

## Leistungskatalog für Mietverwaltung

- Betreuung der Mieter in allen Belangen des Mietverhältnisses, Bearbeitung aller Mieteranfragen
- Bearbeiten von Beschwerden bei Verstößen gegen die Hausordnung
- Bearbeitung von Schlüsselbestellungen
- Abschluss, Änderung und Kündigung von Mietverträgen einschließlich der Abnahme und Übernahme der Wohnungen
- Akquise mit Bonitäts- und Sozialprüfung von Mietinteressenten
- Aufsetzen des Mietvertrages
- Buchung und Überwachung der Mietzahlungen sowie des mit dem Mietverhältnis im Zusammenhang stehenden Zahlungsverkehrs
- Geltendmachung aller Ansprüche, die dem Hauseigentümer aus den Mietverhältnissen zustehen
- Anlage und Überwachung der Mietkautionen inkl. Zinsnachweis
- Abrechnung der Kaution nach Auszug des Mieters
- Überprüfung von Mieterhöhungsmöglichkeiten und Geltendmachung vertraglich vereinbarter Mieterhöhungen sowie der gesetzlichen Mieterhöhungsverlangen
- Überwachung und Durchsetzung der Hausordnung
- Ermittlung der jährlichen Betriebskosten, Abrechnung mit den Mietern und ggf. Anpassung der Betriebskostenvorauszahlungen
- Erstellung und Durchsetzung von Nebenkostenabrechnungen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Erfassung aller Zahlungsvorgänge
- Erstellung von Teil- und Jahresabrechnungen
- Abführung von Überschüssen an den Eigentümer
- Regelmäßige Begehung und Kontrolle der Objekte
- Vergabe und Überwachung aller nötigen Reparaturen
- Prüfung des Versicherungsbedarfes sowie Abschluss und Kündigung von Versicherungsverträgen
- Einstellung, Entlassung, Anweisung und Überwachung von Fach- und Hilfskräften
- Organisation und Vergabe notwendiger Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen an ausgewählte Fach- bzw. Handwerksunternehmen
- Überwachung, Prüfung und Abnahme von Handwerkerarbeiten
- Veranlassung und Kontrolle routinemäßiger und notwendiger Schönheitsreparaturen
- Abschluss erforderlicher Wartungsverträge und Überwachung der Wartung
- Überwachung aller Verträge, Dienste und Leistungen Dritter
- Laufende Überwachung des technischen Gebäudezustandes
- Mittelfristige Instandhaltungsplanung
- Abwicklung von Versicherungsschäden
- Organisation und Beauftragung entsprechender Fachleute zur Ausstellung von Energieausweisen
- Verkaufsvorbereitung/Aufteilung nach dem WEG
- Übernahme des gesamten Verkehrs mit Behörden, betreffend die laufende Verwaltung des Objektes