

Unser Service in der Miet- und Gewerbeverwaltung

Kaufmännische Verwaltung

- Abschluss und Kündigung von **Mietverträgen**
- **Abnahme** und **Übernahme** von Mieteinheiten
- Mietinkasso und Geltendmachung aller Ansprüche, die Ihnen aus Mietverhältnissen zustehen
- **Mieteingangsüberwachung** und **Mahnung** bei säumiger Zahlung
- Einrichtung von Mietkautionen
- Erstellung der **Heiz- und Nebenkostenabrechnung** nach den Vorschriften des Wohnungseigentumsgesetzes
- Abrechnung sämtlicher die Liegenschaft betreffender Kosten nach **Prüfung der Mietverträge**
- Mündlicher und schriftlicher **Kontakt** mit den Mietern
- Pünktliche und korrekte Zahlungen der **Bewirtschaftungskosten**, welche die Liegenschaft betreffen, nach vorheriger Prüfung.
- Abwicklung jeglichen **Behördenverkehrs**, die Verwaltung der Liegenschaft betreffend.
- **Überprüfung** der notwendigen Versicherungen, sowie **Abschluss** und **Kündigung** in Absprache mit dem Eigentümer.
- **Schadensfallregulierung** mit den Versicherungsunternehmen.
- Erstellen einer auf das Objekt zugeschnittenen **Hausordnung**.
- Einstellung und Entlassung sowie Kontrolle von **zusätzlichen Arbeitskräften**, z.B. Reinigungskräften.
- Veranlassung der Beschaffung oder die Beschaffung von für die Werterhaltung der Liegenschaft notwendigen **Arbeitsmaterialien** (Geräte für den Hausmeister) oder **Versorgungsgütern** (z.B. Heizöl).
- Durchführung und Erfassung aller **Zahlungsvorgänge**.
- Einrichten und Führung von **Konten** bei den örtlichen Banken.
- Erstellung einer jährlichen **Haus- und Nebenkostenabrechnung** für Ihre Mieter.
- Ansammlung und festverzinsliche Anlage einer **Instandhaltungsrücklage** (nur auf Wunsch).

Technische Verwaltung

- **Kontrolle und Überwachung** des baulichen Zustandes Ihrer Liegenschaft, wenn notwendig unter Hinzuziehung sachkundiger Personen auf Rechnung des Eigentümers.
- **Notwendige Reparaturen** werden nach Absprache mit dem Eigentümer an geeignete Fachfirmen vergeben und überwacht.
- **Abwicklung des Zahlungsverkehrs** mit den beauftragten Firmen.
- Abschluss von **Wartungsverträgen**.
- Vergabe von **Wartungsarbeiten**.
- Vorausplanung immer wieder anfallender **Instandhaltungs- oder Instandsetzungsmaßnahmen**.
- **Inspektionen** durch Mitarbeiter der Hausverwaltung.
- Abschluss einer **Vermögensschaden – Haftpflichtversicherung** zugunsten unserer Kunden.
- **Sonderleistungen** werden auf Wunsch und gesonderte Berechnung übernommen.

Allgemeine Tätigkeiten

- Korrespondenz mit den Eigentümern / Mietern
- Persönliche Kontaktaufnahme
- Verhandeln mit Behörden und weiteren Personengruppen, die für die Liegenschaft wichtig oder tätig sind.
- Bearbeitung von Beschwerden.
- Schlichten von Streitfällen.
- Maßnahmen zur Fristwahrung zur Abwendung von Nachteilen für die Eigentümer.
- Terminabstimmungen
- Begehung der Liegenschaft mit Protokollführung.
- Vorbereitung der Eigentümerversammlungen (z.B. Saalbestellung).

OBERGASSE 23
63322 RÖDERMARK
TEL: (06074) 97 229
FAX: (06074) 88 16 91

EMAIL:
INFO@SCHWERBER-HAUS.DE



- Erstellen von Tagesordnungspunkten und Beschlussentwürfen für die Eigentümerversammlung.
- Erstellen eines Ergebnisprotokolls sowie Versenden an alle Eigentümer.
- Aus- und Weiterbildung durch Besuch von Fachseminaren und durch Informationen aus der einschlägigen Fachliteratur.

Interessiert?

Fragen Sie nach unserem Angebot. Wir erstellen Ihnen individuell eine auf die Liegenschaft zugeschnittene Preiskalkulation.