

Mietverwaltung:

- Abschluss und Kündigung von Mietverträgen
- Durchführung von Wohnungsabnahmen und Wohnungsübergaben
- Vereinnahmung und Führung der Mietkautionen
- Überprüfung und Geltendmachung von Mieterhöhungsmöglichkeiten
- Überwachung der monatlichen Mieteingänge
- Mahnwesen
- Erfassung aller Zahlungsvorgänge und Sammlung der Originalbelege
- Erstellung der jährlichen Nebenkostenabrechnung
- gesamter mündlicher und schriftlicher Verkehr mit Mietern, Firmen und Behörden
- Abwicklung von Versicherungsschäden
- Überwachung, Abschluss und Kündigung von Versicherungsverträgen, Wartungsverträgen, etc. (in Einvernehmen mit dem Eigentümer)
- Einstellung, Entlassung, Anweisung und Überwachung von Hilfskräften (Hausmeister, Winterdienst, Reinigungspersonal, etc.)
- Erstellung von Hausordnungen
- Aufstellung und Kontrolle von Plänen für die Treppenhausreinigung, die Abfallentsorgung, den Winterdienst und die Gartenpflege bei Durchführung durch die Mieter
- regelmäßige Objektbegehungen
- Schlüsselverwaltung
- laufende Überwachung des baulichen Zustandes des Verwaltungsobjektes, der haustechnischen Anlagen und etwaiger Grünanlagen
- Vergabe, Überwachung und Prüfung aller notwendigen Instandhaltungs- und Reparaturmaßnahmen an ausgewählte Fach- bzw. Handwerksunternehmen (Wartung, Inspektion, Instandsetzung, Instandhaltung)