



# Anleitung zum glücklichen Gewerbemieter








# Vorwort

Diese Broschüre richtet sich an gewerbliche Mieter und soll Ihnen als Leitfaden dienen und wichtige Informationen liefern. Wir betreuen Mandate mit einfachen und anspruchsvollen Gewerbeflächen sowie professionelle Gewerbemieter, komplexe Einzelhandels- und Bürogebäude, Filialisten, mittelständische Büromieter sowie Kleingewerbetreibende. Sie alle sind uns gleichermaßen wichtig! Deshalb haben wir versucht, alle Bereiche in dieser Broschüre abzudecken und eine einfache Ansprache zu finden. Weiterhin bitten wir um Ihr Verständnis, dass das „Wording“ unseres Liegenschaftsportals noch etwas schwerpunktmäßig auf Wohnraum ausgelegt ist. Eine Überarbeitung ist in Planung; gleichwohl die Funktionsweise hier identisch ist und weiter entwickelt und verbessert wird.

Wir danken Ihnen für Ihr Verständnis.



# INHALTSVERZEICHNIS

1. Beginn des Mietverhältnisses .....	6	
2. Während des Mietverhältnisses .....	14	
a. Allgemein		
b. Schadensmeldung und Meldung von sonstigen Anliegen		
3. Ende des Mietverhältnisses .....	24	

Für Links und Drittanbieter, die in dieser Broschüre genannt oder verknüpft werden, übernehmen wir keine Gewähr.

A photograph showing a person's hands holding a small, white, two-story house model. The house has a grey roof, a chimney, and a small balcony. The background is a soft, out-of-focus blue. The text '1. BEGINN DES MIETVERHÄLTNISSES' is overlaid in white, bold, sans-serif font across the center of the image.

# 1. BEGINN DES MIETVERHÄLTNISSES

Das Wichtigste ist geschafft. Sie haben einen Mietvertrag unterzeichnet und sind nun Besitzer Ihrer Lokation für ein erfolgreiches Unternehmen.

Wir freuen uns, Sie begrüßen zu dürfen und hoffen, dass Sie schnell durchstarten können. Was Sie jetzt tun müssen?

## Nach dem Bezug

Informieren Sie alle relevanten Stellen über Ihre neue Anschrift  
(sofern nicht bereits geschehen)

Richten Sie ggf. einen Nachsendeauftrag ein. Über den QR-Code können Sie einen Nachsendeauftrag bei der Deutschen Post buchen.



Rundfunkgebühren (GEZ)

So beliebt wie Regen bei vielen Menschen. Dennoch ein vom Kerngedanken wichtiges Element. Vergessen Sie also nicht, Ihr Rundfunkgebührenkonto um/-anzumelden.



Auch gewerbliche Mieter sind, unter bestimmten Umständen, zur Zahlung von Rundfunkgebühren verpflichtet.





Ummeldung Strom und ggf. Gas

Bei der Übergabe haben wir im digitalen Protokoll Zählerstände festgehalten. Melden Sie den Stromzähler bei einem Versorger Ihrer Wahl an. Sofern Ihre Fläche über eine eigene Heizung (bspw. Therme) versorgt wird, melden Sie ebenfalls den hierfür aufgenommenen Gaszähler entsprechend um. In der Wahl des Anbieters sind Sie frei.

Inhaltsversicherung

Melden Sie unbedingt Ihre ggf. vorhandene Inhaltsversicherung auf den neuen Standort um und überprüfen den Versicherungsschutz. Alte Policen decken viele Risiken nicht mehr ab, daher kann sich eine Aktualisierung lohnen.

## **Achtung!**

Checkbox

Schäden an Ihrem Inventar oder bei Unbenutzbarkeit der Mietfläche müssen i. d. R. nicht vom Eigentümer gezahlt werden, auch wenn diese vom Gebäude ausgehen.

Wichtig! Melden Sie sich in unserem Liegenschaftsportal an!

Sie haben dazu einen Einladungslink per E-Mail erhalten, mit dem Sie sich im Portal registrieren können. Dies ist für die spätere Kommunikation unerlässlich. Ferner finden Sie dort alle nützlichen oder wichtigen Dokumente wie den Energieausweis, Ihren Mietvertrag oder das Übergabeprotokoll.

**Wichtig!** Lesen Sie den Rest des Leitfadens aufmerksam. Dies erspart Ihnen Frust, Ärger und Kosten.

# Der Umzug

## Stellplätze sichern

Prüfen Sie vor Umzug die Parkmöglichkeiten und beschaffen Sie sich, sofern erforderlich, eine Ausnahmegenehmigung und/oder einen Anwohnerparkausweis. Auf der Homepage der OPG können Sie sich über Dauerparkplätze informieren. Über die unten stehenden QR-Codes gelangen Sie zu den richtigen Seiten der Stadt Osnabrück.



[Ausnahmegenehmigung zum Parken](#)

[Parkangebot der OPG](#)



[Bewohnerparkausweis](#)

### Weitere Mieter informieren

Besuchen Sie doch gleich zu Beginn eventuelle weitere Gewerbetreibende in der Liegenschaft und stellen sich vor. Dies erleichtert den späteren Umgang häufig enorm und vielleicht schaffen Sie an der ein oder anderen Stelle Synergien oder neue Kunden.

Ein paar nette Worte im Vorfeld vermeiden häufig viel Ärger. Werfen Sie auch einen Blick in den Communitybereich in unserem Liegenschaftsportale und geben dort zusätzlich eine kurze Information und Vorstellung.



A set of keys and a keychain is centered on a blue background. The keys are of various shapes and sizes, including a large circular key, a smaller key with a textured head, and several standard keys. A keychain is attached to the top of the keys. The text "2. WÄHREND DES MIETVERHÄLTNISSSES" is overlaid in white, bold, sans-serif font across the middle of the image.

## 2. WÄHREND DES MIETVERHÄLTNISSSES

## Flure und Allgemeinflächen

Bitte stellen Sie auf Fluren und allgemeinen Flächen keine Gegenstände ab.

Grundsätzlich sind die Allgemeinflächen nur Verkehrsflächen.

## Was muss ich tun während des Mietverhältnisses?

- Reinigen Sie Fensterdichtungen und Beschläge mindestens 2x im Jahr
- Drehen Sie Heizkörperventile und Wasserabsperreinrichtungen mindestens 2x im Jahr, um diese funktionsfähig zu halten, soweit diese sich in Ihrem Zugriffsbereich befinden
- Abflüsse sollten Sie regelmäßig reinigen und darauf achten, keine Fette, Öle und dergleichen in die Abflüsse zu entsorgen
- Reinigen und entkalken Sie Armaturen
- Sofern Sie eine Terrasse haben, achten Sie auf deren Reinigung (Abflüsse, Bewuchs)
- Prüfen Sie insbesondere Silikonfugen im Nassraum (WC/Küche) auf einen einwandfreien Zustand

Lesen Sie unbedingt auch unsere ausführliche Dokumentation vertraglicher Nebenpflichten, die Ihnen obliegen. Unwissenheit schützt bekanntlich nicht vor Strafe und glauben Sie uns, wir möchten, dass Sie erfolgreich sind und keine unnötigen Kosten tragen müssen. Dies ist unser Bestreben.

### Reparaturen

Reparaturklauseln finden sich in nahezu jedem gängigen Mietvertrag.

Eine Prüfung und eine Beurteilung im Vorfeld, ob es sich um eine zu übernehmende Reparatur handelt, die Sie zu tragen haben, ist leider nicht möglich.

Die Berechnung erfolgt im Nachgang.

### Ihre Immobilienverwaltung

Wir verstehen uns als Mittler zwischen Mieter und Eigentümer. Hierbei legen wir Wert darauf, innerhalb des Rechtsrahmens auf beiden Seiten zu agieren. Wir verstehen Sie als Mieter als erweiterten Kunden. Dennoch gibt es einige Punkte zu beachten.

Das Feld der Immobilienverwaltung ist deutlich anspruchsvoller und rechtlich komplexer, als viele denken. Leider haben auch wir in unserer Branche mit Fachkräftemangel, Urlaub, Krankheit, Notfällen oder Fortbildungen zu kämpfen, die uns den ganzen Tag auf Trab halten. Daher bitten wir um Ihr Verständnis, wenn die Bearbeitung Ihrer Anliegen mehr Zeit in Anspruch nimmt, als uns selbst lieb ist.





Der beste Draht zu uns ist daher digital!

Melden Sie alle Ihre Anliegen, ob Reparatur oder Fragen über unser Liegenschaftsportal. Zugriff erhalten Sie über den QR-Code.



**Ein Tipp:** Hinterlegen Sie sich einfach das Portal in Ihrem Browser und speichern das Passwort ein. So haben Sie schnell Zugriff. Ferner nutzen Sie unsere App für einen noch schnelleren und unkomplizierten Zugriff. Es gibt verschiedene Vorgangstypen, die einfach strukturiert auszuwählen oder über eine Freitextsuche zu finden sind. Nur so können wir eine angemessene Bearbeitung sicherstellen.

**Ein Tipp:** Sie können im Portal im Übrigen weitere Nutzer oder Kollegen selbstständig hinzufügen.

Beachten Sie bitte, dass wir Anliegen, die über unser Liegenschaftsportal gemeldet werden, bevorzugt gegenüber sonstigen Kommunikationsmedien bearbeiten. Lediglich echte Notfälle melden Sie bitte telefonisch und hinterlassen bei Bedarf eine Nachricht auf unserem Anrufbeantworter. Unsere zentrale Notrufnummer sowie weitere Notrufnummern finden Sie im Liegenschaftsportal.

### Worauf achten bei einer Meldung?

Beschreiben Sie Ihr Anliegen so genau wie möglich. Im Falle von Schadensmeldung wählen Sie insbesondere die Kategorie aus (Heizung, Wasser, etc.). Anhand dieser Vorauswahl erhalten Sie unterschiedliche Fragestellungen, die dabei helfen, den Schaden vor zu qualifizieren.

**Wichtig:** Wenn möglich und sinnvoll, fügen Sie Bilder oder Videos zu Ihrer Meldung hinzu. Je nach Auswahl erhalten Sie vorab FAQ angezeigt, in dem Ihnen gewisse Themen vorab erläutert werden und Ihnen vielleicht bereits eine erste Hilfestellung geben können.

### Bearbeitungszeiten

Wir haben täglich eine sehr hohe Anzahl an Anfragen unterschiedlicher Natur. Zeitgleich müssen wiederkehrende Routineaufgaben und eine Vielzahl an Projekten von uns bewältigt werden. Über unser Liegenschaftsportal erfolgt die Bearbeitung am schnellsten für Sie. Je nach Anliegen benötigen wir für eine Erstreaktion zwischen einem und fünf Arbeitstagen. Bei Schäden beauftragen wir in der Regel ein Handwerksunternehmen. Sie erhalten dazu eine kurze Nachricht per E-Mail. Der Handwerker setzt sich mit Ihnen dann persönlich in Verbindung und stimmt einen Termin ab.

## Notfälle

Im Liegenschaftsportal sehen Sie unter „wichtige Kontakte“ die Primärdienstleister. In Notfällen können Sie diese außerhalb unserer Geschäftszeiten auch direkt kontaktieren.

Zusätzlich unterhalten wir als einer der wenigen Verwalter in der Region eine zentrale Notrufnummer (365 Tage im Jahr außerhalb unserer Geschäftszeiten täglich bis 22:00 Uhr). Dort haben Sie alternativ die Möglichkeit, einen Notfall zu melden. Es handelt sich um einen externen Dienstleister, der datenschutzkonformen Zugriff auf einen Teil unserer Daten hat und sich um die Organisation der Schadensbehebung über ein Handwerksunternehmen kümmert.

Dieser Dienst ist nur für Notfälle außerhalb unserer Geschäftszeiten vorgesehen.

Die Mitarbeiter des zentralen Notrufs und Handwerker sind angewiesen, einen Handwerkereinsatz nur im Notfall auszulösen und die Einschätzung darüber obliegt diesen.

### Schlüsselverlust/Nachbestellung

Eine Nachbestellung bei Schließanlagen erledigen Sie bitte über unser Liegenschaftsportal. Wir verfügen über keine Zweitschlüssel zu Ihrer Mietfläche!

# Zahlungsprobleme/Mahnungen

## Zahlungsprobleme

Sofern Sie Zahlungsprobleme, gleich aus welchem Grund haben, kontaktieren Sie uns frühzeitig über unser Liegenschaftsportal. Sicherlich finden wir eine gute Lösung. Herauszögern bringt leider nichts und wir sind froh über jeden Mieter, dem wir keine Mahnung senden müssen, sondern der sich aktiv bei uns meldet.

## Mahnung

Wir sind einer der modernsten Verwalter in der Region in vielen Bereichen. Natürlich wird daher auch bei uns kein Kontoauszug mehr manuell verbucht, sondern zu rd. 90 % automatisiert. Fehlerquellen werden hierdurch erheblich reduziert. Aber selbst ausgeklügelte Software oder die Kombination aus menschlicher Bedienung und Software kann mal einen Fehler produzieren.

**Wichtig:** Bitte geben Sie bei Ihrer Überweisung unbedingt immer die Vertragsnummer an, die Ihnen von uns mitgeteilt wird.

Erhalten Sie also eine Mahnung und haben die Forderung bezahlt?

Bleiben Sie ruhig, alles lässt sich klären. Senden Sie uns über unser Liegenschaftsportal einfach eine Meldung, wann Sie welchen Betrag auf welches Konto überwiesen haben und wir prüfen den Vorgang.

### Nebenkosten

Ein sehr unbeliebtes Thema, gerade bei Nachzahlungen. Das Thema ist jedoch gar nicht so kompliziert. Anfallende Kosten, die nach dem Mietvertrag umlagefähig sind, werden nach einem Verteilungsschlüssel verteilt (Verbrauch, Quadratmeter usw.). Es bleibt also nicht viel Raum für Fehler. Durch diverse Prüfverfahren und Automatisierung vermeiden wir Fehler in unseren Abrechnungen. Die Abrechnungen werden regulär in der zweiten Jahreshälfte erstellt.

Sollten Sie jedoch doch einmal einen Fehler feststellen, so benennen Sie uns diesen konkret (die einfache pauschale Behauptung, die Abrechnung stimme nicht, hilft Ihnen nicht, uns aber auch nicht und kann daher nicht bearbeitet werden). Festgestellte und prüfbare Fehler korrigieren wir selbstverständlich. Wir möchten langfristig zufriedene Mieter und nur das fordern, was Sie auch wirklich zahlen müssen. Sie würden an unserer Stelle sicherlich genauso handeln.

An dieser Stelle danken wir Ihnen, dass Sie bereits aufmerksam gelesen haben, worauf zu achten ist. Wir wünschen uns ein harmonisches Miteinander und hoffen, dass wir durch Freundlichkeit, die Tugend der Geduld, sowie gegenseitigem Verständnis und Respekt ein langfristig angenehmes Mietverhältnis mit Ihnen führen.

Und denken Sie immer daran!

Mit einer Portion Humor lässt sich so manches Leid doch besser ertragen!





### 3. ENDE DES MIETVERHÄLTNISSES

Alle guten Dinge haben mal ein Ende. So vielleicht auch unser Mietverhältnis. Die Gründe können vielfältig sein. Wir hoffen auf jeden Fall, dass es für Sie positive Gründe sind.

Dies bringt uns zu folgenden Punkten:



# Kündigungsfrist und Kündigungsform

## Kündigungsfrist

Die Kündigungsfrist richtet sich individuell nach Ihrem Mietvertrag.

## Kündigungsform

Es reicht, dass Sie in einem Zweizeiler Ihren Kündigungswunsch erklären. Bitte beachten Sie jedoch, dass die Kündigung für die Wirksamkeit von allen Vertragsparteien eigenhändig unterschrieben werden und an uns im Original übermittelt werden muss (keine Mail, kein Fax). Wir würden uns dies zwar digital wünschen, jedoch ist der Gesetzgeber hier noch nicht so weit und erfordert die Schriftform, sodass dieser Hinweis also Ihrem Schutze dient.

Nach Eingang Ihrer Kündigung erhalten Sie eine Kündigungsbestätigung.

### Abnahme und Auszug

Zum Ende des Mietverhältnisses stimmen wir einen Abnahmetermin mit Ihnen ab.

Die Abnahme erfolgt nur innerhalb der folgenden Zeiten:

MO-DO 08:30 Uhr bis 17:00 Uhr / FR: 08:30 Uhr bis 13:00 Uhr.

Planen Sie Ihren Auszug also frühzeitig und sprechen ebenfalls frühzeitig einen Auszugstermin mit dem/der zuständigen Sachbearbeiter/in ab. Zur Abnahme sind spätestens fällige Schönheitsreparaturen und vor allem eine Reinigung der Mietfläche (insbesondere der Sanitärartikel sowie Fenster) durchzuführen.

Unsere Abnahmerichtlinien erhalten Sie mit Ihrer Kündigungsbestätigung.

Bitte geben Sie bei Auszug Ihre neue Anschrift an.

### Kaution

Sollte keine besonderen Umstände vorliegen und eine einwandfreie Abnahme der Fläche erfolgen, erhalten Sie Ihre Kaution in der Regel innerhalb von drei Wochen nach Rückgabe der Mietfläche zurück.

Allerdings führen wir einen Einbehalt für nicht abgerechnete Nebenkosten in angemessener Höhe durch. Diesen Anteil erhalten Sie selbstverständlich nach Ausgleich der letzten Nebenkostenabrechnung zurück. Die Abrechnung erfolgt regulär nach Ende der Abrechnungsperiode. Eine vorzeitige Abrechnung ist nicht möglich.

### Abmeldung Versorger

Melden Sie Ihren Strom- und ggf. Gaszähler nach erfolgter Übergabe mit den gemeinsam dokumentierten Zählerständen bei Ihrem Versorger ab und teilen diesem Ihre neue Anschrift mit.









Version 2024.01



**Compass Immobilien GmbH**

Hauswörmannsweg 92 • 49080 Osnabrück

Tel.: 0541 586161 • Fax: 0541 586162 • [info@compass-immobilien.com](mailto:info@compass-immobilien.com)

Zentrale Notrufnummer außerhalb unserer Geschäftszeiten: 0541 34333448

Über den QR-Code gelangen Sie zu unserem Liegenschaftsportal.

