



Unsere Leistungen für Zinshäuser

Im Rahmen eines monatlichen Pauschalhonorars können folgende Leistungen u.a. im normalen Umfang erbracht werden:

a) Arbeitspaket Allgemeine Immobilienverwaltung:

- Organisation, Anlage und laufende Führung der Akten und Stammdaten;
- Abwicklung des mit der ordentlichen Verwaltung im Zusammenhang stehenden Schriftverkehrs
- Ausfertigung von Mietverträgen nach Rücksprache mit dem Auftraggeber;
- Abwicklung von einvernehmlichen Beendigungen von Mietverträgen;
- Übergabe und Übernahme von Bestandsobjekten im Einvernehmen mit dem Auftraggeber;
- Vertretung des Auftraggebers vor Verwaltungs- und sonstigen Behörden und Wahrnehmung von Behördenterminen;
- Information des Auftraggebers über alle wichtigen und/oder ungewöhnlichen Angelegenheiten

b) Arbeitspaket Kaufmännische Immobilienverwaltung:

- Erstellen der monatlichen Mietzinsvorschreibungen;
- Mietzinsinkasso; Mahnwesen; Beauftragung von Mietzins- und Räumungsklagen samt Exekutionen;
- Verwaltung und Sicherstellung vereinbarter Mietsicherheiten (Käutionen);
- Evidenzhaltung von Wertsicherungsvereinbarungen und Vornahme der Mietzinsanpassungen;
- Erstellung der Jahresabrechnung über die Betriebskosten; Erstellung der Hauseigentümerabrechnung jährlich;
- Führung des Anderkontos für die Liegenschaft;
- Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung;
- Kontrolle der Betriebskosten samt allfälliger Anpassung;
- Überwachung des bestehenden Versicherungsschutzes; Abwicklung von Versicherungsschäden;
- Abwicklung des gesamten, die Liegenschaft betreffenden Zahlungsverkehrs.

c) Arbeitspaket Technische Immobilienverwaltung:

- Laufende Kontrolle des Objektzustandes;
- Einholung von Kostenvoranschlägen, Auftragsvergabe sowie Rechnungsprüfung für Erhaltungsmaßnahmen sowie Verbesserungsarbeiten (Ausgenommen Gefahr im Verzug);
- Sicherstellung einer ordnungsgemäßen, kostenoptimalen Mängelbeseitigung und Instandhaltung des Gemeinschaftseigentums;
- Vertragsmanagement für Versorger, Versicherungen und Wartungsdienstleistungen
- Evidenzhaltung und laufende termingerechte Führung der für die Betriebsführung erforderlichen Unterlagen, (wie Bescheide, Planunterlagen, Betriebs- und Wartungsvorschriften, Anlagenbeschreibungen, Kontroll- und Wartungsaufzeichnungen, Prüfbücher, Wartungs- und Terminpläne; Energieausweis); Veranlassen aller gesetzlich vorgeschriebenen Wartungen und Prüfungen.

Folgende Leistungen können auf ausdrücklichen Wunsch u.a. zusätzlich in Anspruch genommen werden und werden nach Vereinbarung gesondert in Rechnung gestellt:

a) Sonderleistung Allgemeine Immobilienverwaltung:

- Betreuung von Schlichtungsstellen- und Gerichtsverfahren;
- Beratungstätigkeit bei Verträgen im Falle des Verkaufs oder Ankaufs der Liegenschaft u. diesen gleichzu haltenden Geschäftsfällen.

b) Sonderleistung Kaufmännische Immobilienverwaltung:

- Geltendmachung und Verfolgung von Schadenersatzansprüchen sowie Gewährleistungsansprüchen aller Art;
- Laufende Lohnverrechnung für Hausbesorger; Führung von Lohnkonten, Verrechnung Krankenkasse, Verrechnung mit der Lohnsteuerstelle etc.;
- Erstellung Einkommensteuer-Beiblatt / Unterlagen für Bilanz;
- Erstellung und Umsetzung eines Entwicklungskonzeptes samt jährlicher Evaluierung.

c) Sonderleistung Technische Immobilienverwaltung:

- Betreuung und Abwicklung von Großreparaturen, Wohnungsadaptierungen sowie Verbesserungsmaßnahmen, wirtschaftliche Bauüberwachung.