

Leistungsverzeichnis Immobilienverwaltung

1. Übernahme des Objektes / allgemeine Verwaltung

- Besichtigung des Objektes/der Objekte mit dem Eigentümer
 - Erfassung aller Einheiten- und Objektstammdaten in die EDV sowie Anlage von Mieterakten
 - Abschluss bzw. Überprüfung von sämtlichen Versorgungs- und Versicherungsverträgen
 - Vollständige Korrespondenz mit allen Mietern, Handwerkern, Behörden, etc.
 - Außergerichtliche Durchsetzung der Eigentümerinteressen
-

2. Buchhaltung

- Belegsicherung
 - Eröffnung eines eigenen Kontos für jedes Objekt (präferiert VR-Bank eG)
 - Aufbau und Fertigung einer ordnungsgemäßen Buchhaltung
 - Ausweisung aller anfallenden Kosten
 - Ausarbeitung geeigneter Verteilerschlüssel
 - Umfangreiches EDV-unterstütztes Mahnwesen (Mietinkasso, Nebenkosten, sonstige Kosten)
 - Regelmäßige Überprüfung fälliger Mietzinsstaffelungen bzw. Indexierungen und entsprechende Durchführung von Mieterhöhungsverlangen
 - Kontrolle über Einhaltung bestimmter Fristen (wie z. B. Mieterhöhungen, Indexierungen über Lebenshaltungsindex, usw.)
 - Erstellung von Monats-/ Quartals-/ Jahresabrechnungen für den Eigentümer und weitere vom Eigentümer bevollmächtigte Personen
 - Erstellung der Neben- und Betriebskostenabrechnung sowie deren Inkasso
-

3. Technik

- Regelmäßige Begehung der technischen Anlagen und Überprüfung der Bausubstanz
- Prüfung, Überwachung und Abschluss von Wartungsverträgen für technische Anlagen
- Kontakt zu entsprechenden Wartungsfirmen
- Überwachung und Durchsetzung von Gewährleistungsansprüchen bei Neubauten

4. Instandhaltung

- Veranlassung notwendiger Reparaturen
- Vergabe der Arbeiten nach Rücksprache
- Erstellung von Leistungsausschreibungen
- Einholen erforderlicher Angebote
- Überwachung der auszuführenden Arbeiten

5. Versicherung und Versorgung des Objektes

- Abschluss und Kontrolle der laufenden Versicherungsverträge und Versorgungsverträge (Tarifoptimierung)
- Abwicklung von Versicherungsschäden

6. Reinigung / Hausmeister

- Abschluss von Verträgen mit Hausmeisterkräften bzw. Fachfirmen zur Reinigung sowie die Kontrolle der Durchführung



7. Aufsicht

- Beaufsichtigung und Betreuung des eigenen / fremden Reinigungs- und Pflegepersonals
- Überwachung der ordnungsgemäßen Ausführung der Reinigungs-, Garten- und Winterarbeiten

8. Vermietung (optional)

- Bearbeitung von Kündigungen
- Durchführung eines Vorabchecks und Erstellung vermarktungsfähiger Fotos
- Konditionsabsprache mit dem Eigentümer (Mietzins, Staffel, Kaution)
- Schaltung des Inserats auf Immobilienscout
- Durchführung von Besichtigungen
- Auswahl der Mieter anhand entsprechender Überprüfung (auf Wunsch mit persönlichem Vorsprechen bei dem Verwalter)
- Erstellung der Mietverträge
- Durchführung von Abnahmen und Übergaben inkl. Erstellung entsprechender Protokolle
- Verwaltung der Kautionen

9. Besonderes Leistungsangebot

- jährliche Optimierung der Betriebskosten (Überprüfung von Versicherungs-, Wartungs- und Versorgungskosten)
- Berücksichtigung der Firmen, die seit Jahren mit dem Eigentümer zusammenarbeiten und das Objekt kennen
- Regelmäßiges Reporting mit dem Eigentümer (Absprache möglicher Mieterhöhungen, etc.)
- 24-Stunden Notruf-Bereitschaft für die Mieter für Notfälle wie Rohrbruch, Heizungsausfall usw.