

### **Kaufmännische Verwaltung:**

- Abschluss, Änderung und Kündigung von Mietverträgen
- Betreuung der Mieter in allen Belangen des Mietverhältnisses
- Abwicklung zu Ende gehender Mietverhältnisse insbesondere Abnahme der Einheit, Nebenkostenabrechnung und Kautionsabrechnung
- Akquisition mit Bonitäts- und Sozialprüfung neuer Mietinteressenten
- Organisation und Beauftragung entsprechender Fachleute zur Ausstellung von Energieausweisen
- Buchung und Überwachung der Mietzahlungen sowie des mit dem Mietverhältnis im Zusammenhang stehenden Zahlungsverkehrs
- Vereinnahmung und Führung der Mietkautionen nach den gesetzlichen Bestimmungen
- Abwicklung des Schriftverkehrs mit den Mietern einschließlich Mahnungen bei Zahlungsverzug
- Überprüfung und Geltendmachung von Mietänderungen und Mieterhöhungsmöglichkeiten nach gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen (nur mit Zustimmung des Eigentümers)
- Führung einer professionellen zeitnahen Buchführung
- Zeitnahe Ermittlung und Durchführung aller Betriebs-, Heiz- und Warmwasserkostenabrechnungen nach den vertraglichen Bestimmungen, Durchführung eventueller Anpassungen von Betriebs- und Heizkostenforderungen
- Wahrnehmung der Rechte und Pflichten des Auftraggebers gegenüber allen Behörden einschließlich Grundbuchämtern, Hypotheken- und Darlehensgläubigern, Lieferanten, Versorgungsunternehmen, Handwerkern sowie Mietern und Pächtern einschließlich Überprüfung und Zahlungsverkehr
- Überprüfung aller für die Bewirtschaftung notwendigen bestehenden Versicherungsverträge: Abschluss, Änderung und Kündigung, wie z.B. Haftpflichtversicherung, Gebäudeversicherung, Gewässerschaden-Haftpflichtversicherung in ausreichender Deckungshöhe in Abstimmung mit dem Eigentümer.
- Abwicklung von Versicherungsschäden und Durchführung des mit der Versicherung notwendigen Schriftverkehrs
- Einstellung oder Entlassung von Hilfskräften nach vorheriger Abstimmung mit dem Eigentümer
- Bestellung von Gebrauchsgegenständen und Geräten, die für die ordnungsmäßige Bewirtschaftung und die Ausstattung des Hausmeisters erforderlich sind.
- Zeitnahe Jahresabrechnung in Form einer Einnahme-Überschuss-Rechnung für Eigentümer

### **Technische Verwaltung:**

- Regelmäßige Begehung und Kontrolle des baulichen Zustandes
- Organisation und Vergabe notwendiger Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen
- Veranlassung und Kontrolle routinemäßiger und notwendiger Schönheitsreparaturen
- Bearbeiten von Beschwerden bei Verstößen gegen die Hausordnung
- Bearbeitung von Schlüsselbestellungen
- Die Organisation, Überwachung, Prüfung und Abnahme von Handwerkerarbeiten
- Aufstellung periodischer Instandhaltungspläne in Absprache mit dem Auftraggeber
- nach Absprache mit dem Eigentümer:  
Abschluss von Dienstleistungs-, Wartungs- und Arbeitsverträgen, hierzu gehören:  
Wartungsverträge für technische Gebäudeeinrichtungen (Heizkessel, Rolltore, Aufzüge usw.),  
Dienstleistungsverträge für Hausmeistertätigkeit, Verträge mit Reinigungspersonal,  
Verträge mit Wachdienstgesellschaften