

LEISTUNGSUMFANG

VERWALTUNG

GEWERBLICHE MIETFLÄCHEN

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**

1. KAUFMÄNNISCHE UND TECHNISCHE VERWALTUNG

- 1.1 Übernahme der Verwaltungsunterlagen vom Bauträger bzw. von der Vorverwaltung, Anlage sämtlicher Stammdaten, Information der Versorgungsunternehmen und verrechnenden Stellen, Erstbegehung des Objektes.
- 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 Erstellung der monatlichen bzw. quartalsweisen Umsatzsteuer-voranmeldung und Übermittlung an das Finanzamt.
- 1.9 Erstellung der Jahresumsatzsteuererklärung und Übermittlung an das Finanzamt.
- 1.10 Überweisung der Steuerbeträge bzw. Rückforderung von Guthaben.
- 1.11 Vertretung des Eigentümers vor Verwaltungs- und Finanzbehörden (Gemeinde, Finanzamt und dem Amt der Steiermärkischen Landesregierung).
- 1.12 Führung des mit der ordnungsgemäßen Verwaltung der Liegenschaft zusammenhängenden Schriftverkehrs.

- 1.13 Regelmäßige Begehung und Kontrolle der Anlage
- 1.14 Beauftragung und Überwachung der Durchführung und Einhaltung von Wartungs-, Reinigungs-, Bewachungs- und sonstigen Dienstleistungsverträgen.
- 1.15 Abschluß, Überwachung und Angleichung des Versicherungsschutzes der Anlage, Behebung von Versicherungsschäden und Durchsetzung der Schadenersatzansprüche bei der Versicherung.
- 1.16 Veranlassung und Koordination notwendiger Erhaltungsarbeiten; bei Vergabe größerer Reparaturarbeiten Einholung mehrerer Kostenvoranschläge.
- 1.17 Archivierung der gesamten mit der Verwaltung der Liegenschaft zusammenhängenden Geschäftsunterlagen auf mindestens 7 Jahre.

2. MIETERBETREUNUNG

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