

Leistungskatalog Hausverwaltung Fommer-Aust Mietwohnhaus

Administratives und kaufmännisches Liegenschaftsmanagement:

- Übernahme der für die Abwicklung der Verwaltung erforderlichen Unterlagen von der Vorverwaltung und Weiterbearbeitung etwaiger offenen Themen (z.B. Schadensfälle, etc.), Vornahme der notwendigen Änderungsmeldungen bei Behörden, Hausdiensten, etc. Überprüfung der Endabrechnung der Vorverwaltung rechnerisch und auf deren Vollständigkeit, Überprüfung der Gebäudeversicherung, Hausreinigung, etc. betreffend Angemessenheit u. Einsparpotential. Überprüfen der Mietvorschreibungen.
- Vertretung des Hauseigentümers in (ordentlichen) Verwaltungsangelegenheiten vor Gerichts- und Verwaltungsbehörden sowie vor Finanzämtern unter Beachtung der primär anderen Berufsgruppen vorbehaltenen Aufgaben in normalem Umfang.
- Erstellen und Versand (vierteljährlich od. halbjährlich) der monatlichen Mietzinsvorschreibungen und Mietzinsinkasso, Erstellen von Zinslisten (wenn gewünscht: Übersenden einer aktuellen Zinsliste bei Änderungen od. sonstigem Bedarf an den Hauseigentümer).
- Mahnwesen (wenn gewünscht, Übersendung einer Rückstandsliste am Ende jeden Kalendermonats an den Hauseigentümer), Versand von Mahnschreiben, Veranlassung von Mahnklagen (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.
- Verwaltung und Sicherstellung vereinbarter Mietsicherheiten (Kautionen)
- Evidenzhaltung von Terminen und Wertsicherungsvereinbarungen, Vornahme der Mietzinsanpassungen, Versand der Wertsicherungserhöhungsbegehren
- Kontrolle der Betriebskosten samt allfälliger Anpassungen
- Überwachung des bestehenden Versicherungsschutzes für die Liegenschaft
- Erstellen und Übersenden von Hauseigentümerabrechnungen (monatlich, vierteljährlich oder halbjährlich - wenn gewünscht: Überweisen von monatlichen Akontozahlungen aus den Mietzinseinnahmen an den Hauseigentümer)
- Erstellen und Übersenden (Anschlag im Haus, wenn gewünscht: Auflage der Belege beim Hauswart oder an sonst geeigneter Stelle) der Jahresabrechnungen der Betriebs- und sonstige Bewirtschaftungskosten.
- Erstellen der monatlichen (vierteljährlichen) Umsatzsteuervoranmeldungen und Übermittlung an Hauseigentümer, Finanzamt oder Steuerberater.
- Erstellen der Hauptmietzinsabrechnung gem. § 20 MRG

- 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.
- Abwicklung des gesamten, die Liegenschaft betreffenden Zahlungsverkehrs.
- Rechnerische und inhaltliche Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen.
- Abschließen und Kündigung von Wartungs-, Lieferanten-, Versicherungs- und sonstigen Dienstleistungsverträgen ausschließlich nach vorheriger Rücksprache mit dem Hauseigentümer.
- Kontakt und Kontrolle der beschäftigten Dienstleistungsunternehmen (Reinigungsfirma, Haustechnik, etc.)
- Telefon und Schriftverkehr (im normalem Umfang) mit dem Hauseigentümer, Mietern, Behörden, Handwerkern und Dritten, 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 Hauseigentümers (via Email, Fax oder Telefonat) über alle wichtigen und/oder ungewöhnlichen Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Verwaltung der Liegenschaft (z.B. Beendigung von Mietverhältnissen; Mietrückständen von mehr als einem Monat, , Schlichtungsstellenanträgen von Mietern, Auftreten von (ernsten) Schäden am Objekt, behördliche Aufträge, etc.)
- 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.
- Komplette Lohnverrechnung für Hausbetreuungspersonal unter Beachtung sämtlicher sozialversicherungs- u. steuerrechtlichen Vorschriften.

Technisches Liegenschaftsmanagement:

- Bei Verwaltungsbeginn (wenn gewünscht) Durchführung einer Hausbegehung (inkl. Begehung der einzelnen Mietobjekte nach vorheriger schriftlicher Vorankündigung), Erstellen eines Hausbegehungsprotokolls samt Fotodokumentation.
- Periodische Überprüfung des Gebäudezustandes und die damit verbundenen Begehungen der Liegenschaft sowie der einzelnen Objekte durch Mitarbeiter der Verwaltung.
- Einleitung zweckentsprechender Maßnahmen zur Behebung von Schäden am Haus -Beauftragung von Reparaturmaßnahmen;; dies im Regelfall nach vorheriger Rücksprache mit dem Hauseigentümer, es sei denn bei Gefahr in Verzug oder bei Mängeln, die mit geringem Kostenaufwand (z.B. Kleinreparaturen) zu beheben sind.
- Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen:
 1. Einleiten von Maßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch- Brand-, Sturmschäden, etc.
 2. Bei Versicherungsschäden: Schadensmeldung an die Versicherung, Koordination mit den Handwerkern, etc.
 3. Abrechnen mit der zuständigen Gebäudeversicherung und den bestellten Handwerkern
- Einholung von drei vergleichbaren Kostenvoranschlägen für größere Erhaltung- und Verbesserungsarbeiten (ab € 3.000,- Auftragswert exkl. Mwst – wertgesichert od. anderer Kostengrenze); Erteilung des Auftrags – mangels gegenteiliger Weisung des Hauseigentümers – grundsätzlich an den Billigstbieter.
- Ausfertigung von Schlüsselbestätigungen, Verwahrung der Hausschlüssel

Zusätzliche Dienstleistungen:

z.B.

- Großreparaturen: Das Honorar für die administrative, kaufmännische Abwicklung einer durchzuführenden Großreparatur (=Reparatur ab € 10.000,- wertgesichert; Anbotseinholung, Kontrolle, Abstimmung, Beauftragung, Terminkoordination, etc.) ist mit 5% der Sanierungskosten limitiert, ab einem Betrag von € 30.000,- beträgt das Bauverwaltungshonorar 3% der Sanierungskosten, bei Sanierungsarbeiten unter € 10.000,-. fallen keine Zusatzkosten an. Detaillierte technische Gewerkausschreibungen/Leistungsverzeichnisse sowie Bauüberwachungen kommen nach Maßgabe zur Verrechnung.
- Führen von Schlichtungsverfahren, sofern kein Rechtsanwalt betraut ist.
- Steuerleistungen (Erstellen der Umsatzsteuerjahreserklärung, des Beiblatts zur Einkommensteuer)