

## **LEISTUNGSUMFANG**

### **VERWALTUNG**

### **MIETOBJEKT**

## **ZIELSETZUNG**

Erledigung der zeitintensiven kaufmännischen Verwaltungsaufgaben sowie Koordinierung von Wartungsleistungen, Pflege, Reinigung und Sicherung des Objektes zum Zwecke der Entlastung des Eigentümers und Werterhaltung des Objektes.

## **LEISTUNGSBESCHREIBUNG**

- 1. Kaufmännische und technische Verwaltung**
  
- 2. Mieterbetreuung**
  
- 3. Allgemeines**

---

FRIPAL–Immobilienverwaltung GmbH

A-8010 Graz, Burgring 6, mail: office@fripal.at

Tel.: +43/316/39 5000, Fax: +43/316/39 5000-39

## **1. KAUFMÄNNISCHE UND TECHNISCHE VERWALTUNG**

- 1.1 Verwaltung der Liegenschaft nach den einschlägigen Bestimmungen des Mietrechtsgesetzes sowie nach den von der Bundesinnung der Immobilien- und Vermögenstreuhänder erlassenen Richtlinien in der jeweils gültigen Fassung.
- 1.2 Erstellung einer übersichtlichen Betriebs- und Instandhaltungskostenabrechnung zum 31.12. eines jeden Jahres und Versendung derselben an den Eigentümer und die Mieter.
- 1.3 Führung der Treuhandbuchhaltung nach kaufmännischen Grundsätzen.
- 1.4 Führung eines separaten Kontos für die Liegenschaft.
- 1.5 Vorschreibung von monatlich zu leistenden Akontierungen für alle Aufwendungen der Liegenschaft.
- 1.6 Kontrolle der monatlichen Akontierungen und ordnungsgemäßes Mahnwesen nach kaufmännischen Grundsätzen.
- 1.7 Information des Eigentümers bei gravierendem Zahlungsverzug eines Mieters.
- 1.8 Vertretung des Eigentümers vor Verwaltungs- und Finanzbehörden (Gemeinde, Finanzamt und dem Amt der Steiermärkischen Landesregierung).
- 1.9 Regelmäßige Begehung und Kontrolle der Wohnanlage.
- 1.10 Führung des mit der ordnungsgemäßen Verwaltung der Liegenschaft zusammenhängenden Schriftverkehrs.

- 1.11 Abschluss, Überwachung und Angleichung des Versicherungsschutzes der Anlage, Behebung von Versicherungsschäden und Durchsetzung der Schadenersatzansprüche bei der Versicherung.
- 1.12 Veranlassung und Koordination notwendiger Erhaltungsarbeiten; bei Vergabe größerer Reparaturarbeiten Einholung mehrerer Kostenvoranschläge.
- 1.13 Archivierung der gesamten mit der Verwaltung der Liegenschaft zusammenhängenden Geschäftsunterlagen auf mindestens 7 Jahre.

## **2. MIETERBETREUUNG**

- 2.1 Anlaufstelle für sämtliche Mieter.

## **3. ALLGEMEINES**

- 3.1 Vertretung der Eigentümer vor Ort gegenüber Mietern, Behörden, Dienstleistungsunternehmen und sonstigen Dritten nach Absprache mit dem Auftraggeber.
- 3.2 Abwicklung der gesamten Korrespondenz mit den Mietern, Auftraggebern, Behörden, Medien, Dienstleistungsunternehmen und sonstigen Dritten nach Absprache mit dem Auftraggeber, soweit diese in den Aufgabenbereich des Verwalters fallen