

# ZINSHAUS VERWALTUNG

## Unser Leistungskatalog für die Zinshausverwaltung

### I. GRUNDLEISTUNGEN

Allgemein sind wir als Ihre Hausverwaltung zur Vornahme all jener Handlungen verpflichtet und berechtigt, die sich im Zuge der ordnungsgemäßen Verwaltung Ihrer Liegenschaft ergeben. Demnach sind wir insbesondere unter sorgfältiger Beachtung der gesetzeskonformen Weisungen des Eigentümers und des Mietrechtsgesetzes sowie aller weiteren anwendbaren Vorschriften für die folgenden Verwaltungshandlungen zuständig:

1. Ihre Vertretung in allen Hausangelegenheiten vor sämtlichen Gerichts- und Verwaltungsbehörden (z.B. Förderungsstellen) sowie vor den Finanzämtern unter Beachtung der Vorbehaltsaufgaben anderer Berufe und Empfang aller Schriftstücke und Geldbeträge (einschließlich von Quittungen).
2. Eröffnung, Führung und Kontrolle eines gesonderten Kontos als Anderkonto für Ihre Liegenschaft.
3. Vorschreibung und Einhebung aller im Zuge der Verwaltung Ihrer Liegenschaft anfallenden Beträge wie Mietzinse, Betriebskosten- und Heizkosten-Akonti, Erhaltungs- und Verbesserungsbeiträge, § 18-Beträge, sonstige Nebengebühren etc. in monatlichen Raten bzw. Akontierungen.
4. Überwachung der regelmäßigen und richtigen Einzahlung aller zuvor genannten Beträge durch die Mieter Ihrer Liegenschaft. Einleitung eines Mahnverfahrens für rückständige Beträge. Prompte Betreuung und Einbringlichmachung von Außenständen.

5. Jährliche Erstellung einer ordentlichen und richtigen Hauseigentümer-Abrechnung sowie Betriebskosten- und Mietzins-Abrechnung für alle Mietbestände Ihrer Liegenschaft. Natürlich fristgerecht im Rahmen der vereinbarten bzw. der gesetzlich vorgeschriebenen Termine. Besprechung und Erklärung der Abrechnung mit Ihnen als Eigentümer.
6. Falls gewünscht oder beantragt, Durchführung aller notwendigen Einsichtnahmen in die Abrechnungsunterlagen für Ihre Mieter oder deren Beauftragte, Erstellung einer Belegmappe, Einsicht in die Abrechnungsunterlagen in unserem Büro
7. Rechnungskontrolle bzw. Verwaltung, Prüfung und Anweisung aller anfallenden Betriebskosten-, Instandhaltungs- und Sanierungsrechnungen in Ihrem Namen sowie gesetzeskonforme Belegaufbewahrung.
8. Verwaltung und Abrechnung allfälliger für Ihre Liegenschaft in Anspruch genomener Kredite oder Darlehen (beispielsweise Förderungsdarlehen zur umfassenden Sanierung).
9. Abschluss, Besoldung, personelle Führung sowie gegebenenfalls Auflösung aller Dienst- und Werkverträge betreffend den Hausreiniger, die Reinigungsfirma oder den Hausbesorger Ihrer Liegenschaft. Insbesondere fällt hierunter auch die regelmäßige Kontrolle der ordnungsgemäßen Durchführung (Reinhaltung und Pflege Ihrer Liegenschaft) wie vertraglich mit der Reinigungsfirma oder dem Hausreiniger vereinbart.
10. Pflege und Weiterführung der für die Verwaltung Ihrer Liegenschaft notwendigen Verwaltungsunterlagen wie „Hausordner“, Register, diverse Planunterlagen etc..
11. Stets angemessene Versicherung Ihrer Liegenschaft gegen Feuer, Gebäudehaftpflicht, Sturm- und Leitungswasserschäden einschließlich Korrosionsschäden. Andere gebäudebezogene Versicherungsverträge werden nur auf Ihre Veranlassung bzw. mit Ihrer Zustimmung abgeschlossen.
12. Sämtliche notwendigen Betreuungstätigkeiten, Verhandlungen und Veranlassungen betreffend die Mieter Ihrer Liegenschaft, welche die Bewirtschaftung des Hauses mit sich bringt. Dies umfasst beispielsweise: Abschluss und Aufkündigung von Miet- und Pachtverträgen; Abnahme und Übergabe bei Mieterwechsel; Kautionsverwaltung und Abrechnung; Führung von Mieterakten mit sämtlichem erforderlichem Schriftverkehr; Beauskunftung und Behandlung von Beschwerden.
13. Auf Wunsch regelmäßige Kontrolle der Liegenschaft hinsichtlich des Bauzustandes und eigenständige Vergabe der für die laufende Instandhaltung, Instandsetzung und Reparatur Ihrer Liegenschaft erforderlichen Arbeiten. Weiters die entsprechende Rechnungsprüfung und Bezahlung. Überschreitet die voraussichtliche Auftragssumme einen mit Ihnen vereinbarten Betrag (z. B.: € 500,-), so erfolgt eine Beauftragung ausschließlich nach Freigabe durch Sie als Eigentümer. (Ausgenommen Gefahr im Verzug oder behördliche Anordnung.)
14. Wahrnehmung von Begehungsterminen mit Ordnungs- und/oder Aufsichtsbehörden.
15. Unterbreitung von Vorschlägen für Instandhaltungs-, Renovierungs- und/oder Sanierungsmaßnahmen zur Werterhaltung und Wertverbesserung Ihrer Liegenschaft.
16. Kontaktpflege zu Ihnen als Eigentümer und Erstsprache für alle Anforderungen und Wünsche seitens Ihrer Mieter.

## II. ZUSATZLEISTUNGEN:

### Umsatzsteuer

Quartalsweise oder monatliche Durchführung der Umsatzsteuer-Voranmeldungen für Ihre Liegenschaft gemeinsam mit Ihrer steuerlichen Vertretung oder direkt im Zuge der Besorgung Ihrer Vertretung vor den Finanzbehörden.

### Vermietungsservice

Unser Büro organisiert im Rahmen der Verwaltung Ihrer Liegenschaft die prompte Vermietung aller freiwerdenden Objekte Ihrer Liegenschaft nach Ihren Wünschen und Vorstellungen. Dies geschieht ohne jegliche Mühen oder Kosten für Sie als Eigentümer! Siehe auch VERMIETUNGSSERVICE.

### Betriebskostenoptimierung

Gemeinsam mit Ihnen wird eine Überprüfung der laufenden Kosten im Hinblick auf alle möglichen Einsparungen durchgeführt. In Folge werden alle diesbezüglichen Potenziale laufend kontrolliert. Dies führt zu günstigeren Betriebskosten = erhöhter Wohnkomfort und erhöhte Mietzinseinnahmen für Sie als Eigentümer.

### Immobilien – Controlling

Ertragsoptimierung durch Kontrolle! Gerne informieren wir Sie und erstellen durch unser Rechnungswesen auf Ihre Bedürfnisse angepasste quartalsweise oder halbjährliche Berichte über die Cash-Flows bzw. Erträge, welche Ihre Liegenschaft erwirtschaftet.

### Beratung

Sie werden – jederzeit unverbindlich und kostenlos - in allen Fragen rund um Ihre Immobilie(n) beraten und informiert.

### Weitere Zusatzleistungen

Diese können nach separater Vereinbarung – sofern möglich und für uns durchführbar - gerne für Sie erledigt werden.