

## LEISTUNGSVERZEICHNIS GEWERBEIMMOBILIEN-VERWALTUNG

### 1. Übernahme des Objektes / Allgemeine Verwaltung

- Besichtigung des Objektes / Vorstellung bei dem Mieter
- Führung eines Treuhandbankkontos des Eigentümers, Erfassung aller Objektstammdaten in die EDV - Aufbau und Fertigung einer ordnungsgemäßen Buchhaltung - Studium und Ordnung des gesamten Vertragswesens
- Interessenwahrnehmung innerhalb des vereinbarten Kompetenzrahmens bzw. in Absprache mit dem Eigentümer bei allen mit dem Mietverhältnis befaßten natürlichen und juristischen Personen, insbesondere Behörden, etc.
- Vollständige Korrespondenz mit allen Mietern, Handwerkern, Behörden etc.
- Außergerichtliche Durchsetzung der Eigentümerinteressen
- Aufstellung eines jährlichen Wirtschaftsplanes und Vorlage beim Eigentümer
- Laufende Buchhaltung mit Ausweis aller anfallenden Kosten
- Mietinkasso
- Monatliche Umsatzsteuervoranmeldungen (sofern erforderlich)
- Mahnwesen (Mietinkasso, Betriebskosten, sonstige Kosten)
- Belegsicherung
- Erstellung der Neben- und Betriebskostenabrechnungen sowie deren Inkasso
- Besichtigungen, Abnahmen und Übergaben und Erstellung entsprechender Protokolle (Schrift- und ggfs. Fotodokumentation)
- Auswahl der Mieter anhand der Selbstauskunft und persönlichen Vorsprechens bei dem Verwalter, Konditionsabsprache mit dem Eigentümer
- (Mietzins, Staffel, Kaution), Erstellung eines Mietvertragsentwurfes, Mitvertragsverhandlungen bis zum Abschluss, Überprüfung und Anlage der angeforderten Bürgschaften
- Entwurf und Prüfung von Wartungsverträgen für technische Anlagen, Abschluss und Überwachung der Verträge, Kontakt zu entsprechenden Wartungsfirmen
- Regelmäßige Begehung der technischen Anlagen, Überprüfung der Bausubstanz
- Abschluss bzw. Überprüfung von sämtlichen Versorgungsverträgen (Tarifoptimierung)
- Einholen erforderlicher Angebote, Veranlassung notwendiger Reparaturen, Erstellung von Leistungsausschreibungen
- Vergabe der Arbeiten nach Rücksprache, Überwachung der aus- zuführenden Arbeiten
- Ausarbeitung bzw. Überprüfung der versicherungstechnischen Angelegenheiten auf Deckungsumfang und Prämien



- Abschluss und laufende Kontrolle der Versicherungsverträge
- Abwicklung von Versicherungsschäden
- 24-Stunden Notruf-Bereitschaft
- Aufarbeitung ungeklärter Vorgänge

## **2. Buchhaltung / Mietkasso / Umsatzsteuer**

## **3. Mieterwechsel / Vermietung**

## **4. Technik / Instandhaltung**

## **5. Versicherungen**

## **6. Sonstiges**