchungsdaten an die Finanzbuchhaltung des Auftraggebers in einem vom Auftraggeber vorgegeben und weiterverarbeitbaren Format, inklusive Summen-Salden-Listen und Gesamtbuchungsliste	Die Daten müssen für Monats-/ Quartals-/Jahresabschlüsse verarbeitbar sein; festlegen ob nach Abschluss des Monats noch geändert werden darf; Buchungsschluss und Lieferdatum zu vereinbaren	X		
	15.4	Monatliche Lieferung des Umsatzsteuer-Optionsschlüssels (unter Berücksichtigung Auftraggeber-Vorgaben zu Umsatzsteuereigenschaft von Leerständen und der umsatzsteuerlichen Behandlung von Stellplätzen)	Die Herleitung des USt.-Schlüssels (Fläche, Miete, USt.-Eigenschaft) muss nachvollziehbar sein	X		
	15.5	Jährliche Lieferung der Daten für den Jahresabschluss, inklusive Nachweis nicht umlagefähiger Betriebskosten und Leerstände, Saldenbestätigungen vom Auftragnehmer geführter Konten, Bewertung der Forderungen und Verbindlichkeiten, Kautionsnachweise, usw.	Termin zu fixieren und Geschäftsjahr zu spezifizieren	X		

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
	15.6	Monatliche und kommentierte Lieferung der zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer in Art, Inhalt, Format und Lieferzeitpunkten abgestimmten Standardreportings, beispielsweise: - Mieterliste inklusive Restlaufzeiten, Optionen, Kündigungen, Leerständen, usw. - Rückstandsliste inklusive Kommentierung zu Bearbeitungsständen - Mietminderungsliste unter Angabe von Grund und Stand - Mieterhöhungsvorschlagsliste mit Erläuterung - Mietsicherheitenbericht - Betriebskosten-Abrechnungs- und Widerspruchsreporting - Liquiditätsplanung - Rechtsfälle - Reporting über Versicherungsfälle - Wartungs- und Prüfkalender - maßnahmenübergreifender Soll- Ist-Vergleich für technische Maßnahmen	Bei Herstellung automatischer Schnittstellen wäre zu prüfen, inwieweit die Standardreports noch erforderlich sind oder ob diese Information bereits im Zielsystem abgebildet werden (Vermeidung der Parallellieferung von Daten)	x		
	15.7	Datenaufbereitung und -kontrolle (auf Vollständigkeit, Plausibilität und ausreichender Qualität)			x	
	15.8	Erstellung von üblicherweise möglichen Sonderreports (inklusive ESG-Reports) nach Vorgabe des Auftraggebers	Diese optionale Leistung ist nicht im Vorfeld bepreisbar, sollte aber vom Auftragnehmer nach Sepzifikation durch den Auftraggeber kalkuliert und auf Anforderung des Auftraggebers erbracht werden, im Zweifel Vergütung nach Aufwand		x	
	15.9	Berichterstattung über unvorhergesehene und außerordentliche wesentliche Vorkommnisse		x		
	15.10	Änderung von Inhalten und/oder Form des Reporting aufgrund neuer Anforderungen des Auftraggebers, von Gesetzgebem oder anderen Stakeholdern (inkl. Änderungen aufgrund von ESG-Vorgaben)	Diese optionale Leistung ist nicht im Vorfeld bepreisbar, sollte aber vom AN nach Anforderung durch den AG kalkuliert und nach Abruf erbracht werden; im Zweifel Vergütung nach Aufwand		x	
	15.10.1	Lieferung der Verbrauchsdaten (Wärme, Kälte, Strom Wasser, Abfall)	standardisiertes Reporting nach entsprechender Vorlage		x	
	15.10.2	Bewertung und Analyse der gelieferten Verbrauchsdaten	standardisiertes Reporting nach entsprechender Vorlage		x	
	15.10.3	Lieferung sonstiger ESG relevanter Kennzahlen			x	
	15.10.4	Lieferung von Daten zur Beantwortung der Scope Ratings	standardisiertes Reporting nach entsprechender Vorlage		x	
	15.10.5	Lieferung von Nachhaltigkeitsdaten (ESG) der Assets aufgrund von Mieterabfragen	kein standardisiertes Reporting (anlassbezogene Abfrage von Informationen und Daten, wenn ein Mieter im Rahmen seines Lieferantenmanagements hier Abfragen an AG stellt)		x	

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
16		Dokumentenmanagement				
	16.1	Der Auftragnehmer betreibt in Abstimmung mit dem Auftraggeber aktiv die Durchsetzung der Beschaffung fehlender Unterlagen und Dokumente	Diese optionale Leistung ist nicht im Vorfeld bepreisbar, sollte aber vom AN nach Anforderung durch den AG kalkuliert und nach Abruf erbracht werden; im Zweifel Vergütung nach Aufwand		X	
	16.2	Der Auftragnehmer sorgt für die ordnungsgemäße Aufzeichnung und Dokumentation aller Geschäftsvorgänge der Verwaltung und führt alle Objektunterlagen in einer mit dem Auftraggeber abgestimmten Ablagestruktur (entweder als Hardcopy oder in elektronischer Form).		X		
	16.3	Organisation der professionellen Archivierung von nicht mehr für die Leistungserbringung erforderlichen Unterlagen bei Dritten, soweit diese nicht vom Auftraggeber übernommen werden, sowie auf Anforderung des Auftraggebers Unterstützung beim Abruf archivierter Unterlagen	Externe Kosten werden durch den Auftraggeber übernommen, Unterstützung bei Abruf von Unterlagen beispielweise auf Basis Aufwand		X	
	16.4	Jeweils aktuelle Bereitstellung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer festgelegter Dokumente in eine vom Auftraggeber bereitzustellende Plattform, beispielweise: <ul style="list-style-type: none"> - Mietverträge mit Nachträgen und ggf. wesentlichem Schriftverkehr - Bürgschaften und wichtige Garantiedokumente - Liefer- und Dienstleistungsverträge - Grundrisse und Flurkarten - Prüf- und Wartungsprotokolle (Brandschutz, TrinkWV, Aufzüge) - zum Nachweis der Wahrnehmung der Betreiberverantwortung nötige Dokumente - Objektbegehungsprotokolle - Schlüsselbücher/Zugangs-dokumentationen, soweit nicht Aufgabe Facility Management - Energieausweise 	Kann bei Vertragsabschluss auch als Grundleistung vereinbart werden, wenn permanent erforderlich und Umfang und Art der Bereitstellung ebenfalls vereinbart wird; bei Betrieb einer digitalen Dokumentenablage (zu spezifizieren) durch den AN sind dem AG Sicht- und Speicherrechte einzuräumen, ggf. kann auch ein Backup oder eine Spiegelung auf einen durch den AG zu bestimmenden Zielort vereinbart werden		X	
	16.5	Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber auf Anfrage vollständige Zweitschriften oder Kopien aller für die kaufmännische Bewirtschaftung relevanter Schriftstücke zu Verfügung zu stellen.				X
	16.6	Die Originale der Verträge und Vertragsunterlagen (soweit beim Auftragnehmer) sowie wichtige schriftliche Korrespondenz werden vom Auftragnehmer gesichert und entsprechend gesetzlicher Vorgaben verwahrt (z. B. Mietverträge; Mietsicherheiten, Mietanpassungsschreiben; Kündigungserklärungen; Übergabe- und Rückgabeprotokolle).	Grundsatzfestlegung nötig, welche Dokumente wie bspw. Mietverträge und Mietsicherheiten bei wem im Original verwahrt werden und welche Anforderungen für die Aufbewahrung und Zugänglichkeit bestehen	X		

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
IV Technisches Property Management						
17	Wartung und Prüfung / Serviceverträge					
	17.1	Verfolgung der technischen Anforderungen und Leistungsintervalle für Wartung und Prüfung technischer Anlagen auf Grundlage der vorliegenden Objektdokumentation		X		
	17.2	Prüfung mieterseitig geschuldeter Wartungsleistungen und Prüfverpflichtungen nach Maßgabe der mietvertraglichen Regelungen		X		
	17.3	Laufende Abforderung, Dokumentation und Vollständigkeitsprüfungen von Wartungsprotokollen, Prüfberichten, TÜV-Gutachten bei beauftragten Dienstleistern, insbesondere Facility Management Dienstleistern, sowie bei Mietern, nach Maßgabe der mit diesen vereinbarten Regelungen		X		
	17.4	Information an den Auftraggeber bei wesentlichen Mängeln		X		
	17.5	Veranlassung der Beseitigung der in den dokumentierten Unterlagen aufgeführten Mangelpunkte (soweit nicht aus übernommenem Bestand) - bei Mieterverpflichtungen Maßgabe an den Mieter	Hinsichtlich der Durchführung hierfür ggf. erforderlicher technischer Maßnahmen gelten Ziffern 19 und 20	X		
	17.6	Kontrolle der Beseitigung der Mängel und Mängelfreimeldungen		X		
	17.7	Beauftragung der Durchführung von Sachverständigen- und Sachkundigenrürfungen (sofern nicht bei Facility Management Dienstleister) und Kontrolle der Durchführung		X		
	17.8	Vertragsmanagement der Wartungs- und Serviceverträge (ohne Facility Management): Abschluss/Vertragsänderung/Nachverhandlung/Kündigung/Optimierungsvorschläge nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Bewirtschaftung	Gilt nur, wenn kein Facility Management Vertrag vorhanden ist. Facility Management Ausschreibung siehe Ziffern 26 und 27	X		
	17.9	Neuausschreibung von einzelnen Wartungs- und Serviceverträgen auf Basis des bestehenden Leistungsverzeichnisses (Kostencheck)	Gilt nur, wenn kein Facility Management Vertrag vorhanden ist. Facility Management Ausschreibung: siehe Ziffern 26 und 27	X		
	17.10	Neuausschreibung von einzelnen Wartungs- und Serviceverträgen mit Änderung des Leistungsverzeichnisses oder des bestehenden Leistungsspektrums	Gilt nur, wenn kein Facility Management Vertrag vorhanden ist. Facility Management Ausschreibung: siehe Ziffern 26 und 27		X	

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
18		Objektbetreuung				
	18.1	Identifizieren, Dokumentieren und Veranlassen angemessener / notwendiger Maßnahmen zur Instandsetzung und Instandhaltung (kurz- mittel- langfristig)		X		
	18.2	Regelmäßige Objektbegehungen hinsichtlich technischem Zustand und Verkehrssicherheit inklusive deren Dokumentation und Nachverfolgung festgestellter Mängel	Ein Mindest- und Maximalturnus (als Grundleistung) sollte objektspezifisch vor Vertragsabschluss festgelegt werden	X		
	18.3	Jährliche Erstellung eines technischen Objektberichtes inklusive Budget für technische Maßnahmen		X		
	18.4	Technische Mieterbetreuung, insbesondere Entgegennahme und Dokumentation von Mangelmeldungen		X		
	18.5	Schadensfeststellung- und Aufnahme einschließlich Dokumentation		X		
	18.6	Überwachung und Steuerung des technischen Vor-Ort-Betreuers oder Facility Management Dienstleisters		X		
	18.7	Rechnungsprüfung- und Freigabe (Dienstleistungsrechnungen)		X		
	18.8	Laufende Pflege (mindestens Veranlassung und Überprüfung) der technischen Bestandsdokumentation für durch den Auftragnehmer durchgeführte oder gesteuerte Maßnahmen einschließlich laufender Betrieb		X		
	18.9	Laufende Pflege (mindestens Veranlassung und Überprüfung) der technischen Bestandsdokumentation für nicht durch den Auftragnehmer durchgeführte oder gesteuerte Maßnahmen			X	
	18.10	Unterstützung des AG bei Daten- und Informationssammlung sowie Lieferung für ESG-Monitorings, ESG-Ratings oder Scorings und entsprechendes Reporting / Benchmarking	Unterstützung des AG bei Zertifizierungen von Objekten, Gebäuden oder Gebäudeteilen (z.B. DGNB, LEED®, BREEAM) , Benchmarking (GRESB) und Nachhaltigkeitsinitiativen (z.B. Scope, WiredScore etc.) durch den AN gemäß den Vorgaben des AG - einschließlich im Zusammenhang mit der Erreichung höherer Zertifizierungs- und/oder Benchmarking-Standards.			X
	18.11	Durchführung eines ESG-Rating oder ESG-Scoring	Bspw. Auditierung von Gebäuden, Gebäudeteilen oder Anlagenkomponenten, Mietern oder Betreibern			X
	18.12	Einholung und/oder Zusammenführung sowie Weiterverarbeitung von Verbrauchs- und verbrauchsähnlichen, ESG-relevanten Daten wie bspw. zu Energie, Wasser/Abwasser und Abfall	Erfasste ESG-relevante Verbrauchsdaten (hier gilt die grundsätzliche Annahme, dass die eigentliche Erfassung durch Dritte wie bspw. Facility Management oder auch durch Mieter erfolgt) werden in Abstimmung mit dem Eigentümer eingeholt, zusammengeführt und weiterverarbeitet (z. B. Analyse, Benchmarking, Aggregation, Ableitung Vorschläge)		X	

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
19		Durchführung technischer Maßnahmen bis ... EUR netto Bau- und Baunebenkosten				
	19.1	Ermittlung von Art und Umfang der jeweiligen Instandhaltungs- Instandsetzungs- und Erneuerungsmaßnahme		X		
	19.2	Rücksprache mit dem Auftraggeber nach Maßgabe der geltenden Freigaberegelungen		X		
	19.3	Auftragserteilung, Prüfung der Leistungserbringung (auch formlos) und Rechnungsbearbeitung- und Freigabe	Förmliche Abnahmen sind nur bei ausdrücklicher Vereinbarung Teil dieser Leistung	X		
20		Durchführung technischer Maßnahmen ab ... EUR netto Bau- und Baunebenkosten				
	20.1	Ermittlung von Art und Umfang der jeweiligen technischen Maßnahme	Externe Planer werden in der Regel für folgende Punkte hinzugezogen:		X	
	20.2	Berücksichtigung genehmigungsrechtlicher Rahmenbedingungen und ggfls. Veranlassung der Prüfung und Einholung notwendiger Genehmigungen			X	
	20.3	Erstellung einer Kostenprognose (Bau- und Baunebenkosten in Anlehnung an die DIN 276, Kostengruppen 300 bis 700)	- Maßnahmen mit entsprechenden Baugesuchen jeder Art (Nutzungsänderung, Lüftungsgesuch, Neues BS Konzept, sonstige Bauanträge)		X	
	20.4	Abgleich und Erarbeitung maßnahmebezogener Budgets und Abstimmung mit dem AG (Bau- und Baunebenkosten in Anlehnung an die DIN 276, Kostengruppen 300 bis 700)			X	
	20.5	Erstellung einer Entscheidungsvorlage und Einholung von Entscheidungen und Freigaben des Auftraggebers nach Maßgabe der geltenden Freigaberegelungen	- Komplexe Mieterausbauten mit raumbildenden Maßnahmen und notwendiger TGA Planung sowie Werks- und Montageplanung		X	
	20.6	Laufende, maßnahmebezogene Budgetüberwachung			X	
	20.7	Einholung von Angeboten inklusive Leistungsverzeichnis	- Komplexe TGA und Brandschutzprojekte		X	
	20.8	Abfrage von Vergleichsangeboten bei Maßnahmen mit einem Gesamtvolumen von mehr als ... EUR			X	
	20.9	Auftragserteilung, Abwicklung und förmliche Abnahme der Maßnahme	In diesem Fall übernimmt die Projektsteuerung des Property Managements die Aufgaben gemäß Punkt 25. Dies ist nicht zwangsweise als additive Aufgabe zu sehen sondern als eigenständige Überwachungsaufgabe des Bauherrenvertreters		X	
	20.10	Prüfung / Kontrolle planungs- und baubeteiligter Unternehmen im Hinblick auf die vertraglich vereinbarten Leistungspflichten			X	
	20.11	Rechnungsbearbeitung (Prüfung, Freigabe und Übergabe in den Zahllauf)			X	
	20.12	Stichprobenhafte Kontrolle der Abarbeitung und Freimeldung von Mängeln aus der Bauabnahme			X	

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
	20.13	Einforderung vereinbarter Sicherheiten			X	
	20.14	Dokumentation von Gewährleistungsfristen für durchgeführte bauliche Maßnahmen			X	
	20.15	Dokumentation und Verwaltung maßnahmebezogener Sicherheitseinbehalte und Bürgschaften			X	
	20.16	Entgegennahme und Qualifizierung maßnahmebezogener Mangelmeldungen			X	
	20.17	Mangelmeldung an den Gewährleistungsschuldner			X	
	20.18	Fristenüberwachung, Setzung von Nachfristen			X	
	20.19	Terminorganisation mit den Beteiligten			X	
	20.20	Abforderung von Mangelfreimeldungen beim Gewährleistungsschuldner			X	
	20.21	Prüfung der Mangelfreimeldung			X	
	20.22	Freigabe von Sicherheitseinbehalten und Bürgschaften			X	
	20.23	Abwicklung/Auszahlung von Bürgschaften und Sicherheitseinbehalten			X	
	20.24	Maßnahmebezogene Mieterkommunikation in Abstimmung mit der kaufmännischen Objektsteuerung			X	
21	Kaufmännische Begleitung technischer Maßnahmen Dritter					
	21.1	Kaufmännische Begleitung (Ausfertigung Auftragschreiben etc.)	Entsprechend Vorgabe und Weisung des Auftraggebers	X		
	21.2	Rechnungskontierung und -bezahlung	Rechnungsprüfung und -freigabe durch den Auftraggeber oder optionale Leistung	X		
	21.3	Rechnungsprüfung/ Budgetverfolgung/ Liquiditätsmanagement, Abbildung im ERP-System			X	
	21.4	Unterstützung maßnahmenbezogener Mieterkommunikation (Information)		X		
	21.5	Mieterbetreuung und Koordination von Terminen mit Mietern			X	

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
22	Management von Versicherungsschäden					
	22.1	Ergreifen von Notmaßnahmen im Schadensfall zur Vermeidung von Personen- und Sachschäden und anschließende Information des Auftraggebers		X		
	22.2	Schadensmeldung an den Versicherer		X		
	22.3	Beauftragung von Firmen mit der Schadensabwicklung in Absprache mit der Versicherung	Hinsichtlich der Durchführung hierfür ggf. erforderlicher technischer Maßnahmen gelten Ziffern 19 und 20	X		
	22.4	Abrechnung mit der Versicherung, Kontierung entsprechend Kundenvorgabe und Übergabe in die Buchhaltung	Teilweise werden Kosten für versicherte Maßnahmen gesondert verbucht	X		
23	Gewährleistungsmanagement für nicht durch den Auftragnehmer durchgeführte Maßnahmen (Abnahmemängel aus Projektentwicklungen / Neubauten sind im Regelfall Sache des Auftraggebers)					
	23.1	Unterbreitung von Vorschlägen und Einholung von Angeboten zur Erbringung von Leistungen zur Gewährleistungsverfolgung			X	
	23.2	Mitwirkung bei der Vergabe und Abgabe einer Vergabeempfehlung			X	
	23.3	Mitwirkung bei der Beauftragung eines Dritten mit der Gewährleistungsverfolgung nach Freigabe durch den Auftraggeber (einschließlich Vertragsvorbereitung)			X	
	23.4	Weiterleitung von Mangel-, Schadens- und Störmeldungen an die mit der Gewährleistungsverfolgung beauftragten Dritten			X	
	23.5	Regelmäßige Abforderung des Bearbeitungsstandes (Übersichtslisten, Aufstellungen)			X	
	23.6	Einforderung von (Prüf-Protokollen, Abnahmen, Nachweisen etc. über die Beseitigung gemeldeter Mängel)			X	
	23.7	Plausibilisierung der Erledigungsmeldungen (Übersichtslisten, Rücksprache Mieter, Facility Management, Hausmeister oder sonst Dienstleister)			X	
	23.8	Verfolgung von Gewährleistungsfristen, Veranlassung notwendiger Begehungstermine Dritter, nach Maßgabe der beim Auftragnehmer dokumentierten Informationen			X	
	23.9	Information an den Auftraggeber und Handlungsempfehlung			X	
	23.10	Teilnahme an Schlussbegehung des mit der Gewährleistungsverfolgung beauftragten Dritten			X	
	23.11	Maßnahmebezogene Mieterkommunikation in Abstimmung mit der kaufmännischen Objektsteuerung			X	

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
24		Gewährleistungsverfolgung für nicht durch den Auftragnehmer durchgeführte Maßnahmen				
	24.1	Entgegennahme und Qualifizierung maßnahmebezogener Mangelmeldungen				X
	24.2	Mangelmeldung an den Gewährleistungsschuldner				X
	24.3	Fristenüberwachung, Setzung von Nachfristen				X
	24.4	Ausschreibung und Begleitung von Ersatzvornahmen, Begleitung eventuell vom Auftraggeber einzuleitender rechtlicher Schritte, wie z.B. Beweissicherungsverfahren				X
	24.5	Terminorganisation mit den Beteiligten				X
	24.6	Abforderung von Mangelfreimeldungen beim Gewährleistungsschuldner				X
	24.7	Prüfung der Mangelfreimeldung				X
	24.8	Freigabe von Sicherheitseinbehalten und Bürgschaften				X
	24.9	Abwicklung / Auszahlung von Bürgschaften und Sicherheitseinbehalten				X
	24.10	Maßnahmebezogene Mieterkommunikation in Abstimmung mit der kaufmännischen Objektsteuerung				X

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
25		Projektsteuerung				
	25.1	Klärung der Aufgabenstellung, Koordinierung des Programms für das Gesamtprojekt und Definition der Projektlaufzeit				X
	25.2	Mitwirkung bei Mieterabstimmungen in einem zur Planungsfortschreibung üblichen Umfang				X
	25.3	Mitwirkung bei der Festlegung des Kostenrahmens				X
	25.4	Klärung der Voraussetzungen für den Einsatz von (Fach-) Planern und anderen fachlich Beteiligten				X
	25.5	Mitwirkung bei der Angebotseinholung und -auswertung, Vergabeverhandlung und Auftragserteilung an Projektbeteiligte				X
	25.6	Mitwirkung bei der Vergabe und Auftragserteilung an ausführende Firmen				X
	25.7	Koordination und Kontrolle der Projektbeteiligten (ohne ausführende Firmen) im Hinblick auf Kosten, Termine, Qualitäten				X
	25.8	Fortschreibung der Projektziele				X
	25.9	Vorbereitung und Herbeiführung von Entscheidungen des Auftraggebers				X
	25.10	Überwachung von Terminen und Kosten bezogen auf die Projektziele				X
	25.11	Rechnungsbearbeitung				X
	25.12	Organisation und stichprobenartige Mitwirkung bei Abnahmen				X
	25.13	Organisation und stichprobenartige Mitwirkung bei Übergaben / Inbetriebnahmen				X
	25.14	Mitwirkung bei der Prüfung und Zusammenstellung der Projektdokumentation				X

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
26		Steuerung Facility Management Ausschreibung (durch Dritte)				
	26.1	Klärung der Aufgabenstellung				X
	26.2	Mitwirkung bei der Ermittlung notwendiger Grundlagen und Informationen				X
	26.3	Unterbreitung von Vorschlägen und Abfrage von Angeboten zur Durchführung einer Facility Management Ausschreibung				X
	26.4	Koordination und Überwachung der Projektbeteiligten				X
	26.5	Mitwirkung bei der Vergabe und Abgabe einer Vergabeempfehlung zur Durchführung einer Facility Management Ausschreibung				X
	26.6	Mitwirkung bei der Ausschreibung, Verhandlung, Vorbereitung und beim Abschluss eines Facility Management Vertrages				X
	26.7	Rechnungsprüfung und Freigabe				X
	26.8	Begleitung der Start-up-Phase des Facility Management Dienstleisters				X
27		Durchführung Facility Management Ausschreibung (durch Auftragnehmer)				
	27.1	Einholung von Angeboten auf Basis eines vorhandenen Leistungsverzeichnisses				X
	27.2	Bei Bedarf Beauftragung der Erstellung einer Anlagenaufnahme und eines Facility Management Leistungsverzeichnisses	Erfassung von Anlagen, Bauteilen und Einrichtungen, Ableitung von einmaligen Tätigkeiten (wie z.B. Modernisierungen, Instandsetzungen und Reparaturen) und wiederkehrenden Tätigkeiten (wie z.B. Wartungen, Prüfungen und Bewertungen)			X
	27.3	Abgabe einer Vergabeempfehlung				X
	27.4	Vorbereitung der Vergabe nach Maßgabe des AG				X
	27.5	Koordination Vertragsabschluss durch den Auftraggeber				X

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
V Vermietung						
28 Vorbereitende Vermietungsunterstützung						
	28.1	Erstellung und Pflege eines Belegungsplans			X	
	28.2	Sicherstellung des ordnungsgemäßen Zustands von für die Vermietung vorgesehenen Flächen	Sicherstellung bedeutet hier Koordinierung und Kontrolle, nicht aber die eigentliche Leistung wie bspw. Reinigung	X		
	28.3	Leerstandsmanagement im Sinne einer umfänglichen Betreuung leerer Flächen und Gebäude über vorübergehende Leerstandsbetreuung hinaus	Für Bestände mit hohen und nicht nur vorübergehenden Leerständen, wie bspw. Objekte in einer Revitalisierung			X
29 Aktivitäten bei Neuvermietung						
	29.1	Auswahl und Steuerung von externen Maklern	Beauftragung ist in der Regel Sache des Auftraggebers			X
	29.2	Einholung von Bonitätsauskünften				X
	29.3	Führen von Mietvertragsverhandlungen				X
	29.4	Ausfertigung des Mietvertrages nach Muster des Auftraggebers und Abschluss des Mietvertrages	Grundleistung, wenn Muster-Mietverträge verwendet werden (z. B. Wohnraum-Mietverträge)		X	
	29.5	Unterstützung des Auftraggebers bei der Vermietung in üblichem Umfang, beispielsweise: - Zurverfügungstellung von Daten und Objektinformationen - Koordinierung von Zugang für Besichtigungen - Je nach Vollmachtschema Unterzeichnung von Mietverträgen nach Weisung des Auftraggebers (d. h. ohne inhaltliche Prüfung)	Beinhaltet weder Besichtigungen noch planerische Leistungen noch Koordination mit Mietinteressenten	X		
30 Zusätzliche Aktivitäten bei Neuvermietung durch den Property Manager (Leistungen inkludiert, sofern Provision gezahlt wird)						
	30.1	Erstellen und Umsetzung eines Vermietungskonzeptes bzw. Überprüfung vorliegender Vermietungskonzepte auf Marktfähigkeit				X
	30.2	Abstimmung, Vorbereitung und Durchführung von Besichtigungen				X
	30.3	Führen von Mietvertragsverhandlungen inkl. Bonitätsprüfung usw.				X
	30.4	Ausfertigung des Mietvertrages nach Muster des Auftraggebers und/oder Abstimmung mit einem Rechtsberater und Abschluss Mietvertrag				X

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
31		Aktivitäten bei Bestandsvermietung				
	31.1	Bearbeitung von Optionsausübungen ohne inhaltliche Änderungen		X		
	31.2	Aktive Vertragsverlängerungen und Flächenveränderungen mit Bestandsmietern			X	
32		Technische Begleitung Vermietung				
	32.1	Mitwirkung bei der Erstellung technischer Vermietungskonzepte und Wirtschaftlichkeitsberechnungen				X
	32.2	Mitwirkung bei der Planungsabstimmung mit dem Mieter (einschließlich Mietersonderwünsche) vor und nach Mietvertragsabschluss				X
	32.3	Erstellung von Mietraumplanungen				X
	32.4	Erstellung von Kosten- und Zeitprognosen				X
	32.5	Erstellung bzw. Mitwirkung bei der Erstellung mietvertragsrelevanter Unterlagen (Bau- und Ausstattungsbeschreibung, Mieterausbauplanung, Mieterausbaubudget)				X
VI Verkaufsbegleitung						
33		Vorbereitung und Begleitung Verkauf				
	33.1	Upload von digital vorhandenen Unterlagen in einen vom Auftraggeber bereitgestellten Datenraum	Beinhaltet Umsetzung einer vom AG definierten Naming Convention		X	
	33.2	Beschaffung und Digitalisierung von nicht vorhandenen Unterlagen	Soweit die Unterlagen dem Auftragnehmer zugänglich und verfügbar sind			X
	33.3	Update / Aktualisierung der Objektdaten (inkl. Verbrauchsdaten der Mieter) entsprechend aktueller ESG-Kriterien (S)				X
	33.4	Teilnahme an Objektbegehungen mit Kaufinteressenten	Dies ist (dann) eine optionale Leistung, wenn Ausmaß oder Anzahl der Begehungen über das in der Bewirtschaftung - ohne Verkauf - übliche Maß hinausgehen		X	
	33.5	Mitwirkung und Unterstützung im Q&A-Prozess			X	
	33.6	Erstellung einer Übersicht der durchgeführten Instandhaltungsmaßnahmen der letzten 5 Jahre (längstens ab Auftragsbeginn)	ESG-relevante Maßnahmen sind auf Anforderung des AG gesondert aufzubereiten		X	

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
VII Offboarding						
34 Übergaben						
	34.1	Zusammenstellung und geordnete Übergabe aller vom Auftragnehmer übernommenen, fortgeführten und durch den Auftragnehmer neu angelegten physischen und digitalen Akten und Unterlagen an den Auftraggeber oder einen vom Auftraggeber beauftragten und zur Übernahme verpflichteten Dritten	Gilt auch für Zugangssysteme, soweit diese nicht bei einem FM-Dienstleister geführt werden und für Vertragsoriginale, Bürgschaften, Sicherheiten usw. Der Auftragnehmer trägt in der Regel keine Rückgabekosten wie beispielweise Transport	X		
	34.2	Update / Aktualisierung der Objektdaten (inkl. Verbrauchsdaten der Mieter) entsprechend aktueller ESG-Kriterien (S)				X
	34.3	Übergabe eines elektronischen Abzugs der Stammdaten und sonstiger verwaltungsrelevanter und üblicherweise zu übergabender Informationen aus dem IT-System des Auftragnehmers an den Auftraggeber oder einen vom ihm benannten Dritten in digital weiterbearbeitbarer Form	Datenformate, z. B. als .xlsx oder .csv; auf Anforderung des Auftraggebers bereits vor Vertragsende; beispielweise auch umsatzsteuerliche Berichtigungsobjekte (inklusive §15a-Register, soweit dies durch den AN geführt wird)	X		
	34.4	Zusammenstellung und geordnete Übergabe laufender Vorgänge an den Auftraggeber		X		
	34.5	Teilnahme an einer Übergabebegehung mit einem vom Auftraggeber benannten Dritten	Binnen vier Wochen nach Vertragsende		X	
35 Kommunikation						
	35.1	Informationsschreiben an Mieter in Abstimmung mit dem Auftraggeber	Vorherige Rücksprache mit dem AG erforderlich	X		
	35.2	Änderungsmitteilung an Lieferanten und Behörden	Soweit nicht nach Absprache durch den Erwerber/neuen PM vorzunehmen	X		
	35.3	Nach Abstimmung mit dem Auftraggeber Kündigung von Bankkonten		X		
	35.4	Beantwortung von Rückfragen für einen Zeitraum von maximal drei Monaten nach Vertragsende	Optionale Leistung bei längerem Zeitraum	X		
36 Nachlaufende Tätigkeiten						
	36.1	Lieferung des Reporting für den Zeitraum bis zum Vertragsende		X		
	36.2	Auskehrung von nach Vertragsende noch auf im Zugriff des Auftragnehmers stehenden Konten eingehenden Mietzahlungen	Konten sollten in der Regel zeitnah nach Vertragsende geschlossen werden (bspw. 65 Tage nach Wechsel Nutzen/Lasten bzw. Verwaltungsende)	X		
	36.3	Mitwirkung bei der Stichtagsabrechnung für den neuen Eigentümer		X		
	36.4	Erstellung der Stichtagsabrechnung für den neuen Eigentümer			X	

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
	36.5	Abrechnung der Heiz- und Betriebskosten für alle Abrechnungsperioden, welche innerhalb des Vertragszeitraums endeten		X		
	36.6	Geltendmachung und Betreuung von Mietforderungen des Auftraggebers auch nach Vertragsende, beispielweise wenn Forderungen nicht mitverkauft wurden				X