

BAMBI PROPERTY MANAGEMENT LEISTUNGSVERZEICHNIS | GERMANY

Content

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



Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung	Für optionale Leistungen und Sonderleistungen: Beauftragung durch LIG voraussichtlich gewünscht
I Onboarding							
1 Unterlagen							
	1.1	Übernahme aller zur Vertragserfüllung erforderlichen Unterlagen (Mieter- und Objektunterlagen, Verwaltungsvollmacht) in geordnetem Zustand vom vorherigen Verwalter im Beisein des Eigentümers mit Protokollierung	Struktur und Art der Protokollierung sind zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer abzustimmen; Verwahrung von Originalen durch den Auftragnehmer	X			
	1.2	Organisation der professionellen Archivierung von für die Vertragserfüllung nicht erforderlichen Unterlagen bei Dritten, soweit diese nicht vom Auftraggeber selber übernommen werden	Unterlagen liegen in digitaler Form (i.d.R. gescannte pdf) vor, die Originale werden im Objekt verwahrt.		X		nein
	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 fehlender Unterlagen und Datendefiziten zur Vertragserfüllung nach dem Ergebnis der vorstehenden Prüfung in Schrift- oder Textform (bspw. E-Mail)		X			
	1.5	Unterstützung bei der Beschaffung fehlender Unterlagen und Bereinigen / Organisieren bestehender Datenräume, auch hinsichtlich Pflichten Dritter (Verkäufer, andere Dienstleister, usw.)			X		nein
2 Datenerfassung EDV							
	2.1	Ersterfassungen relevanter Objekt- und Vertragsdaten inklusive Qualitätssicherung in den Stammdaten des Auftragnehmers	Vertragsdaten sind aus den vorliegenden Mietverträgen und Nachträgen zu entnehmen und nicht über eine mögliche Schnittstelle zu überführen.	X			
	2.2	Kaufmännische Überprüfung der Mieter-Stammdaten sowie des USt.-Schlüssels anhand vorhandener Mietverträge			X		ja
	2.3	Übernahme Mietersalden inklusive Qualitätssicherung (Plausibilität, Struktur und begründende Unterlagen)	Das Ergebnis der Qualitätssicherung soll durch einen Bericht dokumentiert werden	X			

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grund- leistung	Optionale Leistung	Sonder- leistung	Für optionale Leistungen und Sonderleistungen: Beauftragung durch LIG voraussichtlich gewünscht
3		Kommunikation der Mandatsübernahme					
	3.1	Information der Mieter in Abstimmung mit dem Auftraggeber		X			
	3.2	Änderungsmitteilungen an Lieferanten und Behörden auf Basis des vom Auftraggeber zur Verfügung zustellenden aktuellen Dienstleisterverzeichnis	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	Anpassung der Bankenvollmachten erfordert aktive Mitwirkung des Auftraggeber	X			

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung	Für optionale Leistungen und Sonderleistungen: Beauftragung durch LIG voraussichtlich gewünscht
4		Übernahme offener Vorgänge					
	4.1	Übernahme laufender Vorgänge - Umfang ist zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer abzustimmen		X			
	4.2	Übernahme offener Posten (Debitoren u. Kreditoren)	Offene Posten sind vorhanden (siehe Datenraum)	X			
	4.3	Übernahme laufender Rechtsangelegenheiten Bestandsmieter		X			
	4.4	Übernahme laufender Rechtsangelegenheiten ehemaliger Mieter				X	ja
	4.5	Klärung offener Posten (Debitoren u. Kreditoren) aus Vorperioden (vor Mandatsübernahme)			X		ja
	4.6	Erstellung, Versand und Buchung der Nebenkostenabrechnungen aus Vorjahren	Beinhaltet auch dazugehörige Unterlagen wie bspw. Verbrauchsabrechnungen Dritter. Betrifft die Nebenkostenabrechnung 2026.		X		ja
	4.7	Ermittlung und Durchführung nicht durchgeführter Wartungen und SV-Prüfungen aus Vorjahren	Aufgrund von kapazitären Engpässen bei den ausführenden Firmen werden im geringen Umfang Prüfungen Anfang 2027 stattfinden. Die Aufträge hierfür sind bereits erfolgt.		X		ja
	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		nein
	4.10	Übernahme und Fortführung Gewährleistungsmanagement	Inklusive Übernahme der dazugehörigen Einbehalte/Bürgschaften.			X	nein
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	nein
	5.2	Digitalisierung von vorhandenen Dokumenten				X	nein
6		Sonstiges					
	6.1	Gemeinsame Objektbegehung mit dem Auftraggeber	Während des Onboardings und spätestens 4 Wochen nach Leistungsbeginn mit dem bisherigen PM und FM	X			
	6.2	Plausibilisierung IST-Situation, Gebäudedokumentation und Gebäudebeschreibung		X			
	6.3	Ersteinschätzung zur Kündigung bzw. Fortführung wesentlicher objektbezogener Verträge an den Auftraggeber	Für einen Großteil von objektbezogenen Verträgen laufen aktuell Abstimmungen zu Überleitungsvereinbarungen (siehe Datenraum). In Bezug auf Versicherung sind nur die Gefahren in Bezug auf Feuer, Sturm und Hagel versichert. Die Ersteinschätzung hat innerhalb von 6 Monaten nach Vertragsbeginn zu erfolgen.	X			
	6.4	Erarbeitung und Abstimmung eines Konzeptes zur Wahrnehmung der Betreiberverantwortung inklusive Festlegungen zur Organisation, Dokumentation und Kontrolle	Betreiberverantwortung wird für das gesamte Objekt übertragen.	X			
	6.5	Abstimmung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer zur strategischen Ausrichtung des betreuten Portfolios inkl. ESG-relevante Fragestellungen, beispielsweise im Hinblick auf Auswahl und Beauftragung von Dienstleistern und Lieferanten, mit Abstimmung der entsprechenden Rahmenbedingungen	Durch die Erläuterung der Portfoliostrategie soll der Auftragnehmer in die Lage versetzt werden, zur Objektstrategie passende Empfehlungen geben zu können. Aufgrund einer großen Umbaumaßnahme ab 2031 sind ausschließlich Erhaltungsinvestitionen zu tätigen.	X			

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung	Für optionale Leistungen und Sonderleistungen: Beauftragung durch LIG voraussichtlich gewünscht
	6.6	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	Anforderungen sind unter Punkt 15.6. definiert.	X			
	6.7	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 Auftraggeber mitzuteilen und die Kosten der Berücksichtigung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer zu vereinbaren).	X			
	6.9	Unterstützung bei der Erstellung einer ESG-Strategie mit messbaren Zielen und Maßnahmen			X		nein
	6.10	Abstimmung erforderlicher Vollmachten und des Umfangs der Bevollmächtigungen mit dem Auftraggeber		X			

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 <u>Auftraggeber</u> , Facility Management und Center Management inkl. Protokollerstellung	Keine Reisekostenerstattung; Turnus je nach Komplexität, i.d.R. monatlich, in den ersten 3 Monaten 14-tägig. JF finden i.d.R. online statt.	X			
	7.3	Teilnahme an Versammlungen von Mieter- oder Eigentümergemeinschaften in Vertretung des Auftraggebers	Turnus ist zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer individuell festzulegen		X		nein
	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	Für die Büro- und Stellplatz-Mieter ist der Property Manager für die Betreuung zuständig. Aktuell fungiert das Center Management als bereuender Ansprechpartner für die Mieter der Einkaufspassage Perle, wobei erwartet wird, dass sich Property Manager und Center Manager im gebotenen Maße austauschen.	X			
	8.2	Organisation einer 24 h-Notrufverfügbarkeit für technische Havarien u. ä., beispielweise über einen FM-Dienstleister	Leistung ist durch FM-Dienstleister zu erbringen, voraussichtlich kein Handlungsbedarf durch PM-Dienstleister während Leistungszeitraum.	X			
	8.3	Bereitstellung, Pflege und Betrieb eines webbasierten Mieterportals für Fragen, Schadenmeldungen, usw.	Wird nicht benötigt.			X	nein
	8.4	Führen der Korrespondenz mit den Mietern sowie Klärung und Beantwortung von Fragen/Anliegen gegenüber dem Mieter	Für die Büro- und Stellplatzmieter ist der Property Manager der alleinige Zuständige. Für die Gastronomie- und Einzelhandel-Mieter erfolgt der Erstkontakt und die Beantwortung von Mieterfragen und -anliegen über das aktuell vorhandene Center Management. Ggf. ist aber eine gemeinsame Abstimmung zur Beantwortung notwendig.	X			

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung	Für optionale Leistungen und Sonderleistungen: Beauftragung durch LIG voraussichtlich gewünscht
	8.5	Überwachung und Geltendmachung mietvertraglicher Verpflichtungen	Auftraggeber 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 Rückbauverpflichtung (z. B. Eingriff in die Bausubstanz durch den Mieter) ist das eine optionale Leistung	X			
	8.7	Umstellung Mietverträge auf Green-Lease auf Basis der Vorlage des Auftraggeber				X	nein
	8.8	Aufsetzen eines Monitorings und Analyse zur Mieterzufriedenheit / Durchführung Mieterbefragungen			X		nein

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung	Für optionale Leistungen und Sonderleistungen: Beauftragung durch LIG voraussichtlich gewünscht
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	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		nein
	9.4	Anlassbezogene Begleitung des FM oder Auftraggebers / Vermieters / Gutachter außerhalb der regelmäßigen Objektbegehungstermine	Anforderung: Bis zu vier anlassbezogene Begehungen pro Jahr auf Wunsch FM oder Auftraggeber jenseits der JF sind pauschal als Grundleistung vorzusehen; darüber hinaus auf Wunsch FM oder Auftraggeber gewünschte Anlassbezogene Begehungen werden gesondert auf Basis des nachgewiesenen Aufwands vergütet		X		ja
	9.5	Überprüfung und Umsetzung der Mieterhöhungsmöglichkeiten (Index, Staffell, Umsatzmiete, §558) in Abstimmung mit dem Auftraggeber. Mieterhöhung nach §558 BGB auf Basis vorhandener Dokumentation / Ausstattungsmerkmale	Die Mieterhöhungsmöglichkeiten sind monatlich durch den Auftragnehmer zu überprüfen und die Potenziale ggü. dem Auftraggeber aufzuzeigen. Die vorliegenden Mietverträge und Nachträge beinhalten zum großen Teil bereits Index- und Staffelanpassungen, die durchzusetzen sind. Umsatztestate sind bei Bedarf bei den Mietern einzufordern. Mietanpassungen nach BGB §559 sind nicht vorgesehen.	X			
	9.6	Budgeterstellung inklusive - aller Einnahmen aus bestehenden Verträgen (Miet- und Pachterlöse) und Ausgaben (Betriebs- und Nebenkosten sowie Wartung und Instandhaltung), auch unter Berücksichtigung dem Auftragnehmer vorliegender Informationen aus Vorperioden sowie notwendiger und erkennbarer Instandhaltungsmaßnahmen.		X			
	9.7	Versicherungsmanagement inklusive Erfassung vorhandener Versicherungen, Verfassung oder Entgegennahme (beispielsweise vom Mieter) von Schadensmeldungen, unverzüglicher und aussagekräftiger Schadensmeldung an den vom Auftraggeber benannten Ansprechpartner und Korrespondenz mit dem Versicherer sowie Abwicklung von Schäden und Zahlungen (beinhaltet nicht die Übernahme von Projektsteuerungsmaßnahmen)	Sofern Versicherer Kosten für das Handling erstattet, kann der Auftragnehmer diese vereinnahmen und auf dem Treuhandkonto für den Auftraggeber verwahren. Das Objekt ist nur gegen Schäden in Bezug auf Feuer, Sturm und Hagel versichert. 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 Auftraggeber erforderlich		X		ja
	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- Archivianforderung und datensichere Entsorgung nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen nach Abstimmung mit dem Auftraggeber		X		nein
	9.10	Verwaltung von Codekartensystemen und Schlüsseln inkl. Sicherungsschein, Herausgabe und Einzug von Codekarten oder Schlüsseln nebst Dokumenten	Nur ausnahmsweise als Sonderleistung des PM, da dies eine Leistung des FM-Dienstleisters ist.			X	nein

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung	Für optionale Leistungen und Sonderleistungen: Beauftragung durch LIG voraussichtlich gewünscht
10	Objektbuchhaltung: Debitorsche 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 von Kosten und sonstige Forderungen gegenüber Dritten	Geltendmachung von Ansprüchen aus Kaufverträgen, Finanzierungsverträgen, Duty of Care-Vereinbarungen und Ähnlichem sind keine Grundleistung	X			
	10.5	Erfassung und Verwaltung der Mietsicherheiten und ggf. Anlage von Mietkautionen nach gesetzlichen Vorgaben sowie denen des Auftraggebers	Die Verwaltung von Mietsicherheiten beinhaltet auch deren regelmäßige Prüfung sowie die Auffüllung, wenn eine Mietsicherheit ganz oder teilweise vom Vermieter in Anspruch genommen wurde. Auch die Aufforderung zur Stellung einer Mietkaution gemäß Mietvertrag/ Nachtrag ist durchzuführen, wenn Kauttionen aus Bestandsverträgen noch nicht gestellt wurden..	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 3. Mahnung inkl. Androhung zur Übergabe an einen Rechtsanwalt einschl. Vorschlag zur weiteren Verfahrensweise)		X			
	10.8	Überleitung in die gerichtliche Verfolgung und Begleitung der gerichtlichen Verfolgung von Ansprüchen aus den zu betreuenden Vertragsverhältnissen in Zusammenarbeit mit einem vom Eigentümer/Auftraggeber zu beauftragenden Juristen inklusive erforderlicher Zuarbeiten		X			
	10.9	Überleitung in die gerichtliche Verfolgung und Begleitung der gerichtlichen Verfolgung von Ansprüchen aus den zu betreuenden Vertragsverhältnissen in Zusammenarbeit mit einem vom Eigentümer/Auftraggeber zu beauftragenden Juristen inklusive erforderlicher Zuarbeiten	Gilt als Grundleistung für Aufwände im üblichen Umfang - dieser ist zu Vertragsbeginn zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer zu definieren. Für Alt-Mieter vor Mandatsbeginn ist dies eine gesondert zu vergütende Leistung. Aufgaben im Rahmen eines Folgeprozesses, z.B. Übergabe an Inkassounternehmen bei offenen Forderungen gegenüber ehemaligen Mietern sind gesondert zu vergütende Leistungen	X			
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 Auftraggeber, 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 bestehende Freigabevorbehalte des Auftraggeber zu beachten; Skontofristen sind bei entsprechender Mittelverfügbarkeit zu beachten	X			

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung	Für optionale Leistungen und Sonderleistungen: Beauftragung durch LIG voraussichtlich gewünscht
	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 Auftraggeber (Cash Request)		X			
	11.6	Durchführung der Überprüfung von Kreditoren und Debitoren hinsichtlich Bonitäts- und Geldwäscheprüfung sowie Sanktionslisten	Zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer ist festzulegen, ob diese Prüfungen anlassbezogen oder regelmäßig erfolgen sollen sowie - falls regelmäßig - in welcher Frequenz. Etwaige Kosten Dritter trägt der Auftraggeber. Die Überprüfung ist anlassbezogen durchzuführen.			X	nein
12 Unterstützung Abschlusserbeiten							
	12.1	Fristgerechte Lieferung etwaiger für die Monats- und Jahresabschlüsse der Eigentümer benötigten Daten gemäß Terminplan des Auftraggeber; 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 quartälich 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 Auftraggebers	Diese Leistung ist eine optionale Leistung, wenn der von der BP umfasste Zeitraum vor dem Vertragsbeginn des Auftragnehmers 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 Auftragnehmer dies dem Auftraggeber zu dokumentieren. Für diesen Fall müssen sich die Parteien gesondert über das Vorgehen verständigen (bspw. Nachziehen des Registers als Sonderleistung).		X		ja
	12.5	Zuarbeit bei der Ermittlung von Berichtigungsobjekten gem. §15a Umsatzsteuergesetz sowie Abstimmung des §15a- Registers mit dem Auftraggeber bzw. einem von diesen beauftragten Dritten und Übermittlung von Korrekturen an diesen	Inhalte des §15a-Registers sind in der Umsatzsteuervoranmeldung zu berücksichtigen. Verantwortliche Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldung ist Aufgabe des Steuerberaters.		X		ja
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 oder mit Vertragsende endenden Abrechnungsperioden inklusive Anpassung der Vorauszahlungen	Ggf. Beauftragung von externen Verbrauchskostenabrechnern sowie Abweichungsanalyse. Versand der Nebenkostenabrechnung an die Mieter erfolgt durch den Auftragnehmer.	X			

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung	Für optionale Leistungen und Sonderleistungen: Beauftragung durch LIG voraussichtlich gewünscht
	13.3	Durchführung, Korrektur und Buchung von Nebenkostenabrechnungen sowie Bearbeitung von Einsprüchen und Rückfragen der Mieter von vor Vertragsbeginn endenden Abrechnungsperioden (ggf. inklusive Anpassung der Vorauszahlungen)	Die Nebenkostenabrechnung 2025 wird durch den Vorverwalter erstellt. Mögliche noch offene Einsprüche sind durch den neuen Auftragnehmer zu bearbeiten.		X		ja
	13.4	Bearbeitung von Einsprüchen und Rückfragen der Mieter inklusive Belegeinsichten usw. für durch den Auftragnehmer erstellte Abrechnungen	Dies kann ggf. auch nach dem eigentlichen Vertragsende der Fall sein	X			
	13.5	Bearbeitung von Einsprüchen und Rückfragen der Mieter inklusive Belegeinsichten usw. von Nebenkostenabrechnungen von vor Vertragsbeginn endenden Abrechnungsperioden	Auftraggeber muss sicherstellen, dass alle notwendigen Daten und Unterlagen vorliegen und diese ggf. beim Vor-Verwalter einfordern		X		nein

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung	Für optionale Leistungen und Sonderleistungen: Beauftragung durch LIG voraussichtlich gewünscht
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.		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 Auftraggeber gespeichert, genutzt und verarbeitet werden.	Soweit aufsichtsrechtliche Bestimmungen des Auftraggeber vorliegen, sind diese im Vorfeld zu spezifizieren.	X			
15	Reporting						
	15.1	Einrichtung und Betrieb einer Schnittstelle zwischen dem ERP-System des Auftragnehmers und des Dienstleisters des Auftraggebers	Der zukünftige Buchhalter steht aktuell noch nicht fest, sodass noch nicht mitgeteilt werden kann, ob Schnittstellen entsprechend dem Pflichtenheft des Auftraggeber manuell, per Importfiles oder als automatisierter Schnittstelle zu konfigurieren sind.			X	ja
	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 sind noch zu vereinbaren.	X			
	15.4	Monatliche Lieferung des Umsatzsteuer-Optionsschlüssels (unter Berücksichtigung Auftraggeber-Vorgaben zu Umsatzsteuerereignischaft 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.	Das Reporting für Vorbereitung und Erstellung des Jahresabschlusses aus der Mietbuchhaltung ist bis spätestens zum 10. Januar des jeweiligen Folgejahres bereitzustellen. Geschäftsjahr endet am 31.12.	X			

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grund- leistung	Optionale Leistung	Sonder- leistung	Für optionale Leistungen und Sonderleistungen: Beauftragung durch LIG voraussichtlich gewünscht
	15.6	Kommentierte Lieferung der zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer in Art, Inhalt, Format und Lieferzeitpunkten abgestimmten Standardreportings, beispielsweise: - Mieterliste inklusive Mietfläche, Miethöhe, Restlaufzeiten, Optionen, Kündigungen, Leerständen, usw. - Rückstandsliste inklusive Kommentierung zu Bearbeitungsständen - Mietminderungsliste unter Angabe von Grund und Stand - Mieterhöhungsvorschlagsliste mit Erläuterung - Sollveränderungen durch Index/ Staffelanpassung - Mietsicherheitenbericht - Betriebskosten-Abrechnungs- und Widerspruchsreporting (quartalsweise) - Liquiditätsplanung (quartalsweise) - Rechtsfälle - Reporting über Versicherungsfälle - Wartungs- und Prüfkalender (quartalsweise) - maßnahmenübergreifender Soll- Ist-Vergleich für technische Maßnahmen (quartalsweise)	Grundsätzlich ist das Standard-Reporting durch ein systemseitiges und aussagefähiges Reporting ohne manuelle Anpassungen zu gewährleisten, welches durch den Auftragnehmer im vorgegebenen Turnus und Fristen mit ggf. notwendigen Kommentierungen dem Auftraggeber zur Verfügung zu stellen ist. Monatliches Reporting bis zum 10. Arbeitstag des jeweiligen Folgemonats: - Mietenbuchhaltung und Objektreporting (siehe linke Spalte) - Quartalsweises Reporting (bis zum 10. Arbeitstag des jeweiligen Folgemonats) Die Erstellung der Jahresplanung ist im Rahmen der Budgetplanung bis zum 15. Oktober des jeweiligen Jahres vor der zu budgetierende Periode einschl. mit Plan-Ist-Vergleich für das abgelaufene Geschäftsjahr vorzulegen, wobei die vorliegenden Ist-Zahlen quartalsweise nach neusten Erkenntnissen auf das volle Geschäftsjahr hochzurechnen sind.	X			
	15.7	Datenaufbereitung und -kontrolle (auf Vollständigkeit, Plausibilität und ausreichender Qualität)		X			

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung	Für optionale Leistungen und Sonderleistungen: Beauftragung durch LIG voraussichtlich gewünscht
	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 Spezifikation durch den Auftraggeber kalkuliert und auf Anforderung des Auftraggebers erbracht werden, im Zweifel Vergütung nach Aufwand		X		nein
	15.9	Berichterstattung über unvorhergesehene und außerordentliche wesentliche Vorkommnisse		X			
	15.10	Änderung von Inhalten und/oder Form des Reportings aufgrund neuer Anforderungen des Auftraggebers, von Gesetzgebern oder anderen Stakeholdern (inkl. Änderungen aufgrund von ESG-Vorgaben)	Diese optionale Leistung ist nicht im Vorfeld bepreisbar, sollte aber vom Auftragnehmer nach Anforderung durch den Auftraggeber kalkuliert und nach Abruf erbracht werden; im Zweifel Vergütung nach Aufwand		X		nein
	15.10.1	Lieferung der Verbrauchsdaten (Wärme, Kälte, Strom Wasser, Abfall)	standardisiertes Reporting nach entsprechender Vorlage		X		nein
	15.10.2	Bewertung und Analyse der gelieferten Verbrauchsdaten	standardisiertes Reporting nach entsprechender Vorlage		X		nein
	15.10.3	Lieferung sonstiger ESG relevanter Kennzahlen			X		nein
	15.10.4	Lieferung von Daten zur Beantwortung der Scope Ratings	standardisiertes Reporting nach entsprechender Vorlage		X		nein
	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 Auftraggeber stellt)		X		nein
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 Auftragnehmer nach Anforderung durch den Auftraggeber kalkuliert und nach Abruf erbracht werden; im Zweifel Vergütung nach Aufwand. Hinweis: Das Einholen der Umsatztestate für die Umsatzmietverträge wird nicht nach Aufwand vergütet, sondern ist eine Grundleistung gemäß 9.5		X		ja
	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. Hinweis: Archivierung erfolgt im Objekt		X		nein

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grund- leistung	Optionale Leistung	Sonder- leistung	Für optionale Leistungen und Sonderleistungen: Beauftragung durch LIG voraussichtlich gewünscht
	16.4	Jeweils aktuelle Bereitstellung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer festgelegter Dokumente in eine vom Auftraggeber dem Auftragnehmer kostenfrei (gilt auch für Lizenz- und externe Schulungskosten) bereitzustellenden Plattform, beispielsweise: - 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/Zugangsdokumentationen, 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 Auftragnehmer sind dem Auftraggeber Sicht- und Speicherrechte einzuräumen, ggf. kann auch ein Backup oder eine Spiegelung auf einen durch den Auftraggeber zu bestimmenden Zielort vereinbart werden.		X		nein

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung	Für optionale Leistungen und Sonderleistungen: Beauftragung durch LIG voraussichtlich gewünscht
	16.5	Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber auf Anfrage in geeigneter Weise vollständige Zweitschriften oder Kopien aller für die kaufmännische Bewirtschaftung relevanter Schriftstücke zu Verfügung zu stellen.				X	nein
	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).	Alle für das Mietvertragsmanagement notwendigen Unterlagen sind durch den Auftragnehmer beim Auftragnehmer zu verwahren	X			

IV Technisches Property Management

17 Steuerung und Kontrolle von Wartungs- und Serviceverträgen

	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	Dies umfasst auch die durch den Auftraggeber direkt beauftragen FM-Dienstleistungen.	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 Sachkundigenprüfungen (sofern nicht bei Facility Management Dienstleister) und Kontrolle der Durchführung	Leistung erfolgt über den FM-Dienstleister; PM obliegt Durchführungskontrolle des FM-Dienstleisters	X			
	17.8	Vertragsmanagement der Wartungs- und Serviceverträge (ohne Facility Management): Abschluss/Vertragsänderung/Nachverhandlung/Kündigung/Optimierungsvorschläge nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Bewirtschaftung	Leistung erfolgt grundsätzlich über den FM-Dienstleister	X			

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung	Für optionale Leistungen und Sonderleistungen: Beauftragung durch LIG voraussichtlich gewünscht
	17.9	Neuausschreibung von einzelnen Wartungs- und Serviceverträgen auf Basis des bestehenden Leistungsverzeichnisses (Kostencheck)	Leistung erfolgt grundsätzlich über den FM-Dienstleister	X			
	17.10	Neuausschreibung von einzelnen Wartungs- und Serviceverträgen mit Änderung des Leistungsverzeichnisses oder des bestehenden Leistungsspektrums	Leistung erfolgt über grundsätzlich über den FM-Dienstleister; ggf. wird aber optional die Leistung vom Property Manager benötigt, falls FM-Dienstleister ausfällt.		X		ja
	17.11	Steuerung und Überwachung von Dienstleistern und Lieferanten, insbesondere hinsichtlich eines reibungslosen Betriebs der Objekte und zur Erfüllung der mietvertraglichen Verpflichtungen des Auftraggeber	Dies umfasst auch die Umsetzung des Konzeptes der Betreiberverantwortung entsprechend Punkt 6.4.	X			

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung	Für optionale Leistungen und Sonderleistungen: Beauftragung durch LIG voraussichtlich gewünscht
18	Objektbetreuung						
	18.1	Identifizieren, Dokumentieren und Veranlassen angemessener / notwendiger Maßnahmen zur Instandsetzung und Instandhaltung (kurz- mittel- langfristig)	Leistung erfolgt grundsätzlich über den FM-Dienstleister, wobei der Property Manager die Qualitätssicherung der FM-Leistungen durchführt.	X			
	18.2	Regelmäßige Objektbegehungen hinsichtlich technischem Zustand und Verkehrssicherheit inklusive deren Dokumentation und Nachverfolgung festgestellter Mängel	Die Aufgabe der Verkehrssicherung wird vom Auftraggeber an den Facility Manager delegiert; der Property Manager soll im Rahmen seiner Tätigkeit den Auftraggeber über Missstände berichten.	X			
	18.3	Regelmäßige Erstellung eines technischen Objektberichtes inklusive eines Überblicks über den Stand der Maßnahmenumsetzung im Verhältnis zum Budget für technische Maßnahmen	Umfang des Objektberichts und Frequenz: Quartalsweise	X			
	18.4	Technische Mieterbetreuung, insbesondere Entgegennahme und Dokumentation von Mangelmeldungen		X			
	18.5	Schadensfeststellung- und Aufnahme einschließlich Dokumentation		X			
	18.6	Rechnungsprüfung- und Freigabe (Dienstleistungsrechnungen)		X			
	18.7	Laufende Pflege (mindestens Veranlassung und Überprüfung) der technischen Bestandsdokumentation für durch den Auftragnehmer durchgeführte oder gesteuerte Maßnahmen einschließlich laufender Betrieb		X			
	18.8	Laufende Pflege (mindestens Veranlassung und Überprüfung) der technischen Bestandsdokumentation für nicht durch den Auftragnehmer durchgeführte oder gesteuerte Maßnahmen	Erfolgt durch FM-Dienstleister		X		nein
	18.9	Unterstützung des Auftraggebers bei Daten- und Informationssammlung sowie Lieferung für ESG-Monitorings, ESG-Ratings oder Scorings und entsprechendes Reporting / Benchmarking	Unterstützung des Auftraggebers bei Zertifizierungen von Objekten, Gebäuden oder Gebäudeteilen (z.B. DGNB, LEED®, BREEAM) , Benchmarking (GRESB, ECORE) und Nachhaltigkeitsinitiativen (z.B. Scope, WiredScore etc.) durch den Auftragnehmer gemäß den Vorgaben des Auftraggeber - einschließlich im Zusammenhang mit der Erreichung höherer Zertifizierungs- und/oder Benchmarking-Standards.			X	nein
	18.10	Durchführung eines ESG-Rating oder ESG-Scoring	Bspw. Auditierung von Gebäuden, Gebäudeteilen oder Anlagenkomponenten, Mietern oder Betreibern			X	nein
	18.11	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		nein
19	Durchführung technischer Maßnahmen bis 25.000 EUR netto Bau- und Baunebenkosten						
	19.1	Ermittlung von Art und Umfang der jeweiligen technischen Maßnahmen		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			

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grund- leistung	Optionale Leistung	Sonder- leistung	Für optionale Leistungen und Sonderleistungen: Beauftragung durch LIG voraussichtlich gewünscht
20	Durchführung technischer Maßnahmen ab 25.000,01 EUR netto Bau- und Baunebenkosten						
	20.1	Ermittlung von Art und Umfang der jeweiligen technischen Maßnahme			X		ja
	20.2	Berücksichtigung genehmigungsrechtlicher Rahmenbedingungen und ggfls. Veranlassung der Prüfung und Einholung notwendiger Genehmigungen			X		ja
	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		ja
	20.4	Abgleich und Erarbeitung maßnahmenbezogener Budgets und Abstimmung mit dem Auftraggeber (Bau- und Baunebenkosten in Anlehnung an die DIN 276, Kostengruppen 300 bis 700)			X		ja
	20.5	Erstellung einer Entscheidungsvorlage und Einholung von Entscheidungen und Freigaben des Auftraggebers nach Maßgabe der geltenden Freigaberegulungen			X		ja
	20.6	Laufende, maßnahmenbezogene Budgetüberwachung			X		ja
	20.7	Einholung von Angeboten inklusive Leistungsverzeichnis	unter Berücksichtigung der Wertgrenzen der Hamburgischen Vergabeordnung		X		ja
	20.8	Abfrage von Vergleichsangeboten	unter Berücksichtigung der Wertgrenzen der Hamburgischen Vergabeordnung		X		ja
	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		ja
	20.10	Prüfung / Kontrolle planungs- und baubeteiligter Unternehmen im Hinblick auf die vertraglich vereinbarten Leistungspflichten			X		ja
	20.11	Rechnungsbearbeitung (Prüfung, Freigabe und Übergabe in den Zahllauf)			X		ja
	20.12	Stichprobenhafte Kontrolle der Abarbeitung und Freimeldung von Mängeln aus der Bauabnahme			X		ja
	20.13	Einforderung vereinbarter Sicherheiten			X		ja
	20.14	Dokumentation von Gewährleistungsfristen für durchgeführte bauliche Maßnahmen			X		ja
	20.15	Dokumentation und Verwaltung maßnahmebezogener Sicherheitseinbehalte und Bürgschaften			X		ja
	20.16	Entgegennahme und Qualifizierung maßnahmenbezogener Mangelmeldungen			X		ja
	20.17	Mangelmeldung an den Gewährleistungsschuldner			X		ja
	20.18	Fristenüberwachung, Setzung von Nachfristen			X		ja
	20.19	Terminorganisation mit den Beteiligten			X		ja

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung	Für optionale Leistungen und Sonderleistungen: Beauftragung durch LIG voraussichtlich gewünscht
	20.20	Abforderung von Mangelfreimeldungen beim Gewährleistungsschuldner			X		ja
	20.21	Prüfung der Mangelfreimeldung			X		ja
	20.22	Freigabe von Sicherheitseinbehalten und Bürgschaften			X		ja
	20.23	Abwicklung/Auszahlung von Bürgschaften und Sicherheitseinbehalten			X		ja
	20.24	Maßnahmenbezogene Mieterkommunikation in Abstimmung mit der kaufmännischen Objektsteuerung			X		ja
21	Kaufmännische Begleitung technischer Maßnahmen Dritter						
	21.1	Kaufmännische Begleitung (Ausfertigung Auftragsschreiben 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		ja
	21.4	Unterstützung maßnahmenbezogener Mieterkommunikation (Information)		X			
	21.5	Mieterbetreuung und Koordination von Terminen mit Mietern			X		ja
22	Management von Versicherungsschäden (siehe auch Pos. 9.7)						
	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						
	23.1	Unterbreitung von Vorschlägen und Einholung von Angeboten zur Erbringung von Leistungen zur Gewährleistungsverfolgung			X		ja
	23.2	Mitwirkung bei der Vergabe und Abgabe einer Vergabeempfehlung			X		ja
	23.3	Mitwirkung bei der Beauftragung eines Dritten mit der Gewährleistungsverfolgung nach Freigabe durch den Auftraggeber (einschließlich Vertragsvorbereitung)			X		ja
	23.4	Weiterleitung von Mangel-, Schadens- und Störmeldungen an die mit der Gewährleistungsverfolgung beauftragten Dritten			X		ja
	23.5	Regelmäßige Abforderung des Bearbeitungsstandes (Übersichtslisten, Aufstellungen)			X		ja
	23.6	Einforderung von (Prüf-Protokollen, Abnahmen, Nachweisen etc. über die Beseitigung gemeldeter Mängel)			X		ja

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung	Für optionale Leistungen und Sonderleistungen: Beauftragung durch LIG voraussichtlich gewünscht
	23.7	Plausibilisierung der Erledigungsmeldungen (Übersichtslisten, Rücksprache Mieter, Facility Management, Hausmeister oder sonst Dienstleister)			X		ja
	23.8	Verfolgung von Gewährleistungsfristen, Veranlassung notwendiger Begehungstermine Dritter, nach Maßgabe der beim Auftragnehmer dokumentierten Informationen			X		ja
	23.9	Information an den Auftraggeber und Handlungsempfehlung			X		ja
	23.10	Teilnahme an Schlussbegehung des mit der Gewährleistungsverfolgung beauftragten Dritten			X		ja
	23.11	Maßnahmenbezogene Mieterkommunikation in Abstimmung mit der kaufmännischen Objektsteuerung			X		ja
	24.1	Entgegennahme und Qualifizierung maßnahmenbezogener Mangelmeldungen				X	nein
	24.2	Mangelmeldung an den Gewährleistungsschuldner				X	nein
	24.3	Fristenüberwachung, Setzung von Nachfristen				X	nein
	24.4	Ausschreibung und Begleitung von Ersatzvornahmen, Begleitung eventuell vom Auftraggeber einzuleitender rechtlicher Schritte, wie z.B. Beweissicherungsverfahren				X	nein
	24.5	Terminorganisation mit den Beteiligten				X	nein
	24.6	Abforderung von Mangelfreimeldungen beim Gewährleistungsschuldner				X	nein
	24.7	Prüfung der Mangelfreimeldung				X	nein
	24.8	Freigabe von Sicherheitseinbehalten und Bürgschaften				X	nein
	24.9	Abwicklung / Auszahlung von Bürgschaften und Sicherheitseinbehalten				X	nein
	24.10	Maßnahmenbezogene Mieterkommunikation in Abstimmung mit der kaufmännischen Objektsteuerung				X	nein
25		Projektsteuerung					
	25.1	Klärung der Aufgabenstellung, Koordinierung des Programms für das Gesamtprojekt und Definition der Projektlaufzeit				X	nein
	25.2	Mitwirkung bei Mieterabstimmungen in einem zur Planungsfortschreibung üblichen Umfang				X	nein
	25.3	Mitwirkung bei der Festlegung des Kostenrahmens				X	nein
	25.4	Klärung der Voraussetzungen für den Einsatz von (Fach-) Planern und anderen fachlich Beteiligten				X	nein

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung	Für optionale Leistungen und Sonderleistungen: Beauftragung durch LIG voraussichtlich gewünscht
	25.5	Mitwirkung bei der Angebotseinholung und -auswertung, Vergabeverhandlung und Auftragserteilung an Projektbeteiligte				X	nein
	25.6	Mitwirkung bei der Vergabe und Auftragserteilung an ausführende Firmen				X	nein
	25.7	Koordination und Kontrolle der Projektbeteiligten (ohne ausführende Firmen) im Hinblick auf Kosten, Termine, Qualitäten				X	nein
	25.8	Fortschreibung der Projektziele				X	nein
	25.9	Vorbereitung und Herbeiführung von Entscheidungen des Auftraggebers				X	nein
	25.10	Überwachung von Terminen und Kosten bezogen auf die Projektziele				X	nein
	25.11	Rechnungsbearbeitung				X	nein
	25.12	Organisation und stichprobenartige Mitwirkung bei Abnahmen				X	nein
	25.13	Organisation und stichprobenartige Mitwirkung bei Übergaben / Inbetriebnahmen				X	nein
	25.14	Mitwirkung bei der Prüfung und Zusammenstellung der Projektdokumentation				X	nein

V Vermietung

26 Vorbereitende Vermietungsunterstützung

	26.1	Erstellung und Pflege eines Belegungsplans/ Stackingplans			X		ja
	26.2	Sicherstellung des ordnungsgemäßen Zustands von für die Vermietung vorgesehenen Flächen	Sicherstellung bedeutet hier Koordinierung und Kontrolle, nicht aber die eigentliche Leistung wie bspw. Reinigung. Dies umfasst die Büroflächen; die Leistungen für die leerstehenden Flächen in der Einkaufspassage "Perle" werden durch das Center Management wahrgenommen.	X			
	26.3	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	nein

27 Aktivitäten bei Neuvermietung

	27.1	Auswahl und Steuerung von externen Maklern	Beauftragung ist in der Regel Sache des Auftraggebers			X	Nein
	27.2	Einholung von Bonitätsauskünften				X	Büroflächen: Ja Einzelhandels- und Gastroflächen: Nein (erfolgt durch Center Management)
	27.3	Führen von Mietvertragsverhandlungen				X	Büroflächen: Ja Einzelhandels- und Gastroflächen: Nein (erfolgt durch Center Management)
	27.4	Ausfertigung des Mietvertrages nach Muster des Auftraggebers und Abschluss des Mietvertrages	Grundleistung, wenn Muster-Mietverträge verwendet werden (z. B. Wohnraum-Mietverträge)		X		Büroflächen: Ja Einzelhandels- und Gastroflächen: Nein (erfolgt durch Center Management)

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung	Für optionale Leistungen und Sonderleistungen: Beauftragung durch LIG voraussichtlich gewünscht
	27.5	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 Organisation noch Begleitung von Besichtigungen sowie noch planerische Leistungen	X			
28 Zusätzliche Aktivitäten bei Neuvermietung durch den Property Manager (Leistungen inkludiert, sofern Provision gezahlt wird)							
	28.1	Erstellen und Umsetzung eines Vermietungskonzeptes bzw. Überprüfung vorliegender Vermietungskonzepte auf Marktfähigkeit				X	ja
	28.2	Abstimmung, Vorbereitung und Durchführung von Besichtigungen				X	ja
	28.3	Führen von Mietvertragsverhandlungen inkl. Bonitätsprüfung usw.				X	ja
	28.4	Ausfertigung des Mietvertrages auf Basis Vorlage des Auftraggebers und/oder Abstimmung mit einem Rechtsberater und Abschluss Mietvertrag	Wesentliche Änderungen der Vorlage sind durch den Auftraggeber freizugeben			X	ja
29 Aktivitäten bei Bestandsvermietung / Vertragsüberwachung							
	29.1	Bearbeitung von Optionsausübungen ohne inhaltliche Änderungen		X			
	29.2	Aktive Vertragsverlängerungen und Flächenveränderungen mit Bestandsmieter auf Basis Vorlage des Auftraggebers	Wesentliche Änderungen der Vorlage sind durch den Auftraggeber freizugeben. Zu einem großen Teil bestehen Festlaufzeiten bis zum 30.03.2030, sodass nur noch ein geringer Teil an Mieterin hiervon betroffen ist.		X		ja

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung	Für optionale Leistungen und Sonderleistungen: Beauftragung durch LIG voraussichtlich gewünscht
30	Technische Begleitung Vermietung						
	30.1	Mitwirkung bei der Erstellung technischer Vermietungskonzepte und Wirtschaftlichkeitsberechnungen				X	ja
	30.2	Mitwirkung bei der Planungsabstimmung mit dem Mieter (einschließlich Mietersonderwünsche) vor und nach Mietvertragsabschluss				X	ja
	30.3	Erstellung von Mieterraumplanungen				X	ja
	30.4	Erstellung von Kosten- und Zeitprognosen				X	ja
	30.5	Erstellung bzw. Mitwirkung bei der Erstellung mietvertragsrelevanter Unterlagen (Bau- und Ausstattungsbeschreibung, Mieterausbauplanung, Mieterausbaubudget)				X	ja
VI	Verkaufsbegleitung						
31	Vorbereitung und Begleitung Verkauf						
	31.1	Upload von digital vorhandenen Unterlagen in einen vom Auftraggeber bereitgestellten Datenraum	Beinhaltet Umsetzung einer vom Auftraggeber definierten Naming Convention		X		nein
	31.2	Beschaffung und Digitalisierung von nicht vorhandenen Unterlagen	Soweit die Unterlagen dem Auftragnehmer zugänglich und verfügbar sind			X	nein
	31.3	Update / Aktualisierung der Objektdaten (inkl. Verbrauchsdaten der Mieter) entsprechend aktueller ESG-Kriterien, insofern nicht Teil des Standard Reportings				X	nein
	31.4	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		nein
	31.5	Mitwirkung und Unterstützung im Q&A-Prozess			X		nein
	31.6	Erstellung einer Übersicht der durchgeführten Instandhaltungsmaßnahmen der letzten 5 Jahre (längstens ab Auftragsbeginn)	ESG-relevante Maßnahmen sind auf Anforderung des Auftraggeber gesondert aufzubereiten		X		nein
VII	Offboarding						
32	Übergaben						
	32.1	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 keine Rückgabekosten wie beispielweise Transport	X			
	32.2	Update / Aktualisierung der bereits im laufendem Betrieb verwendeten Objektdaten (inkl. Verbrauchsdaten der Mieter)		X			

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung	Für optionale Leistungen und Sonderleistungen: Beauftragung durch LIG voraussichtlich gewünscht
	32.3	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 weiterarbeitbarer 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 Auftragnehmer geführt wird)	X			
	32.4	Zusammenstellung und geordnete Übergabe laufender Vorgänge an den Auftraggeber		X			
	32.5	Teilnahme an einer Übergabebegehung mit einem vom Auftraggeber benannten Dritten	Binnen vier Wochen nach Vertragsende		X		ja

Punkt	Nummer	Leistung	Spezifikation	Grundleistung	Optionale Leistung	Sonderleistung	Für optionale Leistungen und Sonderleistungen: Beauftragung durch LIG voraussichtlich gewünscht
33		Kommunikation					
	33.1	Informationsschreiben an Mieter in Abstimmung mit dem Auftraggeber	Vorherige Rücksprache mit dem Auftraggeber erforderlich	X			
	33.2	Änderungsmitteilung an Lieferanten und Behörden	Soweit nicht nach Absprache durch den Erwerber/neuen PM vorzunehmen	X			
	33.3	Nach Abstimmung mit dem Auftraggeber Kündigung von Bankkonten		X			
	33.4	Beantwortung von Rückfragen für einen Zeitraum von maximal drei Monaten nach Vertragsende	Optionale Leistung bei längerem Zeitraum	X			
34		Nachlaufende Tätigkeiten					
	34.1	Lieferung des Reporting für den Zeitraum bis zum Vertragsende		X			
	34.2	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			
	34.3	Mitwirkung bei der Stichtagsabrechnung für den neuen Eigentümer		X			
	34.4	Erstellung der Stichtagsabrechnung für den neuen Eigentümer			X		ja
	34.5	Abrechnung der Heiz- und Betriebskosten inklusive der Einspruchsbearbeitung für alle Abrechnungsperioden, welche innerhalb des Vertragszeitraums endeten	Frist zur Erledigung gemäß ursprünglichen Verwaltervertrag	X			
	34.6	Geltendmachung und Betreibung von Mietforderungen des Auftraggebers auch nach Vertragsende, beispielweise wenn Forderungen nicht mitverkauft wurden				X	nein