

## **Leistungskatalog Hausverwaltung Fommer-Aust Verwaltung vermieteter Eigentumswohnungen**

- Erstellen und Versand (halbjährlich) der monatlichen Mietzinsvorschreibungen und Mietzinsinkasso, Erstellen von Zinslisten (wenn gewünscht: Übersenden einer aktuellen Zinsliste bei Änderungen od. sonstigem Bedarf an den Wohnungseigentümer).
- Mahnwesen (wenn gewünscht, Übersendung einer Rückstandsliste am Ende jeden Kalendermonats an den Wohnungseigentümer), Veranlassung von Mietzins- u. Räumungsklagen (Beauftragung eines Rechtsanwalts) ausschließlich nach vorheriger Rücksprache mit dem Hauseigentümer.
- Führung einer ordnungsgemäßen Buchhaltung für das jeweilige Objekt, Überwachung und termingerechte Erledigung der Zahlungsverpflichtungen unter Nutzung etwaig gewährter Skonti.
- Bezahlung der monatlichen Wohnbeiträge an Fremdverwaltungen.
- Verwaltung und Sicherstellung vereinbarter Mietsicherheiten (Kautionen) auf Kautionskonten.
- Evidenzhaltung von Terminen und Wertsicherungsvereinbarungen, Vornahme der Mietzinsanpassungen, Versand der Wertsicherungserhöhungsbegehren
- Erstellen und Übersenden von Hauseigentümerabrechnungen (vierteljährlich oder halbjährlich - wenn gewünscht: Überweisen von monatlichen Akontozahlungen aus den Hauptmietzinseinnahmen an den Hauseigentümer)
- Erstellen der monatlichen (vierteljährlichen) Umsatzsteuervoranmeldungen und Übermittlung an den Wohnungseigentümer, Finanzamt oder Steuerberater.
- Geordnete Aufbewahrung der übergebenen bzw. selbst beschafften Verwaltungsunterlagen, wie z.B. Mietverträge, Kaufverträge, steuerliche bzw. sonstige behördlicher Bescheide, Bau- bzw. Schließpläne, Schlüssel, etc.
- Geordnete Aufbewahrung von Rechnungen und Belegen betreffend die gegenständliche Liegenschaft für einen Zeitraum von zumindest 12 Jahren (bzw. 22 Jahren bei z. B. Großreparaturen).
- Einrichten und Führung eines Anderkontos für die Liegenschaft bei unserer Hausbank (oder einem Bankinstitut nach Wunsch des Auftraggebers gegen Verrechnung des Mehraufwandes)). Kontoführungskosten samt Zinsen werden den Hauseigentümern direkt am Konto verrechnet. Überwachung bzw. regelmäßige Nachverhandlung der Bankkonditionen.
- Übersenden der Betriebskostenabrechnung der Fremdverwaltung an den Mieter.
- Geordnete Aufbewahrung der übergebenen bzw. selbst beschafften Verwaltungsunterlagen, wie z.B. Mietverträge, Kaufverträge, steuerliche bzw. sonstige behördlicher Bescheide, Bau- bzw. Schließpläne, Schlüssel, etc.

**Immobilienverwaltung Ingrid Aust Inh. Mag.(FH) Karin Fommer-Aust**  
**1170 Wien, Geblergasse 74**

Tel: 01/49 95 62-0 Fax DW 10 Email: office@immobilien-aust.at

- Telefon und Schriftverkehr (im normalem Umfang) mit dem Wohnungseigentümer u. Mietern, soweit es die Verwaltung der Liegenschaft betrifft und Büroleistungen, wie insbesondere Telefon und Dienstfahrten, soweit sie in der Verwaltung und im Rahmen der o.g. Dienstleistungen veranlasst wurden
- Information des Wohnungseigentümers (via Email, Fax oder Telefonat) über alle wichtigen und/oder ungewöhnlichen Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Verwaltung der Eigentumswohnung (z.B. Beendigung von Mietverhältnissen; Mietrückständen von mehr als einem Monat, , Schlichtungsstellenanträgen von Mietern, Auftreten von (ernsten) Schäden am Objekt, behördliche Aufträge, etc.)
- Beratung in Immobilienfragen in nomalem Umfang
- Ausfertigung von Mietverträgen (Formularverträgen) ausschließlich nach vorheriger Rücksprache mit dem Hauseigentümer, Veranlassung der Vergebührung.
- Abwicklung von einvernehmlichen Vertragsauflösungen oder einvernehmlichen Beendigungen von Mietverträgen, Übergabe und Übernahme von Bestandobjekten nach vorheriger Rücksprache mit dem Hauseigentümer; Anfertigung eines Übernahmeprotokolls samt Fotodokumentation, Veranlassung der Ummeldungen des Gas- bzw. Strombezugs. Einholen von Angeboten zur Mängelbehebung. Rückzahlung von Kauttionen nach Genehmigung des Wohnungseigentümers
- Ausfertigung von Schlüsselbestätigungen

**Zusätzliche Dienstleistungen:**

z.B.

- Führen von Schlichtungsstellenverfahren, sofern kein Rechtsanwalt betraut ist.
- Steuerleistungen (Erstellen der Umsatzsteuerjahreserklärung, des Beiblatts zur Einkommensteuer)
- Teilnahme an Eigentümerversammlungen von Fremdverwaltungen u. Verfassen einer Niederschrift
- Beratung/Veranlassung von (Komplett-)Sanierungsmaßnahmen im Wohnungseigentumsobjekt.

**Karin Fommer-Aust – Stand 8.2016**