

### Übernahme eines Objekts:

- Analyse und Sichtung vorhandener Unterlagen und Konten
- Stammdatenerfassung des Objekts und der Mieter
- Begehung vor Ort, ggf. bereits Fotos für Exposés erstellen
- Erstellung eines Treuhandkontos
- Versorgungsscheck, Mietenscheck (siehe weiter unten)
- Informationsschreiben an alle Versorger, Mieter, Behörden und Sonstigen

### Allgemein Verwaltungsaufgaben

- Vertretung des Eigentümers vor Mietern, Versorgern, Behörden und Sonstigen
- Kommunikation und Verhandlungen mit Mietern und Sonstigen
- Funktion als Ansprechpartner
- Regelmäßige Begehung des Objekts
- Durchsetzung der Hausordnung
- Abschluss und Überprüfung von Verträgen (Versicherung, Strom, Arbeitsverträge, etc.)
- Veränderungen im Mietverhältnis entgegennehmen und bearbeiten
- Regelmäßige Wohnungsbegehungen um Schäden frühzeitig zu erkennen und vorzubeugen oder Empfehlungen an Mieter zu geben
- Beratung/Hinzuziehung von Ablesediensten (Heizkostenabrechnung)

### Technische Verwaltung

- Regelmäßige Begehung zur Feststellung technischer Mängel und Reparaturbedarf
- Einholen von Angeboten zur Instandhaltung und in Rücksprache mit dem Eigentümer anschließende Beauftragung
- Veranlassen notwendiger Instandhaltungen im Wohnraum und am Gebäude
- Beauftragung und Abnahme von Handwerkerleistungen, Rechnungsprüfung
- Notfalltelefon und Erreichbarkeit
- Sofortmaßnahme bei Notfällen (Rohrbruch etc.)

### **Kaufmännische Verwaltung**

- Einziehen aller Mieten + Nebenkosten, ggf. im Einzugsverfahren
- Überwachung und ordnungsgemäße Buchhaltung aller Zahlungen
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Mahnwesen (Zahlungserinnerungen, Mahnungen etc.)
- Beauftragung von Rechtsanwälten/Inkassounternehmen bei erfolglosem Mahnverfahren
- Zahlung und Überwachung aller Steuern, Gebühren, Abgaben, Zins- und Tilgungsleistungen
- Archivierung aller Belege, Prüfung auf Richtigkeit aller Rechnungen
- Jährliche Betriebskostenabrechnung
- Online-Berichterstattung des erwirtschafteten Ergebnis sowie regelmäßige Abschlagszahlungen in festzulegenden Turnus nach Liquidität des Mietkontos

### **Vermietungspaket Premium (zubuchbar)**

- Zusätzliche Gebühr, je nach Objekt zwischen 70% und 100% einer Kaltmiete pro vollständige Vermietung
- Erstellung eines Exposés mit hochwertigen Fotos des Objekts
- Einstellung des Exposés auf gängigen Immobilienportalen (ggf. Premium-Anzeigen)
- Terminkoordination und einholen einer kurzen Auskunft über [www.sundh.info/mietanfrage](http://www.sundh.info/mietanfrage)
- Durchführung der Besichtigungen (auch Samstags und Sonntags und/oder Abends)
- Hintergrund-Check, Bonitätsauskunft
- Erstellung eines rechtssicheren Mietvertrages
- Kontakt mit Behörden (bspw. Jobcenter, einholen einer Schweigepflichtsentbindung)
- Dokumentenwesen (Rauchmelder, Wohnungsgeberbestätigung, Übergabeprotkoll)
- Übergabe samt Fotodokumentation

Auf Anfrage bieten wir Ihnen weitere Leistungen oder Sondervereinbarungen an!

Wir erheben grundsätzlich keine Gebühren für Kopien, Porto, Begehungen, Vermitteln von Handwerksaufträgen etc., der im Angebot genannte Preis ist ein Festpreis.

Fordern Sie heute noch ein kostenloses Angebot an und vergleichen Sie:

<https://sundh.info/angebot-mietverwaltung/>