

## 1 - Kaufmännische Objektbetreuung

- Übergabe und Abnahme von Mietflächen
- Erledigung der Korrespondenz mit Mietern, Behörden, Lieferanten
- Durchsetzung von Forderungen aus dem Mietvertrag wie z.Bsp Schönheitsreparaturen
- Abschluss, Controlling und Optimierung von Lieferungs- u. Wartungsverträgen
- Initiierung und Begleitung von Rechtsverfahren
- Abwicklung von Versicherungsschäden
- Durchführung von fristlosen Kündigungen
- Durchführung von Mietanpassungen und Mieterhöhungsverlangen
- Abwicklung von kleineren Reparaturen und Instandhaltungsmaßnahmen
- jährliche Vorlage eines Instandhaltungsplanes
- Leerstandsmanagement
- Anlage und Führung der Mieterakten
- Veranlassung der Einrichtung + Änderung von Daueraufträgen (Mietzahlungen)
- Änderung, Kündigung und Aufhebung von Mietverhältnissen
- Terminüberwachung (Option/Kündigung/Staffelmiete etc.)

## 2 - Buchhalterische Objektbetreuung

- monatlicher Mieteinzug (Miete, Betriebs- u. Heizkostenvorauszahlungen)
- Zahlungsüberwachung u. Mahnung der Mietzahlungen
- Verwaltung der Mieterkautionen
- Durchführung der BK-Abrechnungen mit sämtlichen Nebentätigkeiten wie z.Bsp. die Heizkostenvoranmeldung
- Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung (monatliche oder vierteljährlich)
- Vorlage von Mietstatistiken
- Erstellung jährlicher Einnahmen/Überschussrechnungen
- Durchführung, Buchung u. Erfassung sämtlicher Geschäftsvorfälle nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)
- Prüfung, Zahlungsfreigabe, Kontierung, Buchung und Zahlung von Eingangsrechnungen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs mit damit verbundener Liquiditätsüberwachung
- Lieferung aller Objekt- und Vertragsdaten
- Durchführung der Belegablage sowie deren Aufbewahrung nach handels- und steuerrechtlichen Vorschriften
- Einrichtung und Führung eines Treuhandkontos

## 3 - Technische Objektbetreuung

- Erstellung von Instandhaltungsplänen nebst Kostenschätzung
- Umsetzung und Begleitung von Baumaßnahmen
- Beauftragung u. Steuerung von Handwerkern u. Architekten
- Gewährleistungsverfolgung
- Ausschreibung, Vergabe und Betreuung von externen Objektdienstleistern
- Übergabe von Mietflächen (Protokoll)
- Jährliche Objektbegehung mit eigenen und fremden Objektdienstleistern
- Aktualisierung und Archivierung von Bestandsunterlagen
- Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Teilnahme an Verhandlungen mit beteiligten Behörden
- Überwachung von Terminplänen

## 4 - Vermietung und Verkauf

- Verkehrswertermittlung
- Erstellung der Angebotsunterlagen / Exposé
- Markt- und Konkurrenzbeobachtung
- Vorbereitung und Umsetzung von Marketingmaßnahmen
- Akquisition von Miet/Kaufinteressenten mit Bonitätsprüfung
- Bei Bedarf Einschaltung, Führung und Koordination von weiteren Maklerunternehmen
- Festlegung der Miethöhe eines Objektes
- Abschluß von Mietverträgen nach vorgegebenem Vertragsmuster
- Übergabe von Mietflächen (mit Protokoll)
- Durchführung der Besichtigungstermine
- Kaufvertragsvorbereitung und Moderation

Dies soll nur einen kleinen Überblick unserer Leistungen innerhalb eines Managementvertrages oder aber auch einer Einzelbeauftragung zum Stundennachweis bieten. Für weitere Leistungen in und um den Immobilienbereich sprechen Sie uns gerne an.