

## Leistungskatalog – Hausverwaltung (WE)

### Standardleistungen (Gesetzliche Leistungen § 27 WEG)

- Erstellung eines Wirtschaftsplanes
- Erstellung einer Jahresabrechnung
- Abhaltung einer Eigentümerversammlung
- Erstellung und Durchführung der Haus-/Nutzungsordnung
- Überwachung der Verträge der Gemeinschaft
- Geldverwaltung
- Rechnungskontrolle und -anweisung
- Buchführung
- Eigentümerwechsel (Interne Bearbeitung)
- Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen
- Schlüssel-Bestellungen
- Allgemeine Verwaltung des Telefon- und Schriftverkehrs
- Ausweisung der Haushaltsnahen Dienstleistungen §35a
- Energieausweis

### Service-Leistungen

- Anforderung, Einteilung und Kontrolle der anfallenden und ausgeführten Hausmeistertätigkeiten
- Reinigungsarbeiten der Gemeinschaftsräume der Anlage
- Überwachung, Abrechnung und Kontrolle eines vorhandenen Hauswartes
- Technische Kontrollen am Gemeinschaftseigentum
- Technische Hotline (ganzjährig)
- Servicebüro mit ganzjährigen Öffnungszeiten
- Ständig abrufbare aktuelle Informationen
- Versammlungen im Büro bis 25 Personen
- Instandhaltungs-Plan
- Auftragsvergabe und -überwachung von Sanierungsmaßnahmen
- Sicherheitseinrichtungen

Diese Leistungen sichern der Eigentümergemeinschaft eine sachgerechte und optimale Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange. Die angebotenen Leistungen basieren auf der Grundlage der Verwaltung von Wohneigentum. Bei Mitverwaltung von Teileigentum (z.B. Büro- und Ladenflächen, etc.) müssen die Leistungen und Preise entsprechend nachgefragt werden.

## **Leistungskatalog – Mietverwaltung**

### **Service-Leistungen für komplette Liegenschaft eines Eigentümers**

- Erstellung der Mieterabrechnung (Betriebs- und Nebenkosten)
- Führen eines Vorauszahlungskontos
- Aktualisierung der Nebenkostenvorauszahlungen
- Schlüssel-Bestellungen
- Allgemeine Verwaltung des Telefon- und Schriftverkehrs
- Kontrolle des Mietzinseinganges (auf Wunsch über separates Treuhandkonto)
- Führen von Mietlaufkarten
- Abnahme / Übergabe der Wohnung an den Mieter
- Erstellung Mietvertrag
- Erstellung Übergabeprotokoll
- Berechnung Leerstandskosten
- Beratung und Unterstützung bei Instandhaltungs- und Renovierungsmaßnahmen

Es handelt sich hierbei um keinen Mietgarantievertrag sowie kostenfreie Vermittlungen von Objekten.

### **Service-Leistungen für jährlich-einmalige Verwaltung**

Erstellen einer Betriebs- und Nebenkostenabrechnung im Rahmen der Hausgeldabrechnung (einmalig pro Wirtschaftsjahr) ohne Berücksichtigung der Nebenkostenvorauszahlungen des Mieters.

## **Mietvermittlungen (über MÜLLER ImmoVermittlung)**

- Inserate
- Besichtigungstermine
- Selbstauskünfte
- Erstellung von Mietverträgen
- Übergabeprotokoll
- Anlage eines Kautionsparbuches