

LEISTUNGSVERZEICHNIS FÜR DIE VERWALTUNG VON WOHN- und GESCHÄFTSHÄUSERN

1. Für jede Verwaltungseinheit wird ein separates Hauskonto eingerichtet und geführt.
2. Es besteht eine Vermögens – Betriebsschadenshaftpflichtversicherung.
3. Die Verwaltungstätigkeit wird auf Wunsch in enger Abstimmung mit dem Eigentümer ausgeführt.

Allgemeine Verwaltung

Neuvermietung

- Insertion in geeigneten Medien
- Besichtigung mit Mietinteressenten
- qualifizierte Bonitätsprüfung vor Mietvertragsabschluss
- Übergabeprotokollerstellung

bei Mietende

- schriftliche Kündigungsbestätigung
- Durchführung Wohnungsabnahme
- Mängelfeststellung anhand des Abnahmeprotokolls
- Auszahlung der Mietkaution, ggf. Abrechnung bei evtl. Mängeln

Bei Eigentümerangelegenheiten

- grundstücks- und baurechtlicher Art
- nachbarschaftsrechtlicher Art
- versicherungs- rechtlicher Art
- Verhandlung mit Behörden und Versorgungsunternehmen in Gebühren-, ordnungsrechtlichen und Lieferungsfragen

Kaufmännische Verwaltung

Im Bereich der Buchführung

- Einrichten einer übersichtlichen, ordnungsgemäßen, kaufmännische Buchführung nach wohnungswirtschaftlichen Grundsätzen
- Verbuchen von Mieteinnahmen, Ausgaben und sämtlichen Bankbewegungen
- Prüfung der Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit
- Prüfung der Rechnungen unter Beachtung von Rabatten und Skonti
- Abrechnung der Betriebskosten mit den Mietern
- Betriebskostenvorauszahlungsanpassungen
- Erstellen der quartalsweisen Einnahmen-/Ausgabenabrechnungen für den Eigentümer

Im Bereich der Vermietung

- Berechnung der Grundmiete, Nebenkosten und Mietkaution
- Berechnen und Durchsetzen der Mieterhöhung auf Grundlage der mietrechtlichen Bestimmungen
- Mahnen säumiger Mieter 1 x Monat
- Schlussabrechnung für Betriebskosten zum Zeitpunkt der Vertragsbeendigung erstellen

Technische Hausverwaltung

- Überwachung des baulichen Zustandes durch regelmäßige Begehungen
- Errechnen der Aufwendungen für Instandhaltungs- und Modernisierungsmaßnahmen
- Einholen von Kostenangeboten
- Preisverhandlung, Auftragsvergabe, Auftragsüberwachung
- Vergabe und Überwachung von Reparaturaufträgen
- Abschließen von Wartungsverträgen und Überwachung der Arbeiten

im besonderen Bereich

- Sofortmaßnahmen bei dringenden Fällen wie Rohrbruch, Wasser-, Sturm- und Brandschäden
- Unverzögliche Schadenmeldung an die Versicherung
- Klärung der Ursächlichkeit (bei Herbeiführung durch Mieter, Nachbarn, fremde Dritte)
- Verhandlung mit Versicherung, Auftragsvergabe zur Schadenbeseitigung
- Führen von Preisverhandlung und Überwachung der Ausführung

Juristische Verwaltung

- Erstellen von Mietverträgen unter Einhaltung der sich ändernden Gesetzesbestimmungen und Gesetzesänderungen
- Erstellen einer Hausordnung sowie deren Einhaltung überwachen
- Vertretung der Eigentümer in Prozess-Standschaft im Namen und auf Rechnung des Eigentümers
- Ausübung der Handlung als Zustellungs-bevollmächtigter
- Veranlassen von Rechtsmaßnahmen gegenüber säumigen Mietern

Im Bereich der kaufmännischen Verwaltung

- Einhaltung von sämtlichen kaufmännischen und gesetzlichen Bestimmungen
- Durchsetzen von Mieterhöhungen nach den gesetzlichen Bestimmungen
- Mietvertragliche Vereinbarungen durchsetzen (Renovierungsfristen, Hausordnung, usw.); ggf. veranlassen von Rechtsmaßnahmen

Sonstiges

In der Verwaltung

- Erfassen und Archivieren sämtlicher Verwaltungs-, Versicherungs-, Wartungsunterlagen
- Erstellen von Miet- und Dienstverträgen im Sinne des Eigentümers
- Anfertigen von Kopien und versenden der Unterlagen; Porto-, Fahr- und Telefonkosten werden nicht gesondert berechnet.

In der Beratung

- Beratung des Eigentümers bei Maßnahmen der Verwaltung sowie Beratung und Erklärung neuester gesetzlicher Bestimmungen
- Beratung des Eigentümers in Finanzierungs- und Umschuldungsfragen
- Berechnung von Finanzierungsmitteln bei Modernisierung, Sanierung und Wertverbesserung
- Durchsetzen von Gewährleistungsansprüchen.