

Bitte senden an:



Büroservice Anna Cristian
Tuchbleiche 59
52353 Düren

oder per Fax an die: 02421 2777009

ANFRAGE HAUSVERWALTUNG

Firma: _____
Name: _____
Vorname: _____
Straße und Hausnr.: _____
PLZ und Ort: _____
Telefonnummer: _____
E-Mail: _____

Das Objekt befindet sich in der Straße, Hausnr., PLZ, Ort:

Objektart: Wohnimmobilie
 Wohn- und Geschäftsimmobilie

Anzahl Wohneinheiten: _____

Anzahl Geschäftseinheiten: _____

Bitte unterbreiten Sie mir ein Angebot zu den auf der folgenden Seite angekreuzten Leistungen.

Datum

Unterschrift

KAUFMÄNNISCHE VERWALTUNG

- Zahlungsüberwachung der Miet- und Nebenkostenzahlungen
- Mahnwesen der Miet- und Nebenkostenansprüche (außergerichtlich)
- Geltendmachung vereinbarter Mieterhöhungen
- Objektbuchhaltung (Verbuchen aller Geschäftsvorfälle, Prüfung der Kontoauszüge)
- Jährliche Betriebskostenabrechnung
- Betriebskostenanpassungen nach den jeweiligen Abrechnungsergebnissen
- Mieterkontakt telefonisch und schriftlich (keine Vermietungsaktivitäten!)
- Prüfung und Zahlung der anfallenden Kosten der Bewirtschaftung
- Berichtswesen (monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich)

TECHNISCHE VERWALTUNG

- Vergabe und Überwachung von notwendigen Reparaturen und Instandsetzungsarbeiten
- Vergabe und Überwachung von Wartungsverträgen, Wartungsarbeiten
- Abwicklung von Versicherungsschäden
- Prüfung und Zahlung der Rechnungen aus Reparatur- oder Wartungsarbeiten
- Betrieb und Kontrolle von Einrichtungen (z. B. Klingelanlage, Heizung, Aufzug)
- Kontrolle/Überwachung von Dienstleistern (z. B. Reinigung, Gartenpflege)
- Modernisierungsarbeiten mit Ausschreibung der Leistung, Vergabe, Bauüberwachung und Abnahme

ALLGEMEINE VERWALTUNG

- Verwaltung von Hausakten und Belegen
- Regelmäßige Objektbegehungen inkl. Dokumentation
- Information des Hauseigentümers über alle wichtigen und/oder ungewöhnlichen Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Verwaltungsobjekt

SONSTIGES

Was können wir sonst noch für Sie tun?

Ihr Büroservice