

Unser Leistungsbild

Als Sachverwalter Ihres Vermögens realisieren wir alle Maßnahmen, die der Sicherung der Wirtschaftlichkeit und der Erhaltung oder Vermehrung der verwalteten Vermögenssubstanz dienen. Im Einzelnen beziehen sich unsere Aktivitäten auf :

1. wirtschaftlich - kaufmännische Aufgaben , wie

- Einnahmesicherung und - steigerung sowie weitestgehende Verhinderung von Einnahmeausfall durch
 - Vermietung und Abschluss von Mietverträgen ;
 - Prüfung und Durchsetzung möglicher Mieterhöhungen ;
 - wohnwirtschaftliche Berechnungen und Erarbeiten von Vorschlägen zur nachhaltigen bzw. besseren Vermietbarkeit ;
- Überwachung und günstige Gestaltung der Kosten ;
- Einstellung und Kündigung von Hauswarts- und Reinigungspersonal ;
- Erstellung des jährlichen Wirtschaftsplanes einschl. Instandhaltungsrücklage ;
- Vertretung des Eigentümers, incl. Abgabe und Entgegennahme von Erklärungen im vertraglich vereinbarten Rahmen ;

2. bautechnische Aufgaben, wie

- Instandhaltung und - setzung der Bausubstanz, Wartung der technischen Einrichtungen und Modernisierungen durch
 - Begehung / Kontrolle des Objektes und Festlegung erforderlicher Prüf - , Wartungs - und Reparaturarbeiten ;
 - Einholung und Prüfung von Kostenvoranschlägen ;
 - Vergabe von Reparatur-, Bau- und sonstigen Hilfsleistungen ;
 - Überwachung laufender Arbeiten und Abnahme nach Fertigstellung ;
 - Bestellung von Ingenieur - und Architektenleistungen ;
 - Abschluss von Wartungsverträgen ;
 - Durchführung von Not- und Sicherungsmaßnahmen ;
 - Einsatz des Hausmeisters ;
 - Anschaffung von Material , Werkzeug , Geräten usw. .

3. vertraglich - juristische Aufgaben , wie

- Mietvertragsgestaltung einschließlich Hausordnung , Gestaltung von Bau - und Wartungsverträgen , Lieferverträgen und Sicherheit für das Objekt durch
 - Regieleistung bei Vertragsgestaltungen bzw. Organisation der Begutachtung ;
 - Realisierung erforderlicher Kündigungen ;
 - Vorbereitung in Rechtsstreitigkeiten , Bestellung von und Zusammenarbeit mit Prozessbevollmächtigten ;
 - Prüfung, Abschluss, Kündigung und Einleiten der Regulierung in Versicherungsangelegenheiten ;
 - Durchführung des Behördenverkehrs ;

4. ordentliche Buchführung , wie

- Aktenführung durch
 - Anlage und Führung einer Hausakte ;
 - Registratur , Führung und Ablage der laufenden Korrespondenz einschl. Material zu den Mietern ;
- Kontoeinrichtung und - führung
- Buchhaltung unter Nutzung der EDV durch
 - Registratur , Überwachung , Prüfung und Durchführung des Zahlungsverkehrs , insbesondere Mietzahlungen einschließlich Mahnungen , Instandhaltungsrückstellungen , Lieferanten - und Handwerkerrechnungen bzw. Betriebs - und anderer Nebenkosten sowie Inrechnungstellungen ;
 - Buchführung hinsichtlich der separat zu haltenden Kauttionen;
 - Abgabe der jährlichen Hausgewinn - Erklärungen bzw. Jahresabrechnung / Betriebskostenabrechnung .

5. zwischenmenschlich - soziale Aufgaben , insbesondere ausgehend von der Interessenvertreterschaft für den / die Hauseigentümer

- Als Bindeglied zu und zwischen den Mietern zu fungieren , keine Spannungen zulassen , Harmonie fördern und im Interesse der Möglichkeit einer ordnungsgemäßen Bewirtschaftung Konflikte nach Möglichkeit von Anfang an auszuschließen .

6. bei Wohnungseigentumsverwaltung erstrecken sich unsere Aufgaben über die Punkte 1. - 5. hinaus noch auf die

- Organisation und Leitung der Wohnungseigentümerversammlung , deren Protokollierung und Durchführung von Beschlüssen ;
- Einbeziehung des ggf. vorhandenen Verwaltungsbeirates ;
- Führung der Beschluss-Sammlung

Ferner ist der Verwalter verpflichtet, auf Verlangen des Hauseigentümer Auskunft zu erteilen.

Von der Vertretungsmacht ausgeschlossen sind Verfügungen über den Grundbesitz, sowie Belastung und Kreditaufnahme .

Einzelheiten und Rahmen des Tätigkeitsfeldes sind in einem konkret objektbezogenen Verwaltervertrag zu vereinbaren.