

Leistungsverzeichnis Gewerbeimmobilienverwaltung

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 Versicherungs-verträgen

- 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 von Besichtigungen
- Durchführung von Abnahmen und Übergaben inkl. Erstellung entsprechender Protokolle
- Konditionsabsprache mit dem Eigentümer (Mietzins, Staffel, Kautions)
- Auswahl der Mieter anhand entsprechender Überprüfung (auf Wunsch mit persönlichem Vorsprechen bei dem Verwalter)
- Überprüfung der angeforderten Bürgschaften
- Erstellung der Mietverträge
- 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.