

LEISTUNGSKATALOG VERWALTUNG MIETE

Kaufmännische Verwaltung

- 1) Gesamte kaufmännische Verwaltung auf Basis der einschlägigen gesetzlichen Grundlagen (ABGB, MRG, HeizKG)
- 2) Vertretung des Eigentümers in allen die Verwaltung betreffenden Angelegenheiten und Wahrung der dem Vermieter zustehenden Vermieterrechte
- 3) Bezahlung sämtlicher die Liegenschaft betreffenden Bewirtschaftungskosten
- 4) Prüfung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit von Rechnungen und Gebührenbescheiden
- 5) Jährliche Kostenzusammenstellung für die Heiz- und Warmwasserkostenabrechnung durch die Wärmedienste
- 6) Erstellung einer detaillierten Jahresabrechnung zum 31. Dezember eines jeden Jahres und gesetzeskonforme Versendung an die Bestandnehmer
- 7) Vorschreibung der monatlichen Bewirtschaftungskontierungen für alle Aufwendungen der Liegenschaft
- 8) Führung des mit des im Zuge der Verwaltung der Liegenschaft zusammenhängenden Schriftverkehrs mit Behörden, Auftragnehmern, Dienstleistern
- 9) Kontrolle der monatlichen Akontierungen und ordnungsgemäßes Mahnwesen nach kaufmännischen Grundsätzen
- 10) Übertragung der Prozessvollmacht an Rechtsanwälte im Falle des erforderlichen gerichtlichen Vorgehens gegen Mieter/Bestandnehmer oder Dritte
- 11) Erstellung eines Wirtschaftsplanes und Berechnung der monatlichen Akontierungen (mit Jahresabrechnung)
- 12) Reporting, Vertragsoptimierung und Dokumentenmanagement
- 13) Liegenschaftsbezogene steuerliche Vertretung
- 14) Führung der gesamten Treuhandbuchhaltung auf Treuhandkonten oder Bankkonten des Auftraggebers
- 15) Budgetierung und Verrechnung von Bewirtschaftungs- und Instandhaltungskosten
- 16) Entgeltverrechnung Betreuungspersonal und Betreuungsunternehmen
- 17) Vertretung und Umsetzung von Eigentümerinteressen

Technische Verwaltung

- 1) Laufende Überwachung des Gebäudezustandes inklusive der haustechnischen Anlagen
- 2) und Berichterstattung an den Eigentümer
- 3) Veranlassung und Überwachung notwendiger Erhaltungsarbeiten. Bei Vergabe von größeren
- 4) Arbeiten Einholung und Auswertung mehrerer Kostenvoranschläge.
- 5) Organisation Einarbeitung und Überwachung von Gebäudedienstleistungen (Reinigung,
- 6) Schneeräumung, technische Dienste, Sicherheit, etc.)
- 7) Ständige Evaluierung der Sicherheitseinrichtungen und der Reinigungsqualität
- 8) Koordinierung der technischen Betriebsführung und Überwachung
- 9) Überwachung der Einhaltung aller Dienstleistungs- und Werkverträge
- 10) Anpassung der Hausordnung und Überwachung der Einhaltung
- 11) Gesamte Koordinierung der technischen Hausverwaltung im Zusammenwirken mit externen
- 12) Dienstleistungsunternehmen
- 13) Komplette Schlüsselverwaltung

Mieter- und Bestandnehmerverwaltung

- 1) Vorschreibung der monatlichen Mieten/Bestandszinse inkl. Mahnwesen
- 2) Laufende Weiterleitung der Miet-/Bestandszinse an den Eigentümer
- 3) Erstellen von Miet-/Bestandsverträgen im Zusammenwirken mit dem Vertragsanwalt
- 4) Vergebühnung der Miet-/Bestandsverträge beim Finanzamt
- 5) Entgegennahme von Kauttionen und treuhändige Verwaltung
- 6) Laufende Überwachung der Mieten/Bestandszinse und Anpassung gemäß den vertraglichen Vorgaben (Indexnachverrechnung)
- 7) Fristenüberwachung aller Miet-/Bestands- und sonstigen Dienstleistungsverträge
- 8) Übergabe und Rücknahmen von Miet-/Bestandsgegenstände an Mieter/Bestandnehmer
- 9) Behandlung von Mieteranliegen inklusive Führung der gesamten Korrespondenz
- 10) Regelmässiges Kontakthalten zu den Mietern
- 11) Laufendes Reporting über die wesentlichen Vorgänge und Budgetentwicklungen an den Eigentümer

Stand August 2010