

Unser Leistungskatalog für die Mietverwaltung

Allgemeine Verwaltung

- Vertretung des Eigentümers in allen die Mietverwaltung betreffenden Angelegenheiten.
- Erledigung des Schriftverkehrs.
- Überwachen und Durchsetzen der Hausordnung
- Abnahme und Übergabe der Mietwohnungen
- Durchführen von Mieterhöhungsverlangen nach Beauftragung durch den Eigentümer.
- Unterrichtung des Eigentümers über wichtige Vorgänge durch Kopien des Schriftwechsels

Kaufmännische Betreuung

Es wird unterschieden in Objekte mit Finanzverwaltung und Objekten, ohne Finanzverwaltung. Der Unterschied liegt darin, dass bei Objekten ohne Finanzverwaltung die Überwachung der Zahlungseingänge und die Zahlung von Rechnungen vom Eigentümer veranlasst werden, und bei Objekten mit Finanzverwaltung dies durch die Verwaltung erfolgt.

- Überwachung der Zahlungseingänge auf dem Mietkonto des verwalteten Objektes
- Bezahlung der Gebühren und Abgaben, welche dieses Objekt betreffen.
- Mahnung der Mieter
- Kostenaufstellung für die Heiz-/Warmwasserkostenabrechnung an die Wärmemessdienste.
- Nebenkostenabrechnung mit den Mietern.
- Abrechnung für den Eigentümer und Überweisung eines Mietabschlages.
- Verwaltung von Mietkautionen

Technische Mietverwaltung

- Veranlassen notwendiger Instandhaltungen und Wartungsarbeiten
- Veranlassen von Ausschreibungen und Vergabe von Instandsetzungsmaßnahmen bzw. Reparaturen
- Regelmäßige Begehung und Kontrolle des Objektes
- Begleitung von Modernisierungs- und Energiesparmaßnahmen.
- Beantragung und Erstellung von Energieausweisen.
- Abwicklung von Versicherungsschäden
- Einleitung von Sofortmaßnahmen in Notfällen