

LEISTUNGSKATALOG - MIET- UND GEWERBE-VERWALTUNG

01. Verwaltungsübernahme

- Einrichtung eines Treuhandkontos auf den Namen des Hauseigentümers
- Übernahme und Kontrolle der Haus- und Mieterunterlagen
- Erfassung der Stammdaten
- Einrichtung von Mieterkonten
- Überprüfung der Kautionen
- Überprüfung der Mietersalden
- Übernahme ggf. Neuanlage des Rücklagenkontos - soweit vorhanden -
- Information an Mieter, Behörden, Institutionen, Wartungsfirmen etc. über die Verwaltungsübernahme
- Objektbesichtigung zur detaillierten Objektaufnahme

02. kaufmännische Verwaltung

- Einzug der Mieten und der Betriebs- und Heizkostenvorauszahlungen
- Überwachung der pünktlichen Mietzahlungen und der Betriebs- und Heizkostenvorauszahlungen
- Ermittlung der Heiz- und Warmwasserkosten nach der Heizkostenverordnung für den Wärmemessdienst und Abrechnung der Kosten mit den Mietern
- Erstellung der jährlichen Betriebskostenabrechnung nach den mietrechtlichen und vertraglichen Bestimmungen
- Mahnwesen
- Führung von Lohnkonten und Anfertigung der Lohnabrechnungen für geringfügig Beschäftigte
- Zahlung der Sozialversicherungsbeiträge für geringfügig Beschäftigte
- Überprüfung und pünktliche Bezahlung aller das Objekt betreffenden Bewirtschaftungskosten und Annuitäten
- Erfassung aller Zahlungsvorgänge und Sammlung der Originalbelege
- Ansammlung einer Instandhaltungsrücklage in Absprache mit dem Hauseigentümer sowie deren zinsgünstige Anlage
- Erstellung vierteljährlicher Einnahmen- und Ausgabenabrechnung für den Eigentümer
- Erstellung Jahresabrechnung für den Eigentümer in Form einer Einnahmen- und Ausgabenabrechnung
- Mithilfe Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung, in diesem Fall Erstellung der Einnahmen- und Ausgabenabrechnung für den Eigentümer monatlich
- Zahlung der Umsatzsteuer an das Finanzamt
- Anlage und Freigabe von Kautionskonten

03. technische Verwaltung

- regelmäßige Überwachung des Objektes auf seinen Zustand
 - Feststellung des Reparaturbedarfs
 - Entgegennahme und Bearbeitung von Mängelanzeigen der Mieter
 - Beauftragung von notwendiger Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten
 - Einholung von Angeboten
 - Erstellung von Preisvergleichen
 - Überwachung, Prüfung und Abnahme von Handwerkerarbeiten
-

- Überprüfung von Handwerkerrechnungen
- Überwachung von Gewährleistungsfristen
- Abwicklung von Gewährleistungsbürgschaften
- Abschluss aller notwendigen Verträge für die Hausversorgung und die Haustechnik
- Dokumentation und Überwachung der Einhaltung von Wartungsverträgen
- Beauftragung von Architekten und Gutachtern in Abstimmung mit dem Hauseigentümer
- Aufstellung periodischer Instandhaltungs- und Instandsetzungspläne in Abstimmung mit dem Hauseigentümer
- Erstellung einer Liste mit Firmen-Notruf-Nummern und Aushang im Treppenhaus
- Notfall-Telefon bei technischen Störungen außerhalb der Geschäftszeiten

04. allgemeine Verwaltung

- Durchführung, Änderung und Kündigung von Mietverträgen, soweit dies notwendig und rechtlich zulässig ist
- Entgegennahme und Bearbeitung von Kündigungen
- Abwicklung zu Ende gehender Mietverhältnisse
- Wohnungsübergaben/Wohnungsrücknahmen
- Erstellung von Abnahme-/Übergabeprotokollen
- Überprüfung von Mieterhöhungsmöglichkeiten
- Durchführung von Mieterhöhungen
- Überwachung der Laufzeiten von Mietverträgen
- Vornahme notwendiger Objekt- und Wohnungsbesichtigungen aus konkretem Anlass
- Überprüfung des Versicherungsbestandes
- Abschluss bzw. Umstellung von Versicherungen
- Abwicklung von Versicherungsschäden
- Veranlassung von gerichtlichen Maßnahmen bei Zahlungsrückständen
- Beauftragung von Anwälten
- Geltendmachung von Vermieterpfandrechten
- Einstellung, Überwachung und Entlassung von Hilfspersonal (Hausmeister und Reinigungskräfte)
- Bestellung von Gebrauchsgegenständen und Geräten, die für die ordnungsgemäße Bewirtschaftung und die Ausstattung des Hausmeisters, Reinigungspersonals und dgl. erforderlich ist
- Sammlung und Aufbewahrung aller Schriftstücke innerhalb der gesetzlichen Fristen
- Überwachung der Hausordnung und dazu ggf. Hilfskräfte auswählen und einsetzen
- Vertretung des Eigentümers gegenüber Mietern, Behörden, Gerichten etc.
- gesamter mündlicher und schriftlicher Verkehr mit den Mietern, Behörden, Gerichten etc.
- Kontakthaltung mit dem Eigentümer
- Kontakthaltung mit den Mietern
- Wahrnehmung aller Rechte und Pflichten gegenüber Behörden, Versorgungsunternehmen, Handwerkern und Lieferanten
- Verwaltung der Mietkautionen

05. besondere Verwaltungsaufgaben

- Wirtschaftlichkeitsberechnungen
 - Ausführung besonderer behördlicher Auflagen
 - Betreuung, Überwachung und Finanzierung von Umbauten, Ausbauten, Modernisierungen und größeren Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen
 - auf Wunsch werden auch weitere individuell zu vereinbarende Zusatzleistungen übernommen
-