

Leistungsumfang unserer Hausverwaltung

1. **Allgemeine Verwaltung**
 - Wirtschaftsplan
 - Rundschreiben / Aushänge
 - Mieterauswahl bei Neuvermietung und Abschluss von Mietverträgen
 - Abnahme und Übergabe von Wohnungen bei Mieterwechsel
 - individuelle Leistungen wie Beratung/Information von Mietern, Eigentümern oder Hausmeistern
 - Korrespondenz mit Mietern
 - Verhandeln mit Behörden, Mietern, Mietinteressenten, Hausmeistern, Lieferanten
 - Bearbeiten von Beschwerden, Verstößen gegen die Hausordnung
 - Maßnahmen zur Fristwahrung oder zum Abwenden von Rechtsnachteilen für den Eigentümer
 - Bearbeitung von Veränderungen bei Ver- oder Entsorgungsleistungen
 - Abschluß von Verträgen (Wartungs-, Versicherungs-, Dienstleistungs-, Lieferverträge etc.)
 - Mitwirkung bei Gerichtsterminen
 - Erteilen von Genehmigungen (Telefon, Vermietungen, Veräußerung, gewerbliche Nutzung)
 - Kennen und Beachten von z. Bsp. WEG, BGB, HGB, ErbbauVO, GrundbuchVO, Zwangsversteigerungsgesetz, FGG, Konkursverordnung, Nachbarschaftsrecht

2. **Kaufmännische Leistungen**
 - treuhänderische Verwaltung der Einnahmen aus Mieten, Pachten und sonstigen Zahlungen
 - monatliche Sollstellung von Mieten
 - Verbuchen sämtlicher Geldein- und ausgänge
 - Bearbeiten von Lastschriftbuchungen
 - Überwachen von Zahlungseingängen
 - Mahnen, ggf. Einleiten von Klagen bei Zahlungsrückstand
 - Verwalten und Disponieren von Geldmitteln auf Girokonten
 - Festgeld- und Sparkonten
 - Rechnungskontrolle
 - Anweisen und Veranlassen von Zahlungen
 - Bearbeiten von Gehaltszahlungen einschließlich Lohnbuchhaltung (Hausmeister)
 - Erstellen von Nebenkostenabrechnungen für Mieter sowie Jahresabrechnungen für Eigentümer
 - Ankündigung und Durchführung von Mieterhöhungen
 - Veranlassen von Heizkostenabrechnungen

- Erfassen von Verbrauchswerten (Heizölbestand, Wasser-/Stromverbrauch, Gas)
- Kennen und Beachten von Lohn-/Einkommensteuer-/Umsatzsteuergesetz, Abgabenverordnungsverordnung, Grundsteuergesetz etc.

3. Technische Leistungen

- Vorbereiten und Veranlassen von Handwerkerangeboten, Ausschreibungen, Angebotsspiegeln
- Vergabe bzw. Auslösung notwendiger Reparaturarbeiten
- Nachhalten von Terminen (Angeboten, Auftragsausführung, Mängelrügen, Gewährleistungsansprüchen)
- Einweisen und Einarbeiten der Hausmeister
- Beschaffen öffentlich-rechtlicher Genehmigungen (z. Bsp. Antenne)
- Abschluß von Wartungs- und Versicherungsverträgen (Gebäude-, Gewässerschutz-, Glasbruch-, Haftpflichtversicherung, Aufzug-, Heizungs-, Pumpen- und Feuerlöcherwartung)
- Vorbereiten und Organisieren von TÜV-, Brandschutz-, Blitzschutzprüfungen (Aufzug, Öltank, Tiefgaragenlüftung, Rolltor, Heizung, Feuerlöscher etc.)
- Bearbeiten von Schlüsselbestellungen und Schadensmeldungen bei Versicherungsfällen (z. Bsp. Rohrbruch) einschließlich Veranlassen der Schadensbeseitigung durch Handwerker und Abrechnen mit Versicherungen
- Überwachung des Bauzustandes der Häuser
- Vergeben/Überwachen von Instandsetzungs- und Instandhaltungsmaßnahmen einschließlich Abrechnung
- Beauftragen von Sachverständigen
- Kennen und Beachten von z. Bsp. AGB, BGB, WEG, Landesbauordnung, Druckbehälterverordnung, Ortssatzung, Baumsatzung, Heizkostenverordnung, Heizanlagenverordnung, Feuerungsanlagenverordnung einschließlich der Durchführungsbestimmungen