

Leistungsverzeichnis zur Verwaltung Ihres Sondereigentums

1. Vertretung gegenüber Dritten

Mieterbetreuung

- ✓ Entgegennahme von Hinweisen und Problemen zum Haus, Wohnung, Gewerbeeinheit
- ✓ Schlichtung und Vermittlung bei Streitigkeiten zwischen den Mietern
- ✓ Durchsetzung der Hausordnung
- ✓ Kündigung und Räumung der Wohnung / Einheit bei anhaltendem Zahlungsverzug oder anderen Vertragsverletzungen
- ✓ Wohnungs- / Gewerbeübergaben
- ✓ Wohnungs- / Gewerbeabnahmen und Sicherstellung des vertragsgemäßen Zustandes der Mieträume

Behörden

- ✓ Selbständige Bearbeitung rechtlicher Vorgänge unter Berücksichtigung erforderlicher Formen und verbindlicher Fristen

Versorger und Dienstleister

- ✓ Angebotsüberprüfung und Auftragsvergabe
- ✓ Überprüfung vertragsgemäßer Leistungserbringung und Abnahme
- ✓ Überprüfung und ggf. Korrektur bestehender Versorgungsverträge zur Minimierung der Betriebskosten
- ✓ Abschluss von Verträgen, Kündigungen und Abgaben anderer Willenserklärungen im Namen der Objekteigentümer
- ✓ Wahrnehmung von Terminen
- ✓ Überwachung der regelmäßigen Wartung und Kontrolle technischer Anlagen und Einrichtungen (z. B. Heizung, Aufzug, Tiefgaragenstellplätze, pp.)
- ✓ Beaufsichtigung der Pflege und Reinigung der Gemeinschaftsflächen im Gebäude sowie der Außenanlagen / Schnee- und Einsbeseitigung, pp.

Leistungsverzeichnis zur Verwaltung Ihres Sondereigentums

2. Buchhaltung

Überwachung von Mieteingängen

- ✓ Überwachung termingerechter Mietzahlungseingänge
- ✓ Kontrolle der Zahlungseingänge bzgl. der korrekten Miethöhe (insbesondere bei mietvertraglich vereinbarten Staffelmieten / Indexmieten)

Mahnungen

- ✓ Durchführung des kaufmännischen Mahnwesens
- ✓ Durchführung des gerichtlichen Mahnverfahrens (nach Absprache mit dem Eigentümer)
- ✓ Aufbereitung und Abgabe des Vorganges an einen Rechtsanwalt (nur nach vorheriger Absprache mit dem Eigentümer)

Zahlungsverkehr

- ✓ Überprüfung aller eingehender Rechnungen und Belege auf sachliche und rechnerische Richtigkeit
- ✓ Bezahlung fälliger Verbindlichkeiten bei Versorgern und Behörden
- ✓ Benachrichtigung des Eigentümers bei Liquiditätsschwierigkeiten
- ✓ Überweisung der monatlichen Überschüsse an den Eigentümer

Betriebskostenabrechnungen

- ✓ Umlage der auf das Objekt anfallenden und umlagefähigen Lasten und Abgaben auf die Mietparteien
- ✓ Anpassung der Vorauszahlungen des Mieters innerhalb des laufenden Kalenderjahres

Abrechnungen für den Eigentümer

- ✓ regelmäßige Datenaufbereitung, -zusammenstellung und Zusammenfassung (z. B. für den Eigentümer oder den Steuerberater)

Leistungsverzeichnis zur Verwaltung Ihres Sondereigentums

3. Sicherstellung der Mieterträge

Professioneller & Transparenter Vermietungsservice

- ✓ Beratung des Eigentümers bezüglich der Miethöhe / ggf. wertsteigernder Renovierungsmaßnahmen / Vermarktungsstrategie.
- ✓ Erstellung eines aussagekräftigen Exposés mit hochwertiger Darstellung der Immobilie.
- ✓ Professionelle Vermarktung der Immobilie über marktführende Portale wie ImmobilienScout24, IVD24, pp. und auf Wunsch auf der eigenen Website.
- ✓ Anfragenverarbeitung und Terminvereinbarungen
- ✓ Durchführung von Besichtigungsterminen durch ausgebildete Immobilienfachleute
- ✓ Prüfung und Weiterleitung von Interessentenunterlagen. Passende Interessenten nach vorher festgelegtem Mieterprofil werden automatisch weitergeleitet.
- ✓ Prüfung und Auswahl der Mietinteressenten
- ✓ Erstellung und Abschluss von Mietverträgen nach Rücksprache mit dem Eigentümern
- ✓ Protokollierte Rück- und Übergaben von Mietobjekten an den neuen Mieter
- ✓ Durchführung von Mieterhöhungen entsprechend rechtlicher Vorschriften unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Gegebenheiten und Potentialen.



Weitere Informationen finden
Sie auf unserer Website!