



LEISTUNGSVERZEICHNIS

VERWALTUNG ERTRAGSLIEGENSCHAFTEN

- 1. Kaufmännische Verwaltung**
- 2. Technische Verwaltung**
- 3. Mieter- und Bestandnehmerverwaltung**

1. Kaufmännische Verwaltung

- a) Gesamte kaufmännische Verwaltung auf Basis der einschlägigen gesetzlichen Grundlagen (ABGB, MRG, HeizKG)
- b) Vertretung des Eigentümers in allen die Verwaltung betreffenden Angelegenheiten und Wahrung der dem Vermieter zustehenden Vermieterrechte
- c) Bezahlung sämtlicher die Liegenschaft betreffenden Bewirtschaftungskosten
- d) Prüfung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit von Rechnungen und Gebührenbescheiden
- e) Jährliche Kostenzusammenstellung für die Heiz- und Warmwasserkostenabrechnung durch die Wärmedienste
- f) Erstellung einer detaillierten Jahresabrechnung zum 31. Dezember eines jeden Jahres und gesetzestkonforme Versendung an die Bestandnehmer
- g) Vorschreibung der monatlichen Bewirtschaftungskontierungen für alle Aufwendungen der Liegenschaft
- h) Führung des mit der im Zuge der Verwaltung der Liegenschaft zusammenhängenden Schriftverkehrs mit Behörden, Auftragnehmern, Dienstleistern
- i) Kontrolle der monatlichen Akontierungen und ordnungsgemäßes Mahnwesen nach kaufmännischen Grundsätzen
- j) Übertragung der Prozessvollmacht an Rechtsanwälte im Falle des erforderlichen gerichtlichen Vorgehens gegen Mieter/Bestandnehmer oder Dritte
- k) Erstellung eines Wirtschaftsplanes und Berechnung der monatlichen Akontierungen (mit Jahresabrechnung)
- l) Vertragsoptimierung und Dokumentenmanagement
- m) Monatliche Ermittlung der objektbezogenen umsatzsteuerlichen Salden und gegebenenfalls Weiterleitung an die steuerliche Vertretung
- n) Erstellung von monatlichen OP-listen und Mieterlisten
- o) Führung der gesamten Treuhandbuchhaltung auf Treuhandkonten oder Bankkonten des Auftraggebers
- p) Budgetierung der Bewirtschaftungskosten für das jeweilige Folgejahr
- q) Entgeltverrechnung Betreuungspersonal und Betreuungsunternehmen
- r) Vertretung und Umsetzung von Eigentümerinteressen
- s) Riskmanagement

2. Technische Verwaltung

Ausgenommen sind die Abwicklung von Gewährleistungsmängeln

- a) Kontrolle des Gebäudezustandes inklusive der haustechnischen Anlagen und mündliche oder schriftliche Berichterstattung an den Eigentümer
- b) Veranlassung und Überwachung notwendiger Erhaltungsarbeiten. Bei Vergabe von größeren Arbeiten Einholung und Auswertung mehrerer Kostenvoranschläge.
- c) Organisation Einarbeitung und Überwachung von Gebäudedienstleistungen (Reinigung, Schneeräumung, technische Dienste, Sicherheit, etc.)
- d) Evaluierung der Sicherheitseinrichtungen und der Reinigungsqualität
- e) Koordinierung der technischen Betriebsführung und Überwachung
- f) Überwachung der Einhaltung aller Dienstleistungs- und Werkverträge
- g) Anpassung der Hausordnung und Überwachung der Einhaltung
- h) Gesamte Koordinierung der technischen Hausverwaltung im Zusammenwirken mit externen Dienstleistungsunternehmen
- i) Komplette Schlüsselverwaltung

3. Mieter- und Bestandnehmerverwaltung

- a) Vorschreibung der Mieten/Bestandszinse inkl. Mahnwesen
- b) Laufende Weiterleitung der Miet-/Bestandszinse an den Eigentümer, sofern nicht Eingang auf Eigentümerkonto
- c) Mitwirkung bei Erstellung von Miet-/Bestandsverträgen durch den Vertragsanwalt
- d) Vergebührung der Miet- Bestandsverträge beim Finanzamt
- e) Entgegennahme von Kautionen und treuhändige Verwaltung
- f) Laufende Überwachung der Mieten/Bestandszinse und Anpassung gemäß den vertraglichen Vorgaben (Indexnachverrechnung)
- g) Fristenüberwachung aller Miet-/Bestands- und sonstigen Dienstleistungsverträge
- h) Übergabe und Rücknahmen von Miet-/Bestandgegenständen an Mieter/Bestandnehmer in Zusammenarbeit mit dem Makler
- i) Behandlung von Mieteranliegen inklusive Führung der gesamten Korrespondenz