



LEISTUNGSBESCHREIB BEWIRTSCHAFTUNGSMANDAT

- Persönliches Gespräch / Kennenlernen
- Besichtigung der Liegenschaft
- Gemeinsame Festlegung der Verwaltungstätigkeit (Termin der Verwaltungsübernahme, organisatorische Fragen wie Aktenübernahme Vorverwaltung, Mieterorientierung, etc.)
- Abschluss Verwaltungsvertrag
- Kontaktaufnahme Vorverwaltung und Aktenübernahme
- Information an die Mieter:innen, Hauswartung und diverse Ämter
- Elektronische Erfassung sämtlicher Stammdaten inkl. Buchhaltung
- Effektiver Beginn Verwaltungstätigkeit
 - Zentrale Ansprechperson und Koordination für Anliegen seitens Mieter:innen, Hauswartung und Handwerker
 - Zentrale Ansprechperson für Versicherungen, Behörden und Ämter
 - Auslösen von Sofortmassnahmen, bspw. bei Wasserschäden
 - Auslösen und Überwachen kleinerer Reparaturarbeiten
- Dienstleistungen bei Mieterwechsel
 - Vorbesichtigung der Wohnung
 - Einholen von Offerten für nötige Unterhalts-/Renovationsarbeiten
 - Überwachen der nötigen Unterhalts-/Renovationsarbeiten
 - Betreuung der Mietinteressenten, inkl. Besichtigungstermine
 - Prüfen der eingegangenen Bewerbungen
 - Persönliche Bewerbungsgespräche mit Mietinteressenten
 - Abschluss des Mietvertrages
 - Wohnungsabnahme und -übergabe inkl. detailliertem Protokoll
- Unterstützung bei mietrechtlichen Fragen / Streitigkeiten
- Überwachung ordentlicher Unterhalt der Liegenschaft, Empfehlung von nötigen Sanierungsmassnahmen
- Periodische Information der Eigentümerschaft
- Erstellen der jährlichen Nebenkostenabrechnung
- Erstellen der jährlichen Verwaltungsabrechnung