

# 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.