



Padelek & Padelek

Leistungskatalog Hausverwaltung Miets- & Zinshäuser (MRG)

Administrativer Bereich

- Vertretung in allen zur Abwicklung der ordnungsgemäßen Verwaltung notwendigen Angelegenheiten
- Die Führung der aus der laufenden Verwaltungstätigkeit resultierenden Korrespondenz
- Überwachung von Gebäudedienstleistungen (Reinigung, Gas, Wasser, Strom, Rauchfangkehrer, Schädlingsbekämpfung, Schneeräumung, etc.)
- Entgegennahme von Schadensfällen, Beauftragung der Handwerkerfirmen, Weiterleitung von Kostenvoranschlägen an die Versicherung, Abwicklung von Schadensersatzansprüchen
- Überprüfung der Aufwendungen auf mögliche Einsparungen der laufenden Kosten
- Einholung von mind. 3 Angeboten ab einer vereinbarten Kostengrenze
- Übermittlung relevanter Unterlagen (Kostenvoranschläge, Ausschreibungsunterlagen, Protokolle, Gutachten) auch in papierloser Form

Baulicher Bereich

- Laufende Überprüfung der Liegenschaft und der Baulichkeit, rasche Veranlassung notwendiger Schadensbehebungen und Instandhaltungen
- Einholung und Prüfung von Kostenvoranschlägen
- Abwicklung von Versicherungsschadensfällen
- Direkte Beauftragung der Fachfirmen durch die Gebäudeverwaltung
- Bestellung von Sachverständigen in Abstimmung mit der Hausinhabung

Verrechnung

- Eigenes Bankkonto für die Bewirtschaftungskosten für hohe Transparenz
- Zahlscheindruck im Haus
- Führung der Buchhaltung
- Erstellung der Betriebskostenabrechnung und Hauptmietzinsabrechnung
- Abwicklung der monatlichen USt-Voranmeldung und USt-Jahreserklärung
- Abrechnung von Darlehen, Förderungen, Krediten, etc.

Padelek & Padelek
Immobilientreuhandsgesellschaft GmbH
Marxergasse 5/21
1030 Wien

Tel.: 01/712 19 79
Fax: 01/715 44 62
Mail: office@immobilienpadelek.at
Web: www.immobilienpadelek.at

UID: ATU59066236
Handelsgericht: Wien
FB-Nr: 30866 T
DVR: 0738484



Padelek & Padelek

Vermietung

- Erstgespräch/Aufnahme aller relevanten Daten/Fakten
- Erstellen der monatlichen Vorschreibung
- Erstinformation an den Mieter
- Verrechnung/Inkasso der monatlichen Vorschreibung
- Anpassung der Vorschreibung (z.B. Änderung der Betriebskosten)
- Weiterleitung/Überweisung der Vorschreibung auf ein von Ihnen genanntes Konto (nach Eingang)
- Wahrung von Fristen aus den Bestandsverhältnissen
- Wahrung bzw. Geltendmachung von Wertsicherungsvereinbarungen
- Gut erreichbare Kontaktpunktstelle für den Mieter (Telefon, E-Mail, Fax)