



LEISTUNGSVERZEICHNIS

GEWERBEOBJEKTVERWALTUNG

1. Übernahme des Objektes Allgemeine Verwaltung

- a) Besichtigung des Objektes / Vorstellung bei dem Mieter
- b) Führung eines Treuhandbankkontos des Eigentümers, Erfassung aller Objektstammdaten in die EDV – Aufbau und Fertigung einer ordnungsgemäßen Buchhaltung
- c) Studium und Ordnung des gesamten Vertragswesens
- d) Interessenwahrnehmung innerhalb des vereinbarten Kompetenzrahmens bzw. in Absprache mit dem Eigentümer bei allen mit dem Mietverhältnis befassten natürlichen und juristischen Personen, insbesondere Behörden, etc.
- e) Vollständige Korrespondenz mit allen Mietern, Handwerkern, Behörden etc.
- f) Außergerichtliche Durchsetzung der Eigentümerinteressen

2. Buchhaltung Mietinkasso

- a) Laufende Buchhaltung mit Ausweis aller anfallenden Kosten
- b) Mietinkasso
- c) Mahnwesen (Mietinkasso, Betriebskosten, sonstige Kosten)
- d) Belegsicherung
- e) Erstellung der Neben- und Betriebskostenabrechnungen sowie deren Inkasso

3. Mieterwechsel Vermietung

- a) Besichtigungen, Abnahmen und Übergaben und Erstellung entsprechender Protokolle (Schrift- und ggf. Fotodokumentation)
- b) Auswahl der Mieter anhand der Selbstauskunft und persönlichen Vorgesprächs bei dem Verwalter, Konditionsabsprache mit dem Eigentümer (Mietzins, Staffel, Kaution), Erstellung eines Mietvertragentwurfes, Mitvertragsverhandlungen bis zum Abschluss, Überprüfung und Anlage der angeforderten Bürgschaften

4. Technik Instandhaltung

- a) Prüfung von Wartungsverträgen für technische Anlagen, Abschluss und Überwachung der Verträge, Kontakt zu entsprechenden Wartungsfirmen
- b) Regelmäßige Begehung der technischen Anlagen, Überprüfung der Bausubstanz
- c) Abschluss bzw. Überprüfung von sämtlichen Versorgungsverträgen
- d) Einholen erforderlicher Angebote, Veranlassung notwendiger Reparaturen
- e) Vergabe der Arbeiten nach Rücksprache, Überwachung der auszuführenden Arbeiten

5. Versicherungen

- a) Überprüfung der versicherungstechnischen Angelegenheiten auf Deckungsumfang und Prämien
- b) Abschluss und laufende Kontrolle der Versicherungsverträge
- c) Abwicklung von Versicherungsschäden

6. Sonstiges

- a) 24- Stunden Notruf- Bereitschaft
- b) Aufarbeitung ungeklärter Vorgänge