

Leistungskatalog

1. Objektübernahme

- Kontoeröffnung
- Eingabe Stammdaten Mieter/Eigentümer
- Anmeldung Institutionen
- Kautionsumschreibungen

2. Kaufmännische Verwaltung Mietobjekte

- Mietvertragsverhandlung, -abschluss
- Überprüfung Bewerbungsunterlagen
- Wohnungsübergaben
- Mieterhöhungsverlangen
- Modernisierungsvereinbarungen
- Untervermietung
- Kautionsmanagement
- Mietminderungen
- Abschluss von Wartungsverträgen

3. Kaufmännische Verwaltung WEG Objekte/Sonderverw.....

- Einberufung der Eigentümerversammlungen
- Erstellen von Wirtschaftsplänen
- Wohngeldabrechnung
- Errechnen, Anfordern von beschlossenen Sonderumlagen
- Beiratsgespräche
- Mitwirkung bei Wohnungsverkäufen

4. Buchhaltung/Forderungsmanagement

- Verbuchen sämtlicher Geldein- und -ausgänge
- monatliche Sollstellungen
- Überwachen von Zahlungseingängen
- Mahn- und Klagewesen
- Ratenzahlungsvereinbarung
- Führen von Festgeldkonten

5. Betriebskostenabrechnung

- Erstellung der Abrechnung
- Veranlassen von Heizkostenabrechnungen
- Zustellung der Abrechnung
- Bearbeitung Einsprüche
- Zahlungsüberwachung

6. Technische Verwaltung (Reparaturaufträge)

- Bestandsaufnahme Objekt
- Angebotseinholung
- Auftragserteilung
- Rechnungskontrolle