



## Unsere Leistungsgrundlagen für Gewerbeimmobilien

Im Rahmen des monatlichen Pauschalhonorars können folgende Leistungen im normalen Umfang erbracht werden:

### a) Arbeitspaket Allgemeine Immobilienverwaltung:

- Übernahme der für die Abwicklung der Verwaltung erforderlichen Unterlagen von der Vorverwaltung;
- Organisation, Anlage und laufende Führung der Akten;
- Führung und Wartung der Stammdaten;
- Abwicklung des mit der ordentlichen Verwaltung der Liegenschaft im Zusammenhang; stehenden Schriftverkehrs mit den Mietern und Behörden (im normalen Umfang);
- Ausfertigung von Mietverträgen nach Rücksprache mit dem Auftraggeber;
- Abwicklung von einvernehmlichen Vertragsauflösungen oder einvernehmlichen Beendigungen von Mietverträgen;
- Übergabe und Übernahme von Bestandsobjekten im Einvernehmen mit dem Auftraggeber;
- Vertretung des Auftraggebers vor Verwaltungs- und sonstigen Behörden und Wahrnehmung von Behördenterminen, soweit diese Maßnahmen nicht im Zusammenhang mit gesondert zu honorierenden Verwaltungsleistungen stehen;
- Information des Auftraggebers über alle wichtigen und/oder ungewöhnlichen Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Verwaltung der Liegenschaft.

### b) Arbeitspaket Kaufmännische Immobilienverwaltung:

- Erstellen der monatlichen Mietzinsvorschreibungen;
- Mietzinsinkasso;
- Mahnwesen;
- Beauftragung von Mietzins- und Räumungsklagen samt Exekutionen;
- Verwaltung und Sicherstellung vereinbarter Mietsicherheiten (Kautionen);
- Evidenzhaltung von Wertsicherungsvereinbarungen und Vornahme der Mietzinsanpassungen;
- Erstellung der Jahresabrechnung über die Betriebs- und sonstige Bewirtschaftungskosten;
- Erstellung der monatlichen Salden für die Bilanzbuchhaltung des Vermieters
- Führung des Treuhandkontos für die Liegenschaft;
- Monatliche Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung;
- Kontrolle der Betriebskosten samt allfälliger Anpassung;
- Überwachung des bestehenden Versicherungsschutzes für die Liegenschaft;
- Abwicklung von Versicherungsschäden;
- Abwicklung des gesamten, die Liegenschaft betreffenden Zahlungsverkehrs;
- Ablage der übermittelten Dokumente auf unserem Kundenportal für jederzeitigen Zugriff

### c) Arbeitspaket Technische Immobilienverwaltung:



- Laufende Kontrolle des Objektzustandes;
- Einholung von Kostenvoranschlägen, Auftragsvergabe sowie Rechnungsprüfung für Erhaltungsmaßnahmen sowie Verbesserungsarbeiten (Ausgenommen Gefahr im Verzug)
- Sicherstellung einer ordnungsgemäßen, kostenoptimalen Mängelbeseitigung und Instandhaltung des Gemeinschaftseigentums
- Vertragsmanagement für Versorger, Versicherungen und Wartungsdienstleistungen
- Evidenzhaltung und laufende termingerechte Führung der für die Betriebsführung erforderlichen Unterlagen, wie Bescheide, Planunterlagen, Betriebs- und Wartungsvorschriften, Anlagenbeschreibungen, Kontroll- und Wartungsaufzeichnungen, Prüfbücher, Wartungs- und Terminpläne; Energieausweises
- Veranlassen aller gesetzlich vorgeschriebenen Wartungen und Prüfungen

**Folgende Leistungen können auf ausdrücklichen Wunsch der Eigentümer zusätzlich in Anspruch genommen werden und werden nach Vereinbarung gesondert in Rechnung gestellt**

d) Sonderleistung Allgemeine Immobilienverwaltung:

- Betreuung von Schlichtungsstellen- und Gerichtsverfahren;
- Beratungstätigkeit bei Verträgen im Falle des Verkaufs oder Ankaufs der Liegenschaft u. diesen gleichzuhaltenden Geschäftsfällen;

e) Sonderleistung Kaufmännische Immobilienverwaltung:

- Geltendmachung und Verfolgung von Schadenersatzansprüchen sowie Gewährleistungsansprüchen aller Art
- Laufende Lohnverrechnung für Hausbesorger; Führung von Lohnkonten, Verrechnung Krankenkasse, Verrechnung mit der Lohnsteuerstelle etc.;
- Erstellung Einkommensteuer-Beiblatt / Unterlagen für Bilanz
- Erstellung und Umsetzung eines Entwicklungskonzeptes samt jährlicher Evaluierung

f) Sonderleistung Technische Immobilienverwaltung:

- Betreuung und Abwicklung von Großreparaturen, Wohnungsadaptierungen sowie Verbesserungsmaßnahmen, wirtschaftliche Bauüberwachung