

Verwaltung von Wohn- und Geschäftshäusern

Leistungsverzeichnis für die Verwaltung von Wohn- und Geschäftshäusern

Wir bieten unseren Klienten die Verwaltung von Wohn- und Geschäftshäusern an. Gerne stehen wir Ihnen auch im Bereich der technischen und infrastrukturellen Verwaltung wie Hausmeisterdiensten, Instandhaltung, Gutachten etc. dieser Objekte zur Seite.

Präambel

- I. Für jede Verwaltungseinheit wird ein separates Hauskonto eingerichtet und geführt.
- II. Durch Teilnahme an Seminaren wird das Fachwissen erweitert und auf den neuesten Stand der Rechtsprechung gehalten.
- III. Die Verwaltungstätigkeit wird auf Wunsch in enger Abstimmung mit dem Eigentümer ausgeführt.

Allgemeine Verwaltung

A. Im Bereich der Neuvermietung:

- » Besichtigung mit Mietinteressenten
- » Qualifizierte Bonitätsprüfung vor Mietvertragsabschluß
- » Erstellen eines Mieträumeübergabe-Protokolls

B. Bei Mietende:

- » Durchführung der ordnungsgemäßen Wohnungs- bzw. Gewerbeübernahme
- » Mängelfeststellung anhand des Wohnungs- bzw. Gewerbeübergabeprotokoll
- » Auszahlung der Mietkaution bzw. Einbehalten der Kaution bei nicht ordnungsgemäßer Übergabe

C. Bei Eigentümer-Angelegenheiten:

- » grundstücks- und baurechtlicher Art
- » nachbarschaftlicher Art
- » versicherungsrechtlicher Art
- » Verhandlungen mit Behörden und Versorgungsunternehmen in Gebühren-, ordnungsrechtlichen- und Lieferungsfragen

Kaufmännische Verwaltung

A. Im Bereich der Buchführung:

- » Einrichten einer übersichtlichen, ordnungsgemäßen, kaufmännischen Buchführung
- » Führen von Wohnungs-, Lohn- und Sozialkostenkonten und eines Instandhaltungs-Rücklagen-Kontos
- » Verbuchen von Mieteinnahmen, Ausgaben und sämtlichen anderen Bankbewegungen
- » Bezahlung von Rechnungen unter Beachtung von Rabatten und Skonti
- » Prüfung der Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit
- » Abrechnen der Nebenkosten mit den Mietern, Neuberechnen der Nebenkostenvorauszahlung
- » Erstellen der Jahresabrechnungen, vorbereitet für die Steuererklärung

B. Im Bereich der Vermietung:

- » Berechnung der Grundmiete, Nebenkosten und Mietkaution
- » Berechnen und Durchsetzen von Mieterhöhungen auf Grundlage der mietrechtlichen Bestimmungen
- » Monatliches Mahnen von säumigen Mietern
- » Erstellung der Schlussabrechnung für Nebenkosten zum Zeitpunkt der Vertragsbeendigung

Technische Hausbetreuung

A. Im allgemeinen Bereich:

- » Überwachung des baulichen Zustandes durch regelmäßige Begehung
- » Erstellen eines Instandhaltungsplanes, Errechnen der Kosten von Instandhaltungs- und Modernisierungsmaßnahmen
- » Einholen von Kostenvoranschlägen, Preisverhandlung, Auftragsvergabe und Überwachung der Ausführung
- » Einstellen des Hausmeisters und anderer Dienstkräfte nach Absprache und Überwachung der Tätigkeit
- » Abschließen von Wartungsverträgen und Überwachung der Arbeiten

B. Im besonderen Bereich:

- » Sofortmaßnahmen bei dringenden Fällen wie Rohrbruch, Wasser-, Sturm- und Brandschäden
- » Unverzügliche Schadensmeldung an die Versicherung
- » Klärung der Ursächlichkeit (Schadensherbeiführung durch Mieter, Nachbarn oder sonstige Dritte)
- » Vergabe von Aufträgen zur Schadensbeseitigung unter Führung eines Bauingenieurs
- » Führen von Preisverhandlungen und Überwachung der Ausführung

Juristische Verwaltung

- » Erstellen von Mietverträgen unter Einhaltung der sich laufend ändernden Gesetzesbestimmungen und Gesetzesauslegungen
- » Erstellen einer Hausordnung sowie deren Einhaltung überwachen
- » Erstellen von Reinigungsplänen der Gemeinschaftsflächen und Überwachung der turnusmäßigen Ausführung
- » Vertretung der Eigentümer in Prozesstandschaft im Namen und auf Rechnung des Eigentümers
- » Ausübung der Handlung als Zustellungsbevollmächtigter, Veranlassen von Rechtsmaßnahmen gegenüber säumigen Mietern

Im Bereich der kaufmännischen Verwaltung:

- » Einhaltung von sämtlichen kaufmännischen und gesetzlichen Bestimmungen
- » Durchsetzen von Mieterhöhungen unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen
- » Mietvertragliche Vereinbarungen durchsetzen (Renovierungsfristen, Hausordnung usw.)
- » Gegebenenfalls Veranlassen von Rechtsmaßnahmen

Service und Sonstiges

A. In der Verwaltung:

- » Erfassen und Archivieren sämtlicher Verwaltungsunterlagen, Versicherungspolicen, Wartungsverträge
- » Bereithalten von Zeichnungen, Inspektionsbücher, Versicherungsscheinen etc.
- » Erstellen von Mietverträgen, Dienstverträgen usw. im Sinne des Auftraggebers
- » Abfertigen von Kopien und Versenden von Unterlagen
- » Porti, Fahrt- und Telefonkosten werden nicht separat berechnet

B. In der Beratung:

- » Beratung des Eigentümers bei Maßnahmen der Verwaltung sowie Beratung und Erklärung neuester gesetzlicher Bestimmungen
- » Beratung des Eigentümers in Finanzierungs- und Umschuldungsfragen (wenn gewünscht)
- » Bei einmaligen Instandsetzungsmaßnahmen, die € 10.000,- übersteigen, erhält die Verwaltung eine Kostenpauschale in individuell zu vereinbarenden Höhe
- » Durchsetzen von Gewährleistungen gegen die tatsächliche Aufwandsentschädigung
- » Sonstige Beauftragung der Hausverwaltung gegen zu vereinbarenden Aufwandsentschädigung

Zusatzleistung nach besonderer Vereinbarung

Hausmeisterdienste

Für jeden Liegenschaft bieten wir individuell nach Absprache mit den Eigentümern die Betreuung der hausmeisterlichen Tätigkeit an. Der Leistungsumfang ist wahlweise ab-sprechbar und umfasst das gesamte Gebiet der Betreuung bis hin zu kleinen Reparaturarbeiten.

Gartenpflege

Bei Bedarf übernehmen wir die Gartenpflege der Liegenschaft. Dies beinhaltet in der Regel:

- » Rasen mähen
- » Beete pflegen
- » Hecken schneiden
- » Laubentsorgung
- » bei Bedarf Baumrodung sowie Neuanpflanzungen, Gartenneuanlage und Gartengestaltung

Neuvermietung von Wohnungen

Bei Bedarf übernehmen wir die komplette Neuvermietung einer Wohnung. Dies beinhaltet die geeignete Mietersuche und das bewerben der Wohnung.