



LEISTUNGSVERZEICHNIS
PROPERTY MANAGEMENT GERMANY



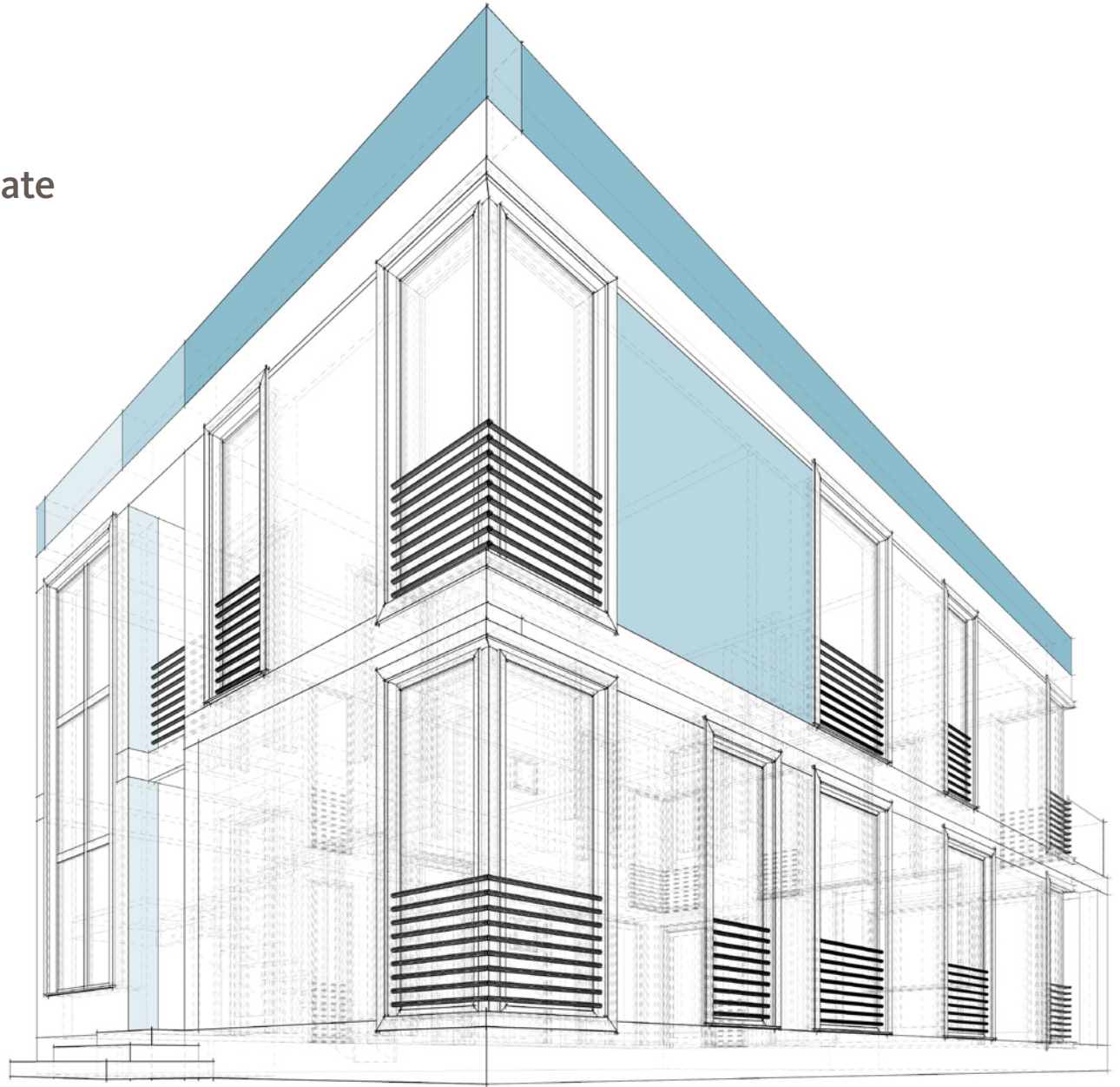
BAMBI
Circle of Real Estate

Inhalt

A. Einleitung		Seite 5
B. Allgemeine Hinweise		Seite 7
C. Leistungsmodule		
I	Onboarding	Seite 11
II	Kaufmännisches Property Management	Seite 14
III	Datenmanagement, Reporting und Dokumentenmanagement	Seite 18
IV	Technisches Property Management	Seite 22
V	Vermietung	Seite 30
VI	Begleitung Verkauf	Seite 33
VII	Offboarding	Seite 34
VIII	ESG – Umwelt, Soziales und Unternehmensführung	Seite 36

BAMBI – Circle of Real Estate

Im BAMBI-Kreis haben sich 27 Investmenthäuser und Property-Management-Gesellschaften mit dem Ziel zusammengeschlossen, gemeinsame Initiativen für eine kontinuierliche Professionalisierung der Immobilienbranche in Deutschland zu entwickeln. Dabei geht es im Wesentlichen um die Schaffung von Markttransparenz, Benchmarks, Best-Practice-Ansätzen und die Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen den Marktteilnehmern. Getragen wird der Kreis durch das Engagement der Geschäftsführer, Vorstände und Führungskräfte der teilnehmenden Unternehmen.



Folgende Unternehmen gehören zum BAMBI-Kreis:

Investmenthäuser:



Dienstleister / Property Management:





Ausgangslage: | Im Jahr 2019 entstand im BAMBI-Kreis die Idee, gemeinsam ein Leistungsverzeichnis für das Property Management (im folgenden LVPM) zu entwickeln mit dem Ziel, einen Marktstandard zu definieren. Ausgangspunkt war die Tatsache, dass am deutschen Markt kein allgemein gültiger Standard für ein derartiges Leistungsverzeichnis bestand, wogegen im Asset und Facility Management derartige Standards bereits existierten. Im Ergebnis ist bis heute eine Vielfalt an verschiedenen Leistungsverzeichnissen im Property Management zu beobachten.

Diese inhomogene Situation bringt eine Reihe von Nachteilen mit sich: Auftraggeber und Auftragnehmer müssen in ihren verschiedenen Vertragsbeziehungen jeweils unterscheiden, welche Leistungen im Unterschied zu anderen Vertragsbeziehungen geschuldet sind und welche nicht. Zudem erschwert die Unterschiedlichkeit der Leistungskataloge eine standardisierte Abbildung in den IT-Systemen, seien es ERP-Systeme, Dokumentenmanagementsysteme oder Workflowsysteme und nicht zuletzt die Preisfindung und -vergleichbarkeit. Schließlich kann ein standardisiertes Leistungsverzeichnis helfen, Regelungslücken und Interpretationsdifferenzen zu vermeiden.

Insofern soll diese Unterlage den Akteuren am Markt eine Orientierung geben, welche Inhalte in ein Property Management-Leistungsverzeichnis eingehen sollten.

Projektvorgehen | Zunächst wurden die Basis und Grundstruktur für ein standardisiertes LVPM geschaffen. Dazu wurden vorhandene Leistungsverzeichnisse analysiert und der Schwerpunkt auf Themen gelegt, die zwischen den Dienstleistern und ihren Kunden sehr häufig zu Diskussionen und unterschiedlichen Vertragsinterpretationen führen.

In einem weiteren Arbeitsschritt erfolgte mit beratender Unterstützung der Professional Groups Asset Management und Sustainability der Royal Institution of Chartered Surveyors (RICS) die Überarbeitung und Fertigstellung der vorliegenden Fassung.

Die Professional Group Asset Management der RICS hatte bereits im Jahr 2015 die 2. Auflage des Leistungsverzeichnis Asset Management in Deutschland veröffentlicht. Durch ihre Arbeit verfügen die verantwortlichen Mitglieder der Professional Group im Hinblick auf eine solche Aufgabenstellung über wertvolles Wissen und praktische Erfahrungen.

Das hier vorliegende LVPM gibt den Status der heutigen Diskussion wieder; es ist angedacht, nach Vorliegen erster Erfahrungen eine Überarbeitung vorzunehmen und neue Entwicklungen und Ergänzungen, zum Beispiel zum Thema Vergütung oder Aufgaben, die durch Themenstellung im Zusammenhang mit ESG (Environment Social Governance) auf die Property Manager zukommen, aufzunehmen.

Danksagung | Für die wertvolle und konstruktive Zusammenarbeit und Unterstützung möchte der BAMBI-Kreis den Mitgliedern der RICS Professional Group Asset Management an dieser Stelle seinen besonderen Dank aussprechen.

Mitwirkende:

BAMBI Circle of Real Estate



Dr. Ralf Lehmann,
Geschäftsführer
Apleona Real Estate GmbH



Christian Kypke,
Mitglied der
Geschäftsleitung
HIH Property
Management GmbH



Susanne Tattersall,
Geschäftsführerin
Tattersall-Lorenz
Immobilienverw. und
-management GmbH



Projektleitung
Markus Franz,
Senior Manager
BMC Bell Management
Consultants



Julia Madeleine Schulz,
Business Development
Associate
Apleona Real Estate GmbH



Katrin Schröder,
Managerin Business
Development
HIH Property
Management GmbH



Frank Helm,
Geschäftsführer bis
02/2021
BNP Paribas Real Estate
Property Management GmbH



Andreas Flechtner,
Executive Director
MVGM Property Manage-
ment Deutschland GmbH



Judith Beck,
Director Business
Development
BNP Paribas Real Estate
Property Management GmbH



Sandra Jäger,
Niederlassungsleiterin
Tattersall-Lorenz
Immobilienverw. und
-management GmbH

RICS Professional Group Asset Management



Florian van Riesenbeck
FRICS, Managing Director
Swiss Life Asset Managers



Alexander Lickfett
FRICS, Managing
Director
CTP Asset Management
Services GmbH

RICS Professional Group Sustainability



Simone Lakenbrink,
MRICS, Geschäftsführende
Gesellschafterin
Sustainability team GmbH
& Co. KG (SAT)

Allgemeine Hinweise

Unter dem Begriff „Property Management“ wird für die Zwecke dieses Leistungsverzeichnisses das treuhänderische Management sämtlicher operativer immobilienbezogener Funktionen unter Berücksichtigung der aktuellen Objekt- und Nutzeranforderungen mit dem Ziel, einen reibungslosen, sicheren und wirtschaftlichen Betrieb sicherzustellen, verstanden.

Gliederung | Das LVPM gliedert sich in acht Leistungsabschnitte, von denen der letzte (ESG: Environment, Social, Governance) beschreibender Natur ist. In den anderen sieben Leistungsabschnitten werden die Leistungen jeweils in Hauptbereiche unterteilt und tabellarisch erfasst und beschrieben.

Die Leistungen werden unterschieden in Grundleistungen, optionale Leistungen und Sonderleistungen (Definitionen s. u. unter Vergütung). Zudem ist vorgesehen und empfohlen, auch die Möglichkeit der Vereinbarung von präzisierenden Spezifikationen wie beispielweise Turnus/Frequenz einer Leistung sowie das Einfügen von Kommentaren – z. B. Verweise auf korrelierende Leistungen im LVPM zu nutzen.

Die Leistungsabschnitte orientieren sich vorwiegend an der marktüblichen Unterteilung in kaufmännisches und technisches Property Management. Eigenständige Leistungsbereiche wie Vermietung und Transaktion haben ebenso einen eigenen Abschnitt erhalten wie Datenmanagement, Reporting, Dokumentenmanagement und ESG. Die Aufgaben zu Vertragsbeginn (Onboarding) und Vertragsbeendigung (Offboarding) werden ebenfalls durch eigene Abschnitte berücksichtigt.

Jedem der tabellarisch gegliederten Leistungsabschnitte ist ein kurzer erläuternder Text vorangestellt.



Anwendung | Das LVPM in der vorliegenden Form ist auf das Property Management von gewerblichen Immobilien wie beispielsweise Bürogebäude oder Einzelhandelsobjekte ausgerichtet. Eine Anwendung für Wohnobjekte ist zwar grundsätzlich denkbar, würde aber eine Reihe von Anpassungen erfordern.

Das LVPM ist für die Anwendung in Deutschland vorgesehen, da sich die erforderlichen und üblichen Leistungen sowie deren Zuordnung zu Funktionen wie Asset Management, Property Management und Facility Management in anderen Ländern teilweise unterscheiden.

Das LVPM ist als Anlage zum eigentlichen Property Management-Vertrag vorgesehen. Um den Vertragsparteien eine Anpassung des LVPM an die jeweilige Vertragsbeziehung zu ermöglichen, werden die tabellarischen Teile des LVPM auch in digitaler Form zur Verfügung gestellt. Insbesondere das Kommentarfeld in der Excelversion kann genutzt werden, um individuelle Vereinbarungen zu treffen.

Verbindlichkeit | Dieses Dokument hat informatorischen Charakter. RICS Deutschland befürwortet, dass Vertragspartner von Property Management-Verträgen Kenntnis dieses Dokumentes haben und die Inhalte berücksichtigen.



Detailierung | Der Grad der Detailierung des LVPM wägt ab zwischen eher oberflächlichen Kurzdarstellungen und den in der Praxis oft anzutreffenden sehr umfangreichen Leistungsverzeichnissen. Inwieweit ein „Mehr“ an Detailtiefe den Vertragsparteien in der Praxis hilft, zu einem reibungslosen Miteinander zu gelangen, ist fraglich; es ist nicht möglich, alle denkbaren Bestandteile und Fragen der Leistungsbeziehung durch ein Leistungsverzeichnis abzudecken. Zudem ist in der Praxis zu beobachten, dass sehr umfangreiche Vertragswerke von mehreren hundert Seiten kaum gelebt werden.

Als Lösung dieses Problems bietet sich eine geeignete Formulierung im eigentlichen Vertrag an, welche die Grundsätze der Leistungsbeziehung regelt und zudem klarstellt, inwieweit die Inhalte des Leistungsverzeichnisses als beispielhaft oder abschließend zu betrachten sind. Zur Lösung

von Auslegungsdifferenzen sollte ein klar strukturierter, einfacher Eskalationsmechanismus vereinbart werden, der idealerweise auch die Einschaltung eines Mediators vorsieht, wenn die Parteien keine Einigkeit erzielen.

Vertragsgestaltung | Die vertragliche Gestaltung von Property Management-Verträgen ist nicht Gegenstand dieses LVPM. Dennoch empfiehlt sich aus Sicht der Ersteller des LVPM die Beachtung einiger Punkte, durch welche eine reibungslose Leistungsbeziehung sichergestellt werden kann.

Im Hinblick auf die Laufzeit eines Vertrages ist aufgrund des für beide Vertragspartner hohen Aufwands bei Vertragsbeginn und bei Vertragsbeendigung davon auszugehen, dass Laufzeiten unter zwei Jahren für den Auftragnehmer nicht wirtschaftlich sind. Wünscht ein Auftraggeber die Möglichkeit einer kürzeren Laufzeit (beispielsweise für den Fall eines Verkaufs), könnte dies beispielweise über eine Break-Up-Fee geregelt werden. Längere Festlaufzeiten als drei Jahre beschränken beide Parteien dagegen in der Möglichkeit einer regulären Beendigung.

Bei Portfolien mit variablen Immobilienbeständen sind im Vorfeld klare Regelungen für Objektzu- und -abgänge zu definieren, bis hin zu eventuellen Anpassungen der Organisation und der Vergütungsstruktur.

Vergütung | Für die Vergütung von Property-Management-Leistungen sollten in Anlehnung an die im Leistungsverzeichnis Asset Management von RICS Deutschland formulierten Anforderungen an eine Vergütung folgende Grundsätze beachtet werden:

- Fairness: Die Vergütung sollte ausgewogen sein
- Transparenz: Die Berechnung der Vergütung muss nachvollziehbar sein
- Planbarkeit: Die Höhe und Fälligkeit der Vergütung muss angemessen planbar sein
- Handhabbarkeit: Die Berechnung der Vergütung muss praktikabel sein
- Anreize: Die Vergütung sollte leistungsabhängige Anreize enthalten

Das LVPM sieht vor, dass die Vergütung des Property Managements in drei Kategorien unterteilt wird:

- I. Grundleistungen sind solche Leistungen, die stets zu erbringen und durch den Vertragsabschluss fest beauftragt werden. Die Vergütung von Grundleistungen orientiert sich in der Praxis meist an den vertraglich vereinbarten Mieteinnahmen, konkret an den Sollstellungen für die Nettokaltmiete. Je nach zu betreuendem Bestand kann auch eine Mindest- oder Festvergütung beispielsweise für Leerstände sinnvoll sein.
- II. Optionale Leistungen sind solche, die sowohl hinsichtlich der Leistung an sich als auch deren Vergütung im Vertrag bereits geregelt, jedoch jeweils abzurufen sind. Dies sind typischerweise nicht ständig



anfallende und aufwändige Leistungen wie beispielsweise die aktive Vermietung oder die Steuerung technischer Leistungen. Die Vergütung von optionalen Leistungen orientiert sich häufig am Volumen der erbrachten Leistung (beispielsweise abgeschlossener Mietvertrag, Kosten einer Maßnahme), welcher der Leistung zugrunde liegt. Soweit nicht abweichend geregelt, ist der Auftraggeber verpflichtet, optionale Leistungen beim Property Manager zu beauftragen und nicht bei Dritten.

- III. Sonderleistungen sind Leistungen, die bezüglich der Inhalte ebenfalls im Vertrag geregelt sind. Es besteht jedoch keine Leistungspflicht des Property Managers, da dieser (beispielsweise auf Basis der bei ihm zur Verfügung stehenden Ressourcen) bei Abfrage der Leistung durch den Auftraggeber entscheiden kann, ob er die Leistung erbringen möchte. Umgekehrt kann auch der Auftraggeber frei entscheiden, ob er eine Sonderleistung durch den Property Manager oder einen Dritten erbringen lässt. Die Vergütung ist jeweils im Einzelfall zu vereinbaren.



Bezüglich der Höhe einer angemessenen Vergütung mag das nachstehende Schaubild einen Anhalt geben, welche Faktoren für mehr oder weniger Aufwand sorgen:

Immobilien-spezifische Einflussgrößen		
Multiple Tenants / Assets	Granularität	Single Tenants / Assets
Klein	Portfoliovolumen	Groß
Dezentral, dispers	Regionalität	Zentral, geclustert
Mäßig, Value Add	Qualität und Strategie	Gut, Core
← Höhere Vergütung → Niedrigere Vergütung		
Multi-Layer	Auftraggeberstruktur	Einfach
Intensiv	Betreuungsintensität	Gering
Keine	Synergien	Ausgeprägt
Umfangreich	Nachlaufende Leistungen	Keine
Umfangreich	Besondere Leistungen	Keine
Organisatorische Einflussgrößen		

[Quelle: „Leistungsverzeichnis Asset Management“, RICS Deutschland, 2015]

Sowohl im Onboarding als auch im Offboarding entstehen im Property Management erhöhte Aufwände. Dies sollte angemessen berücksichtigt werden, was in der Praxis entweder durch gesonderte Vergütung oder durch ein Einkalkulieren in die Basisvergütung geschieht.

Auch der in der Vorbereitung eines Verkaufs entstehende Aufwand kann bei der Vergütung Berücksichtigung finden, beispielsweise als aufwandsbezogene Vergütung bzw. pauschal vereinbarte Exit-Fee.

Betreiberverantwortung | Die Wahrnehmung der Betreiberverantwortung ist ein Thema, das häufig als kompliziert empfunden wird. Grundsätzlich ist es üblich, dass die dem Eigentümer zuzurechnende Betreiberverantwortung in mehreren Schritten delegiert wird, so auch vom Property Manager weiter an einen Facility Manager. Dazu sollte zwischen den Parteien rechtzeitig vor Leistungsbeginn vereinbart werden, ob und unter welchen Umständen eine Delegation der Betreiberverantwortung zulässig ist.

Zudem erfordert eine wirksame Delegation neben einer abgestimmten Organisation und einer guten Dokumentation auch die Einrichtung wirksamer Kontrollen und die Einräumung von ausreichenden Weisungsbefugnissen auf die jeweils nächste Managementebene (beispielsweise Property Manager auf Facility Manager).

Diese organisatorischen Punkte sollten bspw. mittels eines Betreiberkonzeptes zwischen den Parteien zumindest in Grundzügen vereinbart werden.

Sonstiges | Klarstellend sei darauf hingewiesen, dass durch den Property Manager keine Beratungsleistungen zu erbringen sind, für die eine Erlaubnis, Befugnis, Zulassung oder Genehmigung im Rahmen des Rechtsdienstleistungs- oder Steuerberatungsgesetzes erforderlich sind.



C Leistungsmodule | I – Onboarding

Für eine strukturierte Mandatsübernahme ist es ratsam, eine dem eigentlichen Leistungsbeginn vorauslaufende **Onboardingphase** von ausreichender Dauer (im Regelfall ein bis drei Monate) zu vereinbaren und beidseitig mit den erforderlichen Ressourcen zu versehen. Dabei ist mit Blick auf das Leistungsverzeichnis zu beachten, dass neben den eigentlichen Leistungen dieser Phase auch vorbereitende Maßnahmen für andere Leistungen wie beispielweise der Bankanbindung, dem Datentransfer, dem Reporting und ESG-Compliance durchzuführen sind, die im Leistungsverzeichnis in den späteren Abschnitten genannt werden.

Im Rahmen von Ankäufen sollten Unterlagen aus der Ankaufsprüfung (Datenraum, Checklisten usw.) frühzeitig bereitgestellt werden. Die eigentliche Übernahme von Objektdaten, Dokumenten, sonstigen Unterlagen und Gegenständen sowie der offenen Vorgänge findet im Regelfall zwischen abgebendem und übernehmendem Property Manager statt und ist dem Eigentümer gegenüber nachvollziehbar zu dokumentieren.

Der Prüfung der für die Leistungserbringung erforderlichen und übernommenen Daten, Dokumente usw. auf Vollständigkeit und Plausibilität

kommt eine besondere Bedeutung zu, da diesbezügliche Versäumnisse aus dem Onboarding häufig langwirkende Qualitätsprobleme nach sich ziehen. Die Ergebnisse dieser Prüfung sollten ebenfalls dokumentiert und an den Eigentümer berichtet werden. Fehlende und als notwendig erachtete Dokumente und Daten müssen beschafft werden, wobei dies in der Regel durch den Property Manager auf Kosten des Auftraggebers geschieht.

Ebenfalls im Rahmen des Onboardings ist zu prüfen, inwieweit die Voraussetzungen für möglicherweise vereinbarte Delegationen, wie beispielweise zur Betreiberverantwortung, in ausreichendem Maße vorliegen (insbesondere eine ausreichende Bestandsdokumentation sowie eine Abstimmung zur Organisation). Neben den vertraglichen Verpflichtungen spielen hier der Umfang der erteilten Vollmachten sowie regulatorische Anforderungen (z. B. KAGB/BaFin, ESG), denen der Auftraggeber unterliegt und die damit auch Auswirkungen auf Leistungen des Property Managements haben, eine Rolle. Diese wirken sich unter Umständen direkt oder indirekt auf Qualifikationsanforderungen, Arbeitsabläufe und das Reporting aus.

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 Dokumentation (bspw. auch eine Naming Convention) sind zwischen AG und AN abzustimmen; Verwahrung von Originalen spezifizieren	●		
	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		●	
	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	●		
	1.4	Aufzeigen zur Vertragserfüllung nach dem Ergebnis der vorstehenden Prüfung fehlender Unterlagen	Das Ergebnis der Prüfung sollte durch einen Bericht dokumentiert werden	●		
	1.5	Beschaffung fehlender Unterlagen, auch hinsichtlich Pflichten Dritter (Verkäufer, andere Dienstleister, usw.)	Bei bereits bekanntem Bedarf oder Sonderthemen (bspw. fehlende Baugenehmigungen) näher spezifizieren		●	
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	●		
	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		●	
	2.3	Übernahme Mietersalden inklusive Qualitätssicherung (Plausibilität, Struktur und ne gründende Unterlagen)	Das Ergebnis der Qualitätssicherung sollte durch einen Bericht dokumentiert werden	●		
3		Kommunikation der Mandatsübernahme				
	3.1	Information der Mieter in Abstimmung mit dem Auftraggeber		●		
	3.2	Änderungsmitteilungen an Lieferanten und Behörden	Zeitlich gesehen sollte dies spätestens 14 Tage nach Leistungsbeginn erfolgt sein	●		
	3.3	Mitwirkung bei den Anpassungen der Bankvollmachten für die Bewirtschaftungskonten		●		
4		Übernahme offener Vorgänge				
	4.1	Laufende Vorgänge im marktüblichem Umfang	Der Begriff „marktüblicher Umfang“ sollte als Spezifikation zwischen AG und AN definiert werden, als Orientierung kann ein Zeitraum von sechs Monaten (nicht für Forderungsmanagement aktive Mieter und nicht für die Bearbeitung von Mietminderungen und BK.Widersprüchen) dienen	●		
	4.2	Übernahme offener Posten (Debitoren u. Kreditoren)		●		
	4.3	Übernahme laufender Rechtsangelegenheiten Bestandsmieter		●		
	4.4	Übernahme laufender Rechtsangelegenheiten ehemaliger Mieter				●
	4.5	Klärung offener Posten (Debitoren u. Kreditoren) aus Vorperioden (vor Mandatsübernahme)			●	

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
	4.6	Erstellung, Versand und Buchung der Nebenkostenabrechnungen aus Vorjahren	Beinhaltet auch dazugehörige Unterlagen wie bspw. Verbrauchsabrechnungen Dritter		●	
	4.7	Ermittlung und Durchführung nicht durchgeführter Wartungen und SV-Prüfungen aus Vorjahren			●	
	4.8	Fortführung und Abschluss initiiertter Reparatur- und Capex-Maßnahmen innerhalb der vereinbarten Wertgrenzen		●		
	4.9	Fortführung und Abschluss initiiertter Reparatur- und Capex-Maßnahmen oberhalb der vereinbarten Wertgrenzen	Dies kann auch nachlaufende Verpflichtungen eines Voreigentümers umfassen		●	
	4.10	Übernahme und Fortführung Gewährleistungmanagement	Inklusive Übernahme der dazugehörigen Einbehalte/Bürgschaften			●
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			●
	5.2	Strukturierung und Erstbefüllung				●
	5.2	Digitalisierung von vorhandenen Dokumenten				●
6		Sonstiges				
	6.1	Gemeinsame Objektbegehung mit dem Auftraggeber	In der Regel binnen vier Wochen nach Leistungsbeginn durchzuführen	●		
	6.2	Ersteinschätzung zur Kündigung bzw. Fortführung wesentlicher objektbezogener Verträge an den Auftraggeber	Binnen sechs Monaten nach Vertragsbeginn; beinhaltet auch Versicherungen	●		
	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	●		
	6.4	Abstimmungen der auftraggebeseitigen Zielsetzungen und Anforderungen hinsichtlich Nachhaltigkeit, beispielweise im Hinblick auf Auswahl und Beauftragung von Dienstleistern und Lieferanten, mit Abstimmung der entsprechenden Rahmenbedingungen		●		
	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 vertraglich durch Spezifikation präzisiert werden	●		
	6.6	Verantwortungs- und Leistungsabgrenzung sowie spätere Erstellung bzw. Prüfung von Zwischenabrechnungen (Betriebs- und Nebenkosten einschl. entsprechender Mietervorauszahlungen) mit Verkäufern, Dienstleistern etc. ("Käufer- / Verkäuferabrechnung")	Diese Leistung wird im Regelfall nur bei Eigentümerwechsel nötig	●		
	6.7	Abstimmung erforderlicher Vollmachten mit dem AG		●		
	6.8	Vorbereitung der Eröffnung von Miet- und Bewirtschaftungskonten nach Abstimmung mit dem AG		●		



C Leistungsmodule | II – Kaufmännisches Property Management

Das kaufmännische Property Management ist der Kern des Property Managements, da eine Gewinnerzielungsabsicht regelmäßig Hauptinteresse des Auftraggebers ist und das Management der Finanzströme dabei wesentlich ist. Ziel des kaufmännischen Property Managements ist insofern der bestmögliche wirtschaftliche Betrieb der Immobilie.

Der kaufmännische Property Manager ist hierbei Interessenvertreter des Eigentümers und handelt im Rahmen der vom Eigentümer direkt oder indirekt definierten Vorgaben. Zusätzlich zur laufenden operativen Abstimmung von Einzelthemen ist es ratsam, regelmäßige Feedbackrunden auf Managementebene zu vereinbaren, um im laufenden Vertrag auch grundsätzlichere Fragen bspw. organisatorischer Natur (Zuständigkeiten, Prozesse usw.) abzustimmen.

Zur Wahrnehmung und Durchsetzung der Eigentümerinteressen gegenüber Mietern und Dritten ist es unerlässlich, den Property Manager mit einer hinreichenden schriftlichen Vollmacht auszustatten. Hierbei ist ggf. zwischen der Vertretung des Eigentümers nach außen und dem Innenverhältnis zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer zu unterscheiden, beispielsweise wenn der Property Manager für bestimmte Geschäftsvorfälle eine vorherige interne Freigabe des Auftraggebers einzuholen hat.

Ein wesentlicher Aspekt des kaufmännischen Property Managements ist die Betreuung der Mieter und Mietverträge sowie das Mietkassio und die Abrechnung der Betriebs- und Nebenkosten. Hierbei ist der Erreichbarkeit für Rückfragen und der Kommunikation mit den Mietern ein wesentliches Augenmerk zu widmen. Auch sollte im Interesse der Be-

lastbarkeit von Debitorenkonten eine rasche Bearbeitung von Widersprüchen erfolgen. Weiterhin umfassen Kernleistungen des kaufmännischen Property Managements die Steuerung von Dienstleistern wie bspw. solchen des technischen und infrastrukturellen Facility Managements und von Lieferanten. Dabei ist die Steuerung sowohl im Sinne der Wahrnehmung der Betreiberverantwortung als auch zur Berichterstattung gegenüber dem Auftraggeber angemessen zu dokumentieren.

Für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs inklusive der Rechnungsprüfung ist zu vereinbaren, wie Kontoführung und Kontoverfügung sowie Kontrollen organisiert werden sollen. Hinsichtlich der Abwicklung von Versicherungsschäden ist zu vereinbaren, ob hier ein Versicherungsmakler eingebunden ist und wie Schnittstellen und Berichterstattung strukturiert sein sollen.

Im Rahmen der Objektbuchhaltung sind die debitorischen und kreditorischen Geschäftsvorfälle zu erfassen, zu bearbeiten und zu verbuchen (Hinweis: Leistungen des Reportings werden im nächsten Leistungsabschnitt behandelt). Die Objektbuchhaltung umfasst dabei auch die Zurverfügungstellung von Daten für die Erstellung von Abschlüssen und zur Ermittlung der Umsatzsteuervoranmeldungen sowie je nach vereinbartem Leistungsumfang das Führen eines UStG §15a-Registers.

Die an und für sich ebenfalls dem kaufmännischen Property Management zuzuordnenden Themen Datenmanagement, Reporting und Dokumentenmanagement stellen aufgrund ihrer erheblichen Bedeutung nachfolgend einen eigenen Abschnitt dar.

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	●		
	7.2	Teilnahme an regelmäßigen Jour Fixe-Terminen mit AG inkl. Protokollerstellung	Ggf. Reisekostenerstattung; Turnus je nach Komplexität	●		
	7.3	Teilnahme an Versammlungen von Mieter- oder Eigentümergemeinschaften in Vertretung des Auftraggebers	Grundleistung bei jährlichem Turnus	●		
	7.4	Unmittelbare Information im Falle außerordentlich starker, ungewöhnlicher Abweichungen (Unfälle, Großschäden, Katastrophen)		●		
8		Betreuung Mieter				
	8.1	Sicherstellen der Erreichbarkeit für Mieter und Dienstleister als erster Ansprechpartner innerhalb zu vereinbarenden geschäftsüblicher Kernzeiten		●		
	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.			
	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			●
	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.	●		
	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	●		
	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 Rückbauverpflichtung (z. B. Eingriff in die Bausubstanz durch den Mieter) ist das eine optionale Leistung	●	(●)	
9		Allgemeine kaufmännische Objektbetreuung				
	9.1	Erladigung der Kommunikation (schriftlich, persönlich, etc.) mit Behörden, Ämtern, Nachbarn, Lieferanten sowie der Wahrnehmung der Rechte des Auftraggebers	Einschließlich erforderlicher Aktualisierungen von Vollmachten	●		
	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	●		
	9.3	Anlassbezogene Begleitung des FM oder Auftraggebers / Vermieters / Gutachter außerhalb der regelmäßigen Objektbegehungstermine			●	
	9.4	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; Turnus (bspw. monatlich) durch die Parteien zu vereinbaren	●		
	9.5	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	●		
	9.6	Versicherungsmanagement inklusive Erfassung vorhandener Versicherungen, Verfassung oder Entgegennahme (beispielweise 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	●		

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
	9.7	Stellung von Grundsteuererlassanträgen (Ermittlung und Antragsstellung bei den Gemeinden)	Vorherige Rücksprache mit dem AG erforderlich		●	
	9.8	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	●		
	9.9	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)			●
10		Objektbuchhaltung: Debitorsche Geschäftsvorfälle und Forderungsmanagement				
	10.1	Erfassung und laufende Pflege aller relevanten Objekt- und Vertragsdaten wie beispielweise Mietverträge und Mietvertragssollstellungen		●		
	10.2	Buchung, Überwachung und Ausgleich von Zahlungseingängen der Debitoren	Dies beinhaltet ggf. erforderliche Zuordnungen / Kontenklärungen	●		
	10.3	Vorschlag und ggf. Buchung von Wertberichtigungen mit Mietvertragsbezug unter Berücksichtigung der Mietsicherheiten		●		
	10.4	Mieterweiterbelastung und sonstige Forderungen gegenüber Dritten gemäß Buchungsvorgaben		●		
	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	●		
	10.6	Monatliche Saldenkontrolle und Kommentierung der Salden und offenen Posten	Durch die Kommentierung soll der Bearbeitungsstatus der offenen Posten erkennbar sein	●		
	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)		●		
	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		●		
	10.9	Vereinbarung und Kontrolle von Ratenzahlungs-/ Stundungsvereinbarungen in Abstimmung mit dem AG		●		
11		Objektbuchhaltung: Kreditorische Geschäftsvorfälle				
	11.1	Erfassung kreditorischer Geschäftsvorfälle wie beispielweise eingehender Rechnungen inklusive Pflege kreditorischer Stammdaten		●		
	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	●		
	11.3	Einstellung und Freigabe der Dauerbuchungen		●		
	11.4	Laufende Überwachung und Ausgleich der offenen Posten auf den Kreditoren		●		
	11.5	Liquiditätsplanung der Bewirtschaftungskonten und rechtzeitige Anforderung beim AG (Cash Request)		●		

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
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	●		
	12.2	Fristgerechte Lieferung der erforderlichen Unterlagen und Zahlen zur Erstellung der USt-Anmeldung und von Steuererklärungen		●		
	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	●		
	12.4	§15a Umsatzsteuergesetz: Altdatenübernahme des §15a-Registers inklusive historischer Optionsätze und der Berichtigungobjekte 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.		●	
	12.5	Neuanlage und Pflege von Berichtigungobjekten 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.		●	
13		Nebenkostenabrechnung				
	13.1	Anlage und fortlaufende Pflege der Nebenkostenstruktur und Abrechnungsteilnahme		●		
	13.2	Durchführung und Buchung der Nebenkostenabrechnung der ab Vertragsbeginn und vor Vertragsende endenden Abrechnungsperioden inklusive Anpassung der Vorauszahlungen	Ggf. Beauftragung von externen Verbrauchskostenabrechern sowie Abweichungsanalyse	●		
	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		●	
	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	●		

C Leistungsmodule | III Datenmanagement, Reporting und Dokumentenmanagement



[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Datenmanagement | Die Qualität der Daten rund um die Immobilie beeinflusst stark die tägliche operative Arbeit an der Objekt und stellt einen wesentlichen Baustein in der Wertschöpfungskette der Immobilie dar. Insofern kommt der Qualitätssicherung der Daten eine besondere Bedeutung zu. Auch sind hinsichtlich der Aktualität von Daten terminliche Anforderungen des Reportings zu beachten.

Das Datenmanagement ist die Grundlage für viele Verpflichtungen des Vertrages wie z. B. dem Reporting, der Mieterbetreuung und der Buchhaltung.

Reporting | Das Reporting ist ein wichtiger Teil der Mandantenkommunikation und -information. Darüber hinaus ist es in vielen Fällen auch Voraussetzung zur Erfüllung von auf den Eigentümer wirkenden regulatorischen Vorgaben wie beispielweise die der BaFin. Eine klare Festlegung über Form (Festlegung beispielweise über Muster), Umfang (beispielweise auch Abweichungsanalyse und Kommentierungen), Lieferung (Zyklus und Zeitpunkt) und Qualität (Qualitätssicherungspflichten, tolerierbares Fehlerniveau) des Reporting sollte daher bereits im Property-Management-Vertrag getroffen werden.

Das zu liefernde und idealerweise vertraglich fixierte Reporting kann grundsätzlich in kaufmännische, technische und buchhalterische Reports untergliedert werden. Art und Umfang (enthaltenen Daten) sowie Standards der einzelnen Reports sind kundenspezifisch zu vereinbaren.

Alternativ oder ergänzend zur Lieferung von regelmäßigen Reports kann auch eine Datenlieferung aus dem System des Property Managers (im



folgenden auch Enterprise Resource Planning, kurz ERP genannt) in die Software des Asset-, Portfolio- oder Fondsmanagements vereinbart werden. Dies kann durch Importdateien oder automatisierte Schnittstellen geschehen. Der Umfang einer erstmalig geschuldeten Erstellung solcher Schnittstellen sollte ebenfalls möglichst klar vereinbart werden, ebenso wie der Umgang mit späteren Anpassungen. Hierfür ist häufig ein Customizing oder Mapping des ERP-Systems seitens des Property Managements erforderlich, damit die Daten automatisiert generiert und bereitgestellt werden können.

Sofern der Property Manager in der Software des Auftraggebers arbeitet, sind die Verpflichtungen zum Reporting entsprechend anzupassen. Weiterhin sind die technischen Details, wie die Anzahl der zu nutzenden Lizenzen und der notwendigen Hard- und Software sowie notwendiger Schulungen beim Property Manager zu vereinbaren und in den Kalkulationen zu berücksichtigen.



Dokumentenmanagement | Für digitale Dokumente hat sich der Einsatz von Dokumentenmanagementplattformen bewährt, um die erforderlichen Dokumente, über das Reporting hinaus, wie z. B. Mietverträge, Mieterakten und technische Dokumente permanent und aktuell zur Verfügung stellen zu können.

Sofern der Auftraggeber kein System vorgibt, nutzt der Property Manager eigene Systeme und hat die Vollständigkeit der im Mandatszeitraum verarbeiteten Daten in angemessenen zu Mandatsbeginn vereinbarten Bearbeitungszeiträumen zu garantieren und jederzeit in einem angemessenen zeitlichen Rahmen zur Verfügung zu stellen. Sichtrechte für den Mandanten in die Systeme des Property Managers können ebenso vereinbart werden, wie die regelmäßige Bereitstellung von Backups.

Für den Umgang mit physischen Dokumenten sind diese Regelungen sinngemäß zu vereinbaren. Dabei sind insbesondere gesetzliche Aufbewahrungspflichten und die Anforderungen des Auftraggebers zu beachten.

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 Aufzeichnung und Dokumentation aller Geschäftsvorgänge der Verwaltung sowie die Speicherung und Historisierung der von ihm erfassten oder erhobenen und verarbeiteten Daten.		●		
	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.	●		
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.			●
	15.2	Vereinbarung eines Terminkalenders für Reporting sowie Daten- und Dokumentenbereitstellung		●		
	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	●		
	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	●		
	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	●		
	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)	●		
	15.7	Erstellung von üblicherweise möglichen Sonderreports 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		●	
	15.8	Berichterstattung über unvorhergesehene und außerordentliche wesentliche Vorkommnisse		●		
	15.9	Änderung von Inhalten und/oder Form des Reporting aufgrund neuer Anforderungen des Auftraggebers, von Gesetzgebern oder anderen Stakeholdern	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		●	

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		●	
	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).		●		
	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		●	
	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		●	
	16.5	Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber auf Anfrage vollständige Zweitschriften oder Kopien aller für die kaufmännische Bewirtschaftung relevanter Schriftstücke zu Verfügung zu stellen.				●
	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	●		

C Leistungsmodul | IV Technisches Property Management

Das technische Property Management

ist vielschichtig und komplex, weshalb das LVPM in diesem Abschnitt sehr detailliert aufgebaut ist. Es ist dabei empfehlenswert, im eigentlichen Vertrag mindestens in Grundzügen festzulegen, wo die Schnittstellen zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer (bspw. bei Einbindung eines technischen Asset Management) einerseits und zwischen Auftragnehmer und Dritten (bspw. Facility Management) liegen.

Dem technischen Property Management obliegt als eine wesentliche Aufgabe eine wichtige Kontrollfunktion. Im Bereich der Wartungs- und Serviceverträge muss der Property Manager insbesondere die Durchführung der Prüfungen und die Erledigung von aus diesen Prüfungen resultierenden Maßnahmen kontrollieren und dokumentieren sowie bei der Objektbetreuung durch regelmäßige und dokumentierte Begehungen sicherstellen, dass das Gebäude in einem betriebs- und verkehrssicheren Zustand



ist. Die Dokumentation ist dabei wichtig für den Nachweis der Wahrnehmung der Betreiberverantwortung.

Des Weiteren ist der Property Manager im Regelfall für das Management von technischen Instandhaltungsmaßnahmen inklusive Versicherungsschäden zuständig.

In der Praxis sind dies einfache technische Maßnahmen, für die weder eine Projektsteuerung in

Anlehnung an die AHO notwendig ist noch Planungsleistungen gemäß HOAI anfallen (sei es für Teilgewerke oder die gesamte Maßnahme). Hier wird in der Praxis meist nach den voraussichtlichen Kosten der Maßnahme anhand von Wertgrenzen in Grundleistungen und optionale Leistungen unterschieden:

- Die Durchführung von Maßnahmen bis zu einer festzulegenden Wertgrenze sind als Grundleistung anzusehen. Eine solche Wert-

grenze sollte vor Vertragsunterzeichnung objektspezifisch zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer vereinbart werden (zur Orientierung: Eine Wertgrenze liegt in der Praxis oft zwischen 5 und 20 T€ netto).

- Bei höheren Baukosten ist eine Vergütung (oft als Prozentsatz der Nettobausumme, wobei die Prozentsätze mit steigender Bausumme abnehmen und ab einer gewissen Obergrenze einzelfallweise Vereinbarungen getroffen werden (z. B. über 500 T€ netto)) üblich.
- Nachrichtlich: Unabhängig von der Frage einer gesonderten Vergütung wird meist auch vertraglich festgelegt, bis zu welchem Schwellenwert wie beispielweise 2 T€ netto der Property-Manager-Leistungen freihändig vergeben kann und wie eine Preisprüfung bei Werten darüber aussieht (beispielsweise Vergleichsangebote mit Vergabevorschlag, über Vergabeportale oder durch Rahmenverträge).

Entweder bei Überschreiten des eine Vergütung auslösenden Schwellenwertes oder ab einem frei zu definierenden anderen Volumen wie

beispielweise 100 T€ netto wird oft vertraglich vereinbart, dass der Auftraggeber andere Dienstleister mit der Durchführung der Maßnahmen beauftragen kann. Dem Auftraggeber sollte bewusst sein, dass damit eine zusätzliche Schnittstelle geschaffen wird, die er selbst managen muss (beispielweise die Rechnungsprüfung). Der Property Manager übernimmt in diesen Fällen nur die kaufmännische Abwicklung, z. B. Buchung und Kontierung von Rechnungen, ggfs. auch die formale Beauftragung nach Vorgabe/Muster des Auftraggebers.

Der andere grundlegende Fall sind größere und komplexere Maßnahmen, insbesondere wenn mehrere Gewerke koordiniert werden. Dann ist es oft notwendig, einen Projektsteuerer einzusetzen oder die Projektsteuerungsleistung als zusätzliche Leistung durch den Property Manager erbringen zu lassen. In speziellen Fällen ist vor Beginn der Maßnahmen eine individuelle Abstimmung, ob diese Leistungen notwendig sind, erforderlich (z. B. ist die großräumige Verlegung von Teppichböden, die von der Größe der Maßnahme zwar eine Projektsteuerung notwendig erscheinen lässt, aber aufgrund der

Tatsache, dass nur ein Gewerk betroffen ist, oft nicht mit einem Projektsteuerungshonorar belegt).

Orientierungspunkte für die Einschätzung der Komplexität einer Maßnahme können die folgenden Kriterien sein, anhand derer sich Auftraggeber und Property Manager darüber verständigen sollten, ob eine Projektsteuerung erforderlich ist:

- a) Anzahl von beteiligten Gewerken,
- b) Einbindung externer Planer und
- c) Volumen der Baumaßnahme.

Ein Projektsteuerer erbringt dabei im Regelfall auch Leistungen, wie beispielweise die Bud-

getüberwachung, welche ansonsten zur Durchführung technischer Maßnahmen gehören.

Wenn bei Maßnahmen Planungsleistungen erforderlich sind, so werden diese meist nicht vom Property Manager durchgeführt (es sei denn, es sind Planer mit den entsprechenden Fähigkeiten vorhanden), sondern separat vergeben. Aus diesem Grund sind diese auch nicht im LVPM abgebildet.

Ein wesentliches Thema ist ferner das Gewährleistungsmanagement und die Gewährleistungsverfolgung: Für durch den Property Manager selbst gesteuerte Maßnahmen ist das Gewährleistungsmanagement und die Gewährleistungsverfolgung in der Vergütung enthalten.

Bei von Dritten erbrachten Leistungen sollten das Gewährleistungsmanagement und die Gewährleistungsverfolgung entweder ebenfalls an den Dritten vergeben werden (Phase 9 HOAI) oder es muss eine besondere Vergütungsregel vereinbart werden.

Schließlich ist das technische Property Management oft für die Neuausschreibung von Facility-Management-Leistungen zuständig. Inwieweit dies eine Sonderleistung ist, auch abhängig davon, ob der Property Manager selbst für die Vergabe verantwortlich ist oder einen dazu beauftragten Dienstleister steuert, sollte klar definiert werden.



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		●		
	17.2	Prüfung mieterseitig geschuldeter Wartungsleistungen und Prüfverpflichtungen nach Maßgabe der mietvertraglichen Regelungen		●		
	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		●		
	17.4	Information an den Auftraggeber bei wesentlichen Mängeln		●		
	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	●		
	17.6	Kontrolle der Beseitigung der Mängel und Mängelfreimeldungen		●		
	17.7	Beauftragung der Durchführung von Sachverständigen- und Sachkundigenrürungen (sofern nicht bei Facility Management Dienstleister) und Kontrolle der Durchführung		●		
	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	●		
	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	●		
	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		●	
18		Objektbetreuung				
	18.1	Identifizieren, Dokumentieren und Veranlassen angemessener / notwendiger Maßnahmen zur Instandsetzung und Instandhaltung (kurz- mittel- langfristig)		●		
	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	●		
	18.3	Jährliche Erstellung eines technischen Objektberichtes inklusive Budget für technische Maßnahmen		●		
	18.4	Technische Mieterbetreuung, insbesondere Entgegennahme und Dokumentation von Mängelmeldungen		●		
	18.5	Schadensfeststellung- und Aufnahme einschließlich Dokumentation		●		
	18.6	Überwachung und Steuerung des technischen Vor-Ort-Betreuers oder Facility Management Dienstleisters		●		
	18.7	Rechnungsprüfung- und Freigabe (Dienstleistungsrechnungen)		●		
	18.8	Laufende Pflege (mindestens Veranlassung und Überprüfung) der technischen Bestandsdokumentation für durch den Auftragnehmer durchgeführte oder gesteuerte Maßnahmen einschließlich laufender Betrieb		●		

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
	18.9	Laufende Pflege (mindestens Veranlassung und Überprüfung) der technischen Bestandsdokumentation für nicht durch den Auftragnehmer durchgeführte oder gesteuerte Maßnahmen			●	
	18.10	Unterstützung des AG bei Daten- und Informationssammlung sowie Lieferung für ESG-Monitorings und entsprechendes Reporting / Benchmarking	Bspw. GRESB, Ecore usw.		●	
19		Durchführung technischer Maßnahmen bis ... EUR netto Bau- und Baunebenkosten				
	19.1	Ermittlung von Art und Umfang der jeweiligen Instandhaltungs-Instandsetzungs- und Erneuerungsmaßnahme		●		
	19.2	Rücksprache mit dem Auftraggeber nach Maßgabe der geltenden Freigaberegulungen		●		
	19.3	Auftragserteilung, Prüfung der Leistungserbringung (auch formlos) und Rechnungsbearbeitung- und Freigabe	Förmliche Abnahmen sind nur bei ausdrücklicher Vereinbarung Teil dieser Leistung	●		
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: – Maßnahmen mit entsprechenden Baugesuchen jeder Art (Nutzungsänderung, Lüftungsgesuch, Neues BS Konzept, sonstige Bauanträge) – Komplexe Mieterausbauten mit raumbildenden Maßnahmen und notwendiger TGA Planung sowie Werks- und Montageplanung – Komplexe TGA und Brandschutzprojekte		●	
	20.2	Berücksichtigung genehmigungsrechtlicher Rahmenbedingungen und ggfls. Veranlassung der Prüfung und Einholung notwendiger Genehmigungen			●	
	20.3	Erstellung einer Kostenprognose (Bau- und Baunebenkosten in Anlehnung an die DIN 276, Kostengruppen 300 bis 700)			●	
	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)			●	
	20.5	Erstellung einer Entscheidungsvorlage und Einholung von Entscheidungen und Freigaben des Auftraggebers nach Maßgabe der geltenden Freigaberegulungen			●	
	20.6	Laufende, maßnahmebezogene Budgetüberwachung			●	
	20.7	Einholung von Angeboten inklusive Leistungsverzeichnis			●	
	20.8	Abfrage von Vergleichsangeboten bei Maßnahmen mit einem Gesamtvolumen von mehr als ... EUR			●	
	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		●	
	20.10	Prüfung / Kontrolle planungs- und baubeteiligter Unternehmen im Hinblick auf die vertraglich vereinbarten Leistungspflichten			●	
	20.11	Rechnungsbearbeitung (Prüfung, Freigabe und Übergabe in den Zahllauf)			●	
	20.12	Stichprobenhafte Kontrolle der Abarbeitung und Freimeldung von Mängeln aus der Bauabnahme			●	
	20.13	Einforderung vereinbarter Sicherheiten			●	

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

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
	22.4	Abrechnung mit der Versicherung, Kontierung entsprechend Kundenvorgabe und Übergabe in die Buchhaltung	Teilweise werden Kosten für versicherte Maßnahmen gesondert verbucht	●		
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			●	
	23.2	Mitwirkung bei der Vergabe und Abgabe einer Vergabeempfehlung			●	
	23.3	Mitwirkung bei der Beauftragung eines Dritten mit der Gewährleistungsverfolgung nach Freigabe durch den Auftraggeber (einschließlich Vertragsvorbereitung)			●	
	23.4	Weiterleitung von Mangel-, Schadens- und Störmeldungen an die mit der Gewährleistungsverfolgung beauftragten Dritten			●	
	23.5	Regelmäßige Abforderung des Bearbeitungsstandes (Übersichtslisten, Aufstellungen)			●	
	23.6	Einforderung von Prüf-Protokollen, Abnahmen, Nachweisen etc. über die Beseitigung gemeldeter Mängel			●	
	23.7	Plausibilisierung der Erledigungsmeldungen (Übersichtslisten, Rücksprache Mieter, Facility Management, Hausmeister oder sonst Dienstleister)			●	
	23.8	Verfolgung von Gewährleistungsfristen, Veranlassung notwendiger Begehungstermine Dritter, nach Maßgabe der beim Auftragnehmer dokumentierten Informationen			●	
	23.9	Information an den Auftraggeber und Handlungsempfehlung			●	
	23.10	Teilnahme an Schlussbegehung des mit der Gewährleistungsverfolgung beauftragten Dritten			●	
	23.11	Maßnahmebezogene Mieterkommunikation in Abstimmung mit der kaufmännischen Objektsteuerung			●	
24		Gewährleistungsverfolgung für nicht durch den Auftragnehmer durchgeführte Maßnahmen				
	24.1	Entgegennahme und Qualifizierung maßnahmebezogener Mangelmeldungen				●
	24.2	Mangelmeldung an den Gewährleistungsschuldner				●
	24.3	Fristenüberwachung, Setzung von Nachfristen				●
	24.4	Ausschreibung und Begleitung von Ersatzvornahmen, Begleitung eventuell vom Auftraggeber einzuleitender rechtlicher Schritte, wie z.B. Beweissicherungsverfahren				●
	24.5	Terminorganisation mit den Beteiligten				●
	24.6	Abforderung von Mangelfreimeldungen beim Gewährleistungsschuldner				●
	24.7	Prüfung der Mangelfreimeldung				●

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
	24.8	Freigabe von Sicherheitseinhalten und Bürgschaften				●
	24.9	Abwicklung / Auszahlung von Bürgschaften und Sicherheitseinhalten				●
	24.10	Maßnahmebezogene Mieterkommunikation in Abstimmung mit der kaufmännischen Objektsteuerung				●
25		Projektsteuerung				
	25.1	Klärung der Aufgabenstellung, Koordinierung des Programms für das Gesamtprojekt und Definition der Projektlaufzeit				●
	25.2	Mitwirkung bei Mieterabstimmungen in einem zur Planungsfortschreibung üblichen Umfang				●
	25.3	Mitwirkung bei der Festlegung des Kostenrahmens				●
	25.4	Klärung der Voraussetzungen für den Einsatz von (Fach-) Planern und anderen fachlich Beteiligten				●
	25.5	Mitwirkung bei der Angebotseinholung und -auswertung, Vergabeverhandlung und Auftragserteilung an Projektbeteiligte				●
	25.6	Mitwirkung bei der Vergabe und Auftragserteilung an ausführende Firmen				●
	25.7	Koordination und Kontrolle der Projektbeteiligten (ohne ausführende Firmen) im Hinblick auf Kosten, Termine, Qualitäten				●
	25.8	Fortschreibung der Projektziele				●
	25.9	Vorbereitung und Herbeiführung von Entscheidungen des Auftraggebers				●
	25.10	Überwachung von Terminen und Kosten bezogen auf die Projektziele				●
	25.11	Rechnungsbearbeitung				●
	25.12	Organisation und stichprobenartige Mitwirkung bei Abnahmen				●
	25.13	Organisation und stichprobenartige Mitwirkung bei Übergaben / Inbetriebnahmen				●
	25.14	Mitwirkung bei der Prüfung und Zusammenstellung der Projektdokumentation				●
26		Steuerung Facility Management Ausschreibung (durch Dritte)				
	26.1	Klärung der Aufgabenstellung				●
	26.2	Mitwirkung bei der Ermittlung notwendiger Grundlagen und Informationen				●
	26.3	Unterbreitung von Vorschlägen und Abfrage von Angeboten zur Durchführung einer Facility Management Ausschreibung				●

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
	26.4	Koordination und Überwachung der Projektbeteiligten				●
	26.5	Mitwirkung bei der Vergabe und Abgabe einer Vergabeempfehlung zur Durchführung einer Facility Management Ausschreibung				●
	26.6	Mitwirkung bei der Ausschreibung, Verhandlung, Vorbereitung und beim Abschluss eines Facility Management Vertrages				●
	26.7	Rechnungsprüfung und Freigabe				●
	26.8	Begleitung der Start-up-Phase des Facility Management Dienstleisters				●
27		Durchführung Facility Management Ausschreibung (durch Auftragnehmer)				
	27.1	Einholung von Angeboten auf Basis eines vorhandenen Leistungsverzeichnisses				●
	27.2	Bei Bedarf Beauftragung der Erstellung eines Facility Management Leistungsverzeichnisses				●
	27.3	Abgabe einer Vergabeempfehlung				●
	27.4	Vorbereitung der Vergabe nach Maßgabe des AG				●
	27.5	Koordination Vertragsabschluss durch den Auftraggeber				●



C Leistungsmodule | V Vermietung

Die Vermietung von Gewerbeflächen ist eine Tätigkeit, welche der Eigentümer oftmals nicht als Grundleistung beim Property Management in Auftrag gibt, sondern über das Asset Management oder andere Dritte wie Vermietungsmakler durchführen lässt. In diesen Fällen kommt dem Property Management eine unterstützende, aber für den Erfolg einer Vermietung dennoch wichtige Funktion zu.

Property Manager können diese Aufgabe als optionale Leistung anbieten, sei es für spezielle Nutzungsarten (beispielsweise Wohnen, Lagerflächen oder Parken) oder innerhalb bestimmter Wertgrenzen (beispielsweise Kleinflächen) oder auch komplett.

Gelegentlich ist auch eine Mischung dieser Möglichkeiten anzutreffen, in denen das Property Management die Tätigkeiten mit der Vermietung beauftragter Dritter koordiniert.

Je nach gewünschter Ausprägung der Vermietungsleistungen sind diese im LVPM individuell in Grundleistungen, optionale Leistungen und Zusatzleistungen aufzuteilen und im Vertrag mit entsprechenden erfolgsabhängigen Honoraren zu hinterlegen.

Hinweis für gemischt genutzte Bestände: Für die Nutzungsart Wohnen gilt das entsprechend, jedoch ist hier im Vergleich eher die Übernahme der Aufgabe durch den Property Manager anzutreffen.

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
		V – Vermietung				
28		Vorbereitende Vermietungsunterstützung				
	28.1	Erstellung und Pflege eines Belegungsplans			●	
	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	●		
	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			●
29		Aktivitäten bei Neuvermietung				
	29.1	Auswahl und Steuerung von externen Maklern	Beauftragung ist in der Regel Sache des Auftraggebers			●
	29.2	Einholung von Bonitätsauskünften				●
	29.3	Führen von Mietvertragsverhandlungen				●
	29.4	Ausfertigung des Mietvertrages nach Muster des Auftraggebers und Abschluss des Mietvertrages	Grundleistung, wenn Muster-Mietverträge verwendet werden (z. B. Wohnraum-Mietverträge)		●	
	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	●		
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				●
	30.2	Abstimmung, Vorbereitung und Durchführung von Besichtigungen				●
	30.3	Führen von Mietvertragsverhandlungen inkl. Bonitätsprüfung usw.				●
	30.4	Ausfertigung des Mietvertrages nach Muster des Auftraggebers und/oder Abstimmung mit einem Rechtsberater und Abschluss Mietvertrag				●
31		Aktivitäten bei Bestandsvermietung				
	31.1	Bearbeitung von Optionsausübungen ohne inhaltliche Änderungen		●		
	31.2	Aktive Vertragsverlängerungen und Flächenveränderungen mit Bestandsmietern			●	

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
32		Technische Begleitung Vermietung				
	32.1	Mitwirkung bei der Erstellung technischer Vermietungskonzepte und Wirtschaftlichkeitsberechnungen				●
	32.2	Mitwirkung bei der Planungsabstimmung mit dem Mieter (einschließlich Mietersonderwünsche) vor und nach Mietvertragsabschluss				●
	32.3	Erstellung von Mietraumplanungen				●
	32.4	Erstellung von Kosten- und Zeitprognosen				●
	32.5	Erstellung bzw. Mitwirkung bei der Erstellung mietvertragsrelevanter Unterlagen (Bau- und Ausstattungsbeschreibung, Mieterausbauplanung, Mieterausbaubudget)				●





C Leistungsmodulare | VI Begleitung Verkauf

Für einen Verkauf sollten die erforderlichen Dokumente und Informationen soweit vorhanden vom Property Manager zur Verfügung gestellt werden. Hierfür bedarf es einer engen Abstimmung mit dem Asset Management und sonstigen Projektbeteiligten (z. B. Makler).

Der für den Property Manager entstehende Aufwand ist von einer Reihe von ihm nur zum Teil zu beeinflussenden Umständen wie beispielweise Verfügbarkeit und Qualität von Dokumenten und Informationen, dem gewünschten Grad der Aufbereitung und der Intensität der Begleitung des Verkaufsprozesses abhängig.

Da bei Vertragsabschluss nicht immer klar ist, ob es während des Auftragszeitraums des Property Managers zu einem Verkauf kommen wird – zumal dies keine wiederkehrende Leistung ist – stellt diese Leistung keine Grundleistung dar.

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung
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		●	
	33-2	Beschaffung und Digitalisierung von nicht vorhandenen Unterlagen	Soweit die Unterlagen dem Auftragnehmer zugänglich und verfügbar sind			●
	33-3	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		●	
	33-4	Mitwirkung und Unterstützung im Q&A-Prozess			●	
	33-5	Erstellung einer Übersicht der durchgeführten Instandhaltungsmaßnahmen der letzten 5 Jahre (längstens ab Auftragsbeginn)	ESG-relevante Maßnahmen sind auf Anforderung des AG gesondert aufzubereiten		●	

Zum Inhaltsverzeichnis

C Leistungsmodule | VII Offboarding

Die im Rahmen des **Offboarding**, insbesondere die nach dem eigentlichen Vertragsende, geschuldeten Leistungen sorgen nicht selten für Konflikte zwischen dem Auftraggeber und dem Property Manager. Es empfiehlt sich daher, diese Leistungen mit der gleichen Sorgfalt zu regeln, wie solche in der laufenden Vertragsbeziehung.

Es gilt dabei zu unterscheiden zwischen Offboarding aufgrund eines Verkaufs oder durch Wechsel des Property Management Dienstleisters, also bei unveränderten Eigentumsverhältnissen. Weiterhin ist zu bedenken, dass Offboarding Leistungen oftmals deutlich über das ursprüngliche Verwaltungsende hinaus erforderlich sein können.

Abzuwägen ist das berechnete Interesse des Auftraggebers an nachlaufenden Leistungen gegen das ebenso berechnete Interesse des Property Managers nach Planungssicherheit bezüglich des Endes der durch ihn geschuldeten Leistungen und der damit einhergehenden Bindung von Ressourcen. Daher sollte bedacht werden, dass seitens des Property Managers nach Verwaltungsende aufgrund mangelnder Kapazitäten und anderweitiger Ressourcenbindung Leistungen, die möglicherweise vorher im laufenden Vertragsverhältnis aus Kulanz erbracht wurden, nicht mehr erbracht werden.



Insofern ist die Regelung dieser Leistungen im Vertrag wichtig und kann zu einem partnerschaftlichen Umgang der Vertragspartner auch bei Vertragsbeendigung beitragen.

Bei Beendigung des Mandates hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass sämtliche relevanten Daten und digitalen Dokumente sowie die physischen Unterlagen aus dem Mandatszeitraum sowie aus der Historie innerhalb angemessener Zeit vollständig an den Auftraggeber oder den neuen Property Manager übergeben werden.

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	●		
	34.2	Übergabe eines elektronischen Abzugs der Stammdaten und sonstiger verwaltungsrelevanter und üblicherweise zu übergebender Informationen aus dem IT-System des Auftragnehmers an den Auftraggeber oder einen vom ihm benannten Dritten in digital weiterbearbeitbarer Form	Datenformate, z. B. als .xls oder .csv; auf Anforderung des Auftraggebers bereits vor Vertragsende; beispielweise auch umsatzsteuerliche Berichtigungsobjekte (inklusive §15a-Register, soweit dies durch den AN geführt wird)	●		
	34.3	Zusammenstellung und geordnete Übergabe laufender Vorgänge an den Auftraggeber		●		
	34.4	Teilnahme an einer Übergabebegehung mit einem vom Auftraggeber benannten Dritten	Binnen vier Wochen nach Vertragsende		●	
35		Kommunikation				
	35.1	Informationsschreiben an Mieter in Abstimmung mit dem Auftraggeber	Vorherige Rücksprache mit dem AG erforderlich	●		
	35.2	Änderungsmitteilung an Lieferanten und Behörden	Soweit nicht nach Absprache durch den Erwerber/neuen PM vorzunehmen	●		
	35.3	Nach Abstimmung mit dem Auftraggeber Kündigung von Bankkonten		●		
	35.4	Beantwortung von Rückfragen für einen Zeitraum von maximal drei Monaten nach Vertragsende	Optionale Leistung bei längerem Zeitraum	●		
36		Nachlaufende Tätigkeiten				
	36.1	Lieferung des Reporting für den Zeitraum bis zum Vertragsende		●		
	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)	●		
	36.3	Mitwirkung bei der Stichtagsabrechnung für den neuen Eigentümer		●		
	36.4	Erstellung der Stichtagsabrechnung für den neuen Eigentümer			●	
	36.5	Abrechnung der Heiz- und Betriebskosten für alle Abrechnungsperioden, welche innerhalb des Vertragszeitraums endeten		●		
	36.6	Geltendmachung und Betreibung von Mietforderungen des Auftraggebers auch nach Vertragsende, beispielweise wenn Forderungen nicht mitverkauft wurden				●

C Leistungsmodule | VIII ESG – Umwelt, Soziales und Unternehmensführung

Nachhaltigkeit im weiteren Sinne rückt immer stärker in den Fokus von Gesellschaft und Wirtschaft. Jedoch wird der Begriff weit gedeht, eine einheitliche Definition ist nicht vorhanden und je nach Produkt, Dienstleistung, Branche und Anbieter unterschiedlich. Die Herausforderung besteht darin, spezifische Kriterien zu entwickeln, die sowohl Transparenz als auch Vergleichbarkeit und Messbarkeit schaffen.

In der Finanz- und Unternehmenswelt hat sich der Ansatz ESG zur Bewertung von Nachhaltigkeit etabliert. ESG steht für Environment Social Governance, also für Umwelt, Soziales und Unternehmensführung.

Environment umfasst Kriterien wie

- Umweltmanagement bspw. ISO 14001 oder äquivalent
- Umweltauswirkungen von Produkten und/oder Dienstleistungen
- Ressourcenmanagement und -effizienz
- Energie-, Abfall-, Wassermanagement
- Betriebs- und Nachhaltigkeitsstandards
- Biodiversität

Social beinhaltet Kriterien wie

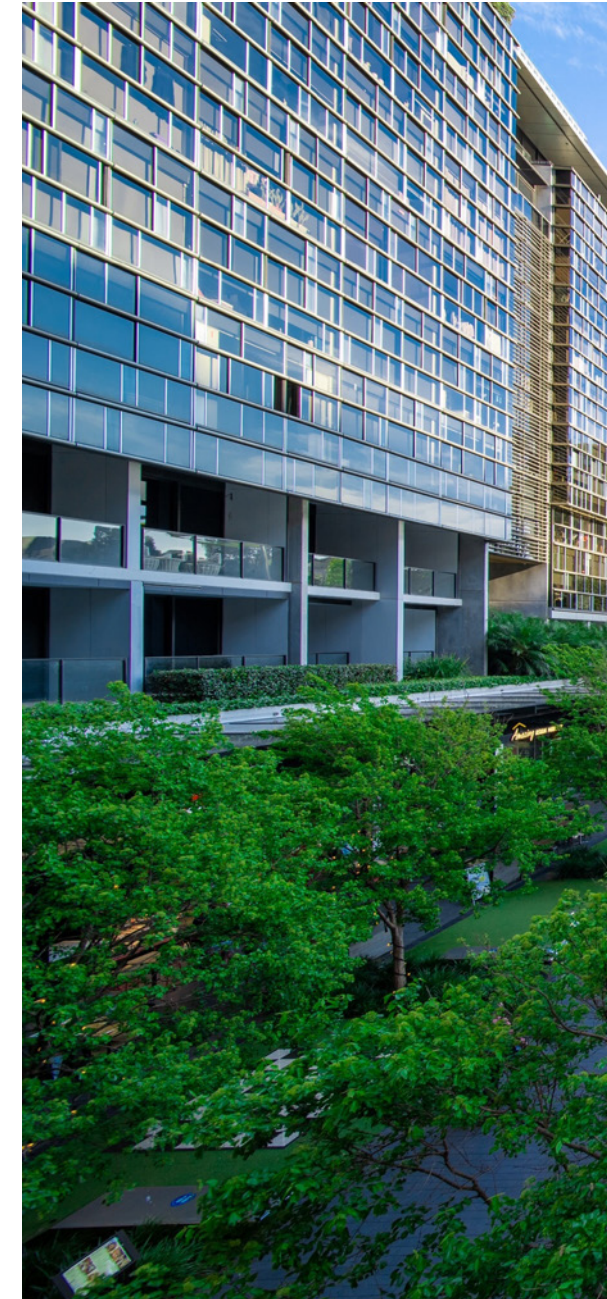
- Gesundheit und Sicherheit
- Produktverantwortung (beispielweise bezüglich Health and Well-being)
- Aus- und Weiterbildung
- Datenschutz und -management
- Lieferkettenmanagement (beispielweise hinsichtlich Fairness)
- Preisgestaltung

Unter Governance fallen Kriterien wie

- Unternehmensethik
- Gesetzeskonformität
- Auswahl Vertragspartner
- Reporting und Wissenstransfer
- Regionale Wertschöpfung
- Vergütung

Das Property Management nimmt eine wesentliche Rolle in der nachhaltigen Bewirtschaftung/Management von Immobilien ein. Voraussetzung zur Umsetzung von ESG im Property Management ist die Verankerung von Kriterien bzw. nachhaltigen Leistungen sowohl in den Property Management Verträgen als auch in Struktur und Organisation des Property Managements. Dabei soll sich die Bewirtschaftung möglichst an nachhaltigen Kriterien ausrichten. Auf die Ausgewogenheit von umweltrelevanten, sozialen und Governance Kriterien ist dabei zu achten; das bedeutet konkret den sparsamen Umgang mit Ressourcen unter Einhaltung des Gebots der Wirtschaftlichkeit und mit größtmöglicher Partizipation der Nutzer. Neue und innovative Ansätze können dabei helfen, langfristig höhere Nachhaltigkeitsstandards zu erreichen.

Um der gesellschaftlichen und politischen Verantwortung gerecht zu werden, müssen die bestehenden Bewirtschaftungsstrategien und deren Vertragswerke zwischen Property Management, Facility Management und dem Mieter/Nutzer zunächst auf die oben genannten Ziele ausgerichtet und aufgesetzt werden, um alle im Rahmen der fortlaufenden Wartung und Instandhaltung stattfindenden Maßnahmen nicht mehr ausschließlich nach Kosten, sondern auch unter Einbeziehung der ESG





Kriterien umzusetzen. Ziel muss es dabei sein, einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess aufzusetzen, um sukzessive die ESG-Ziele zu erreichen.

Um dieser Aufgabe gerecht werden zu können, werden die Anforderungen an das Property Management in Bezug auf nachhaltige Leistungen immer vielfältiger, beispielsweise:

- Begleitung von Erst- und Folgezertifizierungen von Gebäuden nach den gängigen Zertifikaten wie DGNB, LEED und BREEAM
- Begleitung von Energieaudits
- Verankerung von ESG-Kriterien in (bestehende) FM-Verträge
- Ertüchtigung der IT-Landschaft, um ESG-relevante Daten aus bestehenden Systemen möglichst automatisiert und standardisiert in ESG-Tools exportieren zu können
- Ausschreibungen zu Energieversorgung und Abfallmanagement sowie zur Auswahl und Einführung von Energieerfassungsportalen und dem Smart-Metering

Neben technischen und organisatorischen Anforderungen ist auch zu beachten, dass in Miet- und anderen Verträgen die Verfügbarkeit der nötigen Daten vereinbart wird.

Bestenfalls hat das Property Management dadurch Zugriff auf sämtliche Gebäudedaten inklusive derer, die beim Nutzer (Mieter) vorhanden sind. Dies birgt in sich eine gewisse Problematik bzw. führt zum Zielkonflikt von Vertraulichkeit auf der einen und Zugriffsrecht auf der anderen Seite. Eine Möglichkeit zur Lösung stellt der Grüne Mietvertrag dar, in dem

neben anderen Aspekten ein ausgewogenes Verhältnis im Umgang mit Daten geregelt ist.

Die genannten Anforderungen spiegeln den aktuellen Stand der Richtungsfindung der ESG-Debatte wider. Aufgrund der Dynamik des Themas können ESG-bezogene Leistungen nicht abschließend betrachtet werden. Deutlich wird jedoch, dass diese Anforderungen aus „neuen“ Nachhaltigkeitsthemen auch zusätzliche Leistungen im Property Management bedeuten. Nützlich wäre es, solche Leistungen in einem neuen Branchenstandard zu definieren.

Aus Sicht des Property Managements sind die sich aus ESG-Zielen ergebenden Leistungen mit nicht unerheblichem Mehraufwand verbunden. Inwieweit diese Leistungen zukünftig den Grundleistungen, den optionalen Leistungen oder den Zusatzleistungen zuzurechnen sind, ist aktuell uneinheitlich und daher von den Vertragspartnern individuell festzulegen.



BAMBI

Circle of Real Estate

Die tabellarischen Teile des LVPM als Excelversion und weitere Informationen zu unserem BAMBI-Kreis finden Sie auf unserer Internetseite.

BAMBI – Circle of Real Estate