

Ev. Verwaltungs- verband Mettmann- Niederberg	Immobilienmanagement Immobilienverwaltung	B-442-01-S Seite: 1 von 6 Rev.: 02.02 Gültig ab: 01.08.2026
---	--	---

Zweck und Geltungsbereich des Prozesses

Dieser Prozess beschreibt das Zusammenwirken des Ev. Verwaltungsverbandes Mettmann-Niederberg (EVMN; in der Folge ‚Verband‘ genannt) mit den Kirchengemeinden der beiden Kirchenkreise Düsseldorf-Mettmann und Niederberg sowie der beiden Kirchenkreise selbst (in der Folge jeweils ‚Körperschaft‘ genannt) bei der Unterstützung der Leitungsorgane in Ihrer Funktion als Eigentümer bei der Pacht- und Mietverwaltung.

Er gilt für die oben genannten Körperschaften und den Verband.

Für diesen Prozess ist die Abteilung Immobilienmanagement des Verbandes (in der Folge ‚Abteilung‘ genannt) verantwortlich

Prozessbeschreibung – Überblick

Prozessschritte	Abteilung Immo	Körperschaft
1. Verwaltung von Mietverträgen		
2. Anpassung der Mieten und Erbbauzinsen / Beobachtung Pacht- und Mietzinsentwicklung		
3. Abschluss und Kündigung von Miet- und Pachtverträgen		
4. Nebenkostenabrechnung		
5. Wirtschaftlichkeitsberechnungen		
6. Beschwerden		

 = Verantwortliche Partei für den Prozessschritt

Ev. Verwaltungs- verband Mettmann- Niederberg	Immobilienmanagement Immobilienverwaltung	B-442-01-S Seite: 2 von 6 Rev.: 02.02 Gültig ab: 01.08.2026
---	--	---

Prozessbeschreibung

Vorbemerkung:

In der Prozessbeschreibung B-442-01-S sind auch die Aufgaben

- B-4.4.1 lfd. Pacht- und Mietverträge von Grundstücken (Verwaltung und Anpassung der Mieten)
- B-4.4.4 Beobachtung Pacht- und Mietzinsentwicklung
- B-4.5.3 lfd. Erbbaurechtsverträge (Verwaltung, Anpassung, Erbbauzins) enthalten.

Der Unterprozess „Überwachung von Einnahmen“ bzw. „Überwachung Mieteinnahmen“ (siehe Teil-Aufgaben 4.4.1 und 4.4.2 des Aufgabenkataloges Bau und Liegenschaften) ist aufgrund der gemeinsamen Verantwortung mit der Abteilung Finanzen in der Prozessbeschreibung B-441-01-S beschrieben.

Für eine sachgerechte Verwaltung der kirchlichen Grundstücke und Vertragsangelegenheiten ist eine zentrale Führung der Grundstücksakten sowie der damit zusammenhängenden Verträge unerlässlich.

1. Verwaltung von Mietverträgen

Die Abteilung führt eine Übersicht aller Miet- und Pachtverträge sowie Erbbaurechtsverträge der Körperschaften in der Verwaltungssoftware für Kirchen (KiS). Die Körperschaften stellt der Abteilung die dafür notwendigen Dokumente (Verträge, Vertragszusätze) zur Verfügung.

2. Anpassung der Mieten und Erbbauzinsen / Beobachtung Pacht- und Mietzinsentwicklung

Die Abteilung prüft jährlich die aktuellen und möglichen Mieterlöse je Objekt. Hierbei wird ein Abgleich der Ist-Mieten mit den aktuellen Mietpreisspiegeln der Kommunen oder vergleichbaren Übersichten vorgenommen (dazu zählen auch Indexmieten). Es wird zukünftig eine mögliche Mieterhöhung mit dem mittleren Wert der Mietpreis-Empfehlungs-Spanne berechnet.

Die neuen rechtskonformen Mieten werden in die Verwaltungssoftware KiS eingepflegt und der Abteilung Finanzen zur Verfügung gestellt. Die Anschreiben an die Mieter werden durch die Abteilung veranlasst. Ergänzend wird die Körperschaft über die Anpassung der Mieten eine Woche vor Absenden des Mieterhöhungsverlangens informiert.

Ev. Verwaltungs- verband Mettmann- Niederberg	Immobilienmanagement Immobilienverwaltung	B - 442 - 01 - S Seite: 3 von 6 Rev.: 02.02 Gültig ab: 01.08.2026
---	--	---

Mieterhöhung nach Modernisierungsmaßnahmen

Nach Abschluss von Modernisierungsmaßnahmen ermittelt die Abteilung den Mieterhöhungsbedarf, erfasst die Daten in der Verwaltungssoftware und informiert die Abteilung Finanzen. Die entsprechenden Mieteranschreiben werden ebenfalls durch die Abteilung veranlasst.

Erbbaurechtsverträge

Die Abteilung überprüft einmal jährlich einen etwaigen Anpassungsbedarf des Erbbauzinses bestehender Verträge. Die Anpassung wird dem Erbbaurechtsnehmer schriftlich mitgeteilt. Änderungen des Erbbauzinses werden der Abteilung Finanzen übermittelt, so dass diese die Forderungshöhe anpassen kann.

3. Abschluss und Kündigung von Miet- und Pachtverträgen

Die Abteilung kümmert sich selbstständig um die Neuvermietung der leerstehenden Mietobjekte. Dafür wird - bei Bedarf - ein Makler mit der Erstellung eines Exposés, der Vermarktung, der Suche von Interessenten, der Durchführung von Besichtigungsterminen, der Erstellung eines Mietvertrages und der Übergabe des Mietobjektes beauftragt. Die Auswahl der neuen Mieter trifft die Abteilung nach Rücksprache mit dem Makler und informiert die Körperschaft.

Wenn die Körperschaft den Vermietungsprozess selber vornehmen möchte, obliegen die oben aufgeführten Aufgaben der Körperschaft. Alle notwendigen Unterlagen werden nach Unterzeichnung des Mietvertrages zur Anlage in KiS und Wilken den Abteilungen Immobilien und Finanzen übergeben. Die Abteilungen werden vier Wochen vor Beginn des neuen Vertrages über die Neuvermietung informiert.

Kündigungen werden auf inhaltliche und rechtliche Korrektheit geprüft und weiterverfolgt. Sollte es aufgrund von Zahlungsverzug oder Verstößen gegen die mietvertraglichen Pflichten zu der Möglichkeit einer fristlosen Kündigung kommen, wird ein Fachanwalt eingebunden, der die Kündigung ausspricht und den gesamten Vorgang übernimmt. Die Körperschaft wird über die Einbindung des Fachanwaltes sowie der Zustellung der fristlosen Kündigung und damit verbundenen Fristen informiert. Die Kommunikation mit dem Fachanwalt läuft über die Abteilung.

Im Zuge der Kündigung wird die Auszahlung der Kautions geprüft und durch die Abteilung Finanzen veranlasst.

4. Nebenkostenabrechnung

Die Abteilung erstellt einmal jährlich (spätestens bis zum 31.12.) die Nebenkostenabrechnung für den Zeitraum des vergangenen Jahres für jeden Mietmandanten. Daraus resultierende Guthaben werden nach der Regelverjährungsfrist automatisch ausgebucht, sollte bis dahin von den Mietern kein SEPA-Mandat vorliegen und keine Bankverbindung mitgeteilt worden sein.

Ev. Verwaltungs- verband Mettmann- Niederberg	Immobilienmanagement Immobilienverwaltung	B-442-01-S Seite: 4 von 6 Rev.: 02.02 Gültig ab: 01.08.2026
---	--	---

5. Wirtschaftlichkeitsberechnungen

Die Abteilung führt bei Bedarf Wirtschaftlichkeitsberechnungen für Renditeobjekte durch. Hierbei wird die Rentabilität des Objektes durch die Abteilung bewertet. Dazu werden die jährlichen Erträge dem Aufwand gegenübergesetzt.

Bei umfangreichen Analysen zur Revitalisierung von Gebäuden (z.B. in Form von Ertragswertbetrachtungen) zieht die Abteilung externe Fachleute hinzu.

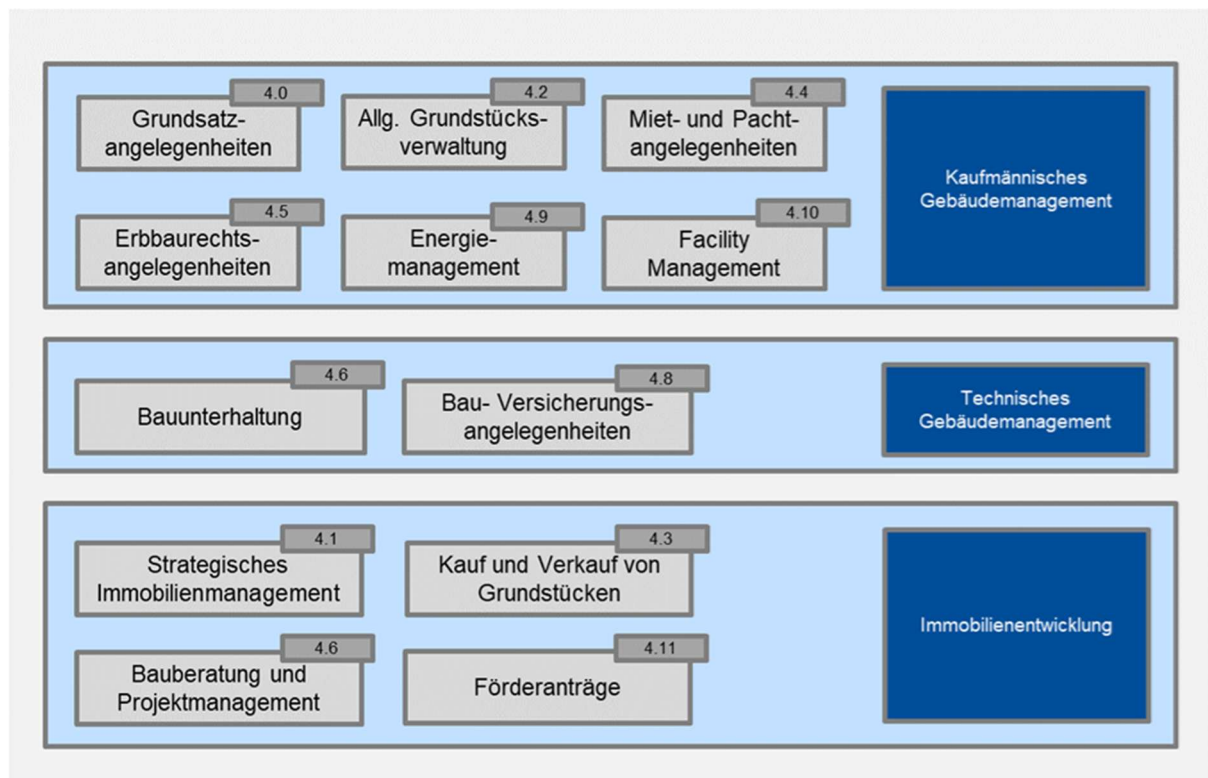
6. Beschwerden

Bei Beschwerden, welche ein Mietverhältnis betreffen (z.B. Ruhestörung), wendet sich der Beschwerdeführer an die Abteilung. Diese Beschwerde wird aufgenommen und an den zuständigen Baukirchmeister der Körperschaft weitergeleitet. Der Baukirchmeister informiert die Abteilung über die weitere Vorgehensweise. Soweit die Interessen des Mieters berechtigt sind, übernimmt die Abteilung den erstmaligen Schriftverkehr mit den Mietern und dem Beschwerdeführer. Sollte es zu weiterführenden Beschwerden in dem Sachverhalt kommen, wird die Angelegenheit umgehend an einen Fachanwalt übergeben. Die Kommunikation mit dem Fachanwalt läuft über die Abteilung.

Bei Schadensmeldungen wird der Vorgang an das Schadensmanagement übergeben (siehe hierzu für Instandsetzungen die Prozessbeschreibung B-464-01-S).

Anlagen

Prozesslandkarte Abteilung Immobilienmanagement



Prozessübersicht

4.4 Miet- und Pachtangelegenheiten

Nummer	Prozessübersicht
B-441-01-S	Lfd. Pacht- und Mietverträge von Grundstücken – Überwachung Einnahmen
B-442-01-S	Immobilienverwaltung
B-443-01-W	Wohnungsabnahmen/-übergaben, Besichtigungen

Ev. Verwaltungs- verband Mettmann- Niederberg	Immobilienmanagement Immobilienverwaltung	B-442-01-S Seite: 6 von 6 Rev.: 02.02 Gültig ab: 01.08.2026
---	--	---

Prozessübersicht

4.5 Erbbaurechtsangelegenheiten

Nummer	Prozessübersicht
B-453-01-S	Lfd. Erbbaurechte (Verwaltung, Anpassung Erbbauzins)

In dieser Prozessbeschreibung wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit das generische Maskulinum verwendet. Die verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich gleichermaßen auf alle Geschlechter.