

Aufgabenbereich/ Service – Übersicht -

1. Kaufmännische Verwaltung

- Verwaltung der Mieteinnahmen
- Anpassung der Mieten; Kündigung von Mietverträgen
- Forderungsmanagement gegenüber den Mietern, 1x Mahnung inkl.
- regelmäßige Abrechnungen in vereinbarten Intervallen für den Eigentümer
- Erstellung der Nebenkostenabrechnung
- Abwicklung des kompletten Zahlungsverkehrs
- Beauftragung und Bezahlung von Versorgungsleistungen
- Prüfung von Richtigkeit und Effizienz aller dargelegten Unterlagen
- Ordentliche Buchführung
- Wirtschaftsplan sowie Gewinn und Verlustrechnung
- Eigentümerversammlung, 1x jährlich

2. Technische Verwaltung

- Betrieb und Kontrolle von Einrichtungen; 1x mtl.
- Kontrolle/ Überwachung von Dienstleistern; 1x mtl.
- Durchführung/ Kontrolle Instandhaltungsmaßnahmen
- Durchführung von Modernisierungsmaßnahmen
- Kontrolle von Baumaßnahmen:
1x zu Beginn, 1x zur Abnahme; bei langfristigen Projekten je
1x wöchentlich
- Wohnungsabnahme sowie Übergabe bei Mieterwechsel
- Neuvermietung über Immobilienmakler:
3 Besichtigungstage à 3 Interessenten sowie 3 Bewerber zur Vorlage

3. Sonderleistung

- Paket Mieter: 1x Besichtigungstag à 3 Interessenten
- Paket Bau: 1x Tageskontrolle Baumaßnahmen
- Leistungen über das angemessene Maß hinaus
- zusätzl. außerordentliche Eigentümerversammlung

Sie sind interessiert und möchten mehr wissen? Gerne erstellen wir Ihnen ein individuelles Preisangebot.