

Zuständigkeitsbereich des Verwalters:

1. Objektbetreuung

- Überwachung des Gesamtzustandes des Objektes, Einholung von Kostenvoranschlägen und Abstimmung mit dem Eigentümer vor Vergabe der Aufträge, Überwachung der in Auftrag gegebenen Arbeiten
- Erteilung kleinerer Aufträge bis zu € 3.000,-- ohne Abstimmung mit dem Eigentümer
- Kontrolle und Erhaltung der Funktions- und Betriebsfähigkeit, sowie Sicherheit der technischen Anlagen
- Überwachung der Sicherheitsbestimmungen und behördlichen Auflagen
- Überwachung der Einhaltung und Durchführung der Wartungs- und Dienstleistungsverträge
- Kontaktpflege zu den Vertragsfirmen sowie Beauftragung im Störfall
- Prüfung evtl. neu abzuschließender Wartungs- und Dienstleistungsverträge (dieses bedeutet Einholung von Angeboten und Auswahl der besten Möglichkeit und Abstimmung mit dem Eigentümer vor Vergabe)

2. Mieterbetreuung

- Kontaktpflege zu den einzelnen Mietern
- Annahme von Beanstandungen, Wünschen etc. der Mieter und - bei Bedarf - Bericht an den Eigentümer
- Schlichtung evtl. Differenzen zwischen den Mietparteien und ggf. Bericht an den Eigentümer
- Überwachung der Einhaltung der mietvertraglichen Vereinbarungen; bei Verstößen Ansprechen des Mieters, evtl. Abmahnungen mit vorheriger Abstimmung mit dem Eigentümer
- Überwachung der Einhaltung der allgemeinen Hausordnung; bei Verstößen Ansprechen des Mieters, evtl. Abmahnungen mit vorheriger Abstimmung mit dem Eigentümer (bei Bedarf Erarbeitung von Änderungs- sowie Ergänzungsvorschlägen)
- Führung von Vorgesprächen mit Mietinteressenten
- Überwachung des Notfallplanes, ggf. Aktualisierungsvorschläge an den Eigentümer, Weiterleitung an die Mieter

3. Kontenverwaltung

- Überwachung der Mieteinnahmen sowie Prüfung der Mieterhöhungsmöglichkeiten
 - entweder per Index oder per Vergleichsmieten bzw. aufgrund vertraglicher Vereinbarungen
 - und deren Durchführung
- Durchführung von Mahnverfahren
- Benachrichtigung des Eigentümers bei erforderlich werdender Klage u.a. aufgrund von nicht bezahlter Mieten
- Erstellung der Quartals-Hausabrechnung in ausführlicher Form (siehe Anlage)
- Erstellung der Betriebskostenabrechnung
- Quartalsmäßige Überweisung der Abrechnungssalden an den Eigentümer / die Eigentümer, gemäß Anweisung
- Zahlung der Rechnungen
- Lohnabrechnung eines evtl. vorhandenen Hausmeisters (Sozialversicherung und andere Abgaben)

4. Allgemeines

- Bericht über die Grundstückssituation sowie Klärung aufgetretener Probleme.
- Einstellung in Abstimmung mit dem Eigentümer, Einsatz und Überwachung des technischen Hauspersonals (Hausmeister)
- Verwaltung einer evtl. Schließenanlage sowie deren Schlüssel
- Überwachung der Einhaltung der Parkplatzregelung ggf. Veranlassung des Abschleppens einzelner Fahrzeuge, Abschleppaktionen größeren Umfanges sind mit dem Eigentümer abzustimmen
- Mitwirkung bei Bearbeitung und Abwicklung von Versicherungsfällen
- Kontaktpflege zu Behörden etc.