

Leistungskatalog Miet- und Sondereigentumsverwaltung

Beschreibung	Basic	Comfort	Premium
1. Vertretung des Eigentümers gegenüber Mietern, Behörden, Ämtern und Versorgungsunternehmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Schriftverkehr per E-Mail oder Post	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Aufstellung und Überwachung der Hausordnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Bearbeitung und Ausspruch von Kündigungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Schnelle Einleitung von Sofortmaßnahmen in Notfällen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Einrichtung und Führung einer kaufmännischen Buchhaltung über die Einnahmen und Ausgaben, inkl. jährlicher Buchhaltungsauswertungen (keine Bilanzerstellung)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Kostenzusammenstellung für die Heiz-/Warmwasserabrechnung an den Wärmediendienst		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8. Online-Zahlungsverkehr für alle notwendigen Abgaben, Steuern und allgemeiner Kosten, inkl. Rechnungsprüfung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9. Erstellung der jährlichen Betriebskostenabrechnung lt. Betriebskostenverordnung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10. Verwaltung und Abrechnung der Mietkautionen auf separaten Konten		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11. Mieteingangskontrolle / Mietausschüttungen		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12. Rechnungsprüfung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13. Mehrwertsteuerausweisung bei steuerpflichtiger Vermietung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14. Veranlassen notwendiger Instandhaltungs- und Wartungsarbeiten		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15. Regelmäßige Überprüfung laufender Bestandsverträge		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16. Umsetzung der Staffelmieten gemäß Mietvertrag		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17. Regelmäßige Begehung und Objektkontrollen nach Einschätzung der Verwaltung, inkl. Fotodokumentation und Objektberichte per E-Mail oder Post			<input checked="" type="checkbox"/>
18. Abschluss von notwendigen neuen Versorgungs- und Wartungsverträgen, inkl. Angebotseinholung			<input checked="" type="checkbox"/>
19. Porto- und Kopierkosten			<input checked="" type="checkbox"/>
20. Mündliche Vorschläge für Investitionen			<input checked="" type="checkbox"/>
21. Ausweis der haushaltsnahen Dienstleistungen gem. § 35 a EStG			<input checked="" type="checkbox"/>
22. Wohnungsabnahmen und -übergaben, inkl. Protokoll und Bilddokumentation			<input checked="" type="checkbox"/>
23. Außergerichtliches Mahnwesen von Mieten und Nebenkosten			<input checked="" type="checkbox"/>
24. Vertretung des Eigentümers auf Mieterversammlungen			<input checked="" type="checkbox"/>
25. Elektronische Übermittlung der Buchhaltungsdaten an den Steuerberater			<input checked="" type="checkbox"/>
26. Ausstellen von Wohnungsgeberbescheinigungen lt. Meldegesetz			<input checked="" type="checkbox"/>
27. Einsatz und Überwachung eines Hausmeisters etc., ohne Lohn- und Abrechnungskosten			<input checked="" type="checkbox"/>