

Immobilienverwaltung

Mietliegenschaften

A. Administrative Verwaltung

- Anlaufstelle für Mieter sowie gesamte Kommunikation mit der Mieterschaft
- Erstellen und Überwachen der Hausordnung, der Waschküchenordnung und des Waschplanes
- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Hauswartverträgen, inkl. Gestaltung Pflichtenheft
- Einführung und laufende Betreuung des Hauswartes
- Abschluss und Kündigung von Mietverträgen, Wartungs- und Versicherungsverträgen etc.
- Archivierung Mieterakten und Pläne
- Ausführung Mietzinsanpassungen
- Überprüfung der Mietzinse und Anpassung an Markt
- Vermietung aller Objekte mittels geeigneter Werbeplattform
- Besichtigungen mit Interessenten
- Einholen von Auskünften über Mietinteressenten
- Abschluss, Erneuerung von Miet- oder Pachtverträgen
- Regelung von Sicherheitsleistung/Kautions
- Abnahme und Übergabe des Mietobjektes inkl. Schlüsselkontrolle
- Erstellen von Instandstellungs-Abrechnungen bei Mieterwechsel

B. Technische Verwaltung

- Schlüsselkontrolle (Liegenschaft, Mieter, Hauswart, Allgemein)
- Organisation Reinigung und Wartung des Gebäudes
- Organisation Wartung und Kontrolle der Gebäudetechnik
- Regelmässige Kontrollbesuche der Liegenschaft zur Überprüfung des Gesamtzustandes und der Hauswartung
- Einkauf Heizenergie
- Auftragserteilung, Koordination und Überwachung vorsorglicher und notwendiger Unterhalts- und Reparaturarbeiten
- Organisation Instandstellung der Mietobjekte bei Mieterwechsel
- Periodische, grobe Beurteilung des Liegenschaften-Zustandes sowie Ausarbeitung von Lösungsvorschlägen
- Aufnahme und Erledigung von Schaden- und Versicherungsfällen

C. Rechnungswesen

- Erstellung der jährlichen Liegenschaften-Abrechnung und einer periodengerechten Heiz- und Nebenkostenabrechnung
- Abrechnung Salär Hauswart inkl. Abrechnung der Sozialabgaben
- Kontrolle und Begleichung der Rechnungen
- Weiterverrechnung von Reparatur- und Unterhaltsarbeiten gemäss Vertrag z.B. an Mieter oder Versicherungen
- Überwachung von Fristen und Terminen beim Mietzinsinkasso
- Inkasso Mietzinse, Heiz- und Betriebskosten und weitere sich aus dem Mietverhältnis ergebende Guthaben inkl. Mahnwesen bis und mit Kündigung gemäss OR 257d

D. Zusätzliche Leistungen

- Mittel- und langfristige Unterhaltsplanung
- Begleitung ausserordentlicher Unterhalt (z.B. Garantearbeiten, Gebäudesanierungen)
- Nachbesserung mangelhafter Mietverträge nach Mandatsübernahme
- Vermietung Geschäftsräume
- Erstellung ausseramtlicher Abrechnung
- Betreibungsrechtliches Inkasso (SchKG)
- Aufbereitung von Unterlagen für Verkaufsaktivitäten
- Bearbeiten des Mandates in einer Sprache ausserhalb der Auftragssprache