

DR. GLOEDE UND PARTNER OHG

Haus- und Vermögensverwaltung

Leistungsverzeichnis

Kaufmännische Leistungen

- Erstellung einer monatlichen Abrechnung für den Eigentümer
- Buchhaltung auf einer hausinternen DV-Anlage
- Zahlungen an die Eigentümer auf Abruf oder regelmäßig
- Führen und disponieren von Bankkonten
- Überwachung aller Zahlungseingänge
- Verbuchen sämtlicher Geldein- und -ausgänge
- Überprüfung von Miet- und Wartungsverträgen
- Ordnungsgemäßes Anlegen und Verwalten der Mietkautionen
- Durchführung von Mieterhöhungsverlangen, Abgabe von Mieterhöhungs- und Modernisierungserhöhungserklärungen
- Überprüfung von Versicherungsverträgen
- Außergerichtliches Mahnwesen
- Einleiten von gerichtlichen Mahnverfahren
- Rechnungskontrollen und Rechnungsregulierung
- Vorbereiten von Heizkostenabrechnungen
- Optimieren der Betriebs- und Nebenkosten
- Erstellen der Betriebskostenabrechnungen
- Korrespondenz mit Eigentümern, Mietern, Behörden,...
- Bearbeiten von Beschwerden
- Prüfen und Beachten gesetzlicher Bestimmungen
- Teilnahme bei Gerichtsterminen (wenn erforderlich)
- Beratung und Information der Eigentümer
- Tägliche Erreichbarkeit innerhalb der Geschäftsräume

Technische Leistungen

- Überwachung und Durchsetzung der Hausordnung
- Einholen und Auswerten von Angeboten zu Gewerken
- Verhandeln mit Handwerkern, Lieferanten und Behörden
- Auftragsvergabe (in Absprache mit dem Eigentümer)
- Abnahme von Handwerkerleistungen
- Bearbeiten Mängelrügen
- Überwachung von gesetzlich vorgeschriebenen Prüfterminen
- Vorbereiten von Prüfterminen (z. B. bei Aufzugsanlagen, Öltanks,...)
- Abwicklung von Schadensfällen mit Versicherungen
- Veranlassen und Überwachen der Schadensbeseitigung durch Handwerker
- Abschluss von Wartungsverträgen
- Einstellen, Einweisen und Überwachen von Hausmeisterdiensten, Reinigungsdiensten,...
- Beauftragen von Sachverständigen
- Ortstermine und Objektkontrolle in unregelmäßigen Abständen
- Übergabe und Rücknahme von Mieträumen