
Property Management

H&H Unternehmensberatung GmbH
Nieder-Röder-Str. 43
64859 Eppertshausen
Fon: +49 (0) 6071/3089-0
Fax: +49 (0) 6071/3089-30
Email: info@h-h-consulting.com
www: <http://www.h-h-consulting.com>





PROPERTY MANAGEMENT

Das Rundum-sorglos-Paket im Rahmen unserer Immobilienverwaltung - Property Management.

Wir liefern umfassende, miteinander verzahnte und auf Ihren Bedarf zugeschnittene Leistungen rund um das Management Ihrer Immobilie. Unsere Kompetenzfelder liegen hierbei im Bereich der Wohn- und Gewerbeimmobilien. Alle unsere Vertragsbausteine sind modular kombinierbar und können darüber hinaus einzeln und transparent dargestellt werden.

Bei Bedarf bieten wir Ihnen diesen Komplettservice für eine einzelne Liegenschaft oder für ein komplettes Immobilienpaket. Der Komplettservice besteht dabei aus den Bereichen kaufmännische und technische Immobilienverwaltung, Vermietung, Mieterbetreuung sowie einem ausführlichen und auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittenen Berichtswesen.



LEISTUNGEN

1. Technisches Property Management

Bautechnische Überwachung der Immobilien

- Regelmäßige Überprüfung der Bausubstanz (Mieträume, Gebäude Außenanlagen)
- Vergabe, Überwachung und Abnahme von erforderlichen Arbeiten zur Erhaltung und Wiederherstellung des bestimmungsgemäßen Gebrauchs der Gebäude
- Veranlassung von Schönheitsreparaturen
- Vorschläge zu Änderungen in der Grundausstattung der Liegenschaft oder zu erforderlichen Umbauarbeiten zur besseren Vermietbarkeit bzw. zur langfristigen Erzielung höherer Mieterträge im Zusammenhang mit entsprechenden Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Erstellung von benötigten Leistungsverzeichnissen
- Durchführung von Ausschreibungen und Verhandlungen
- Vergabe von Bauaufträgen in Abstimmung mit dem Auftraggeber
- Einweisung und Kontrolle der tätigen Handwerker und Betreuungsfirmen
- Baucontrolling und Durchführung von Abnahmen
- Prüfung von Baurechnungen
- Verwaltung von Einbehalten



Umbauten im Rahmen von Neuvermietungen

- Abstimmung von Grundriss- und Ausstattungsanforderungen von Neumieterern
- Erstellung von Grundrissplänen, Ausstattungsbeschreibungen und Leistungsverzeichnissen
- Durchführung von Ausschreibungen und Verhandlungen
- Vergabe von Bauaufträgen in Abstimmung mit dem Auftraggeber
- Einweisung und Kontrolle der tätigen Handwerker und Betreuungsfirmen
- Baucontrolling und Durchführung von Abnahmen
- Prüfung von Baurechnungen
- Verwaltung von Einbehalten

Gewährleistungsmanagement

- Verwaltung von Gewährleistungseinbehalten
- Verfolgung der Gewährleistungsansprüche des Eigentümers ggü. Bauträger sowie ausführenden Firmen
- Mängelanzeige, Verfolgung der Mängelbeseitigung sowie Beachtung der Gewährleistungsfristen



Wartungsmanagement

- Kontrollgänge in angemessenen Zeiträumen bezüglich der Unterhaltung der technischen Anlagen
- Überprüfung von erforderlichen Wartungsverträgen
- Erstellung von benötigten Leistungsverzeichnissen
- Durchführung von Ausschreibungen und Verhandlungen zu Wartungsverträgen
- Abschluss von Wartungsverträgen
- Überwachung der Fristen von durchzuführenden Wartungen und Prüfungen
- Erteilung von Zusatzaufträgen infolge durchgeführter Wartungen
- Beauftragung von Prüfungen im Rahmen der gesetzlichen Anforderungen (TÜV, DEKRA, VDS)
- Prüfung und Archivierung der Wartungs- und Überprüfungsprotokolle
- Erstellung und Pflege einer Wartungs- und Prüfungsdokumentation



2. Kaufmännisches Property Management

Finanzbuchhaltung

- Erstellung eines Kontenrahmens im Rahmen der Erfordernisse
- Prüfung und Buchung von Bankbewegungen für Mietkonten, Kostenkonten und Treuhandkonten
- Eingangsprüfung, Kontierung, Bezahlung und Verbuchung von Kostenrechnungen
- Buchung von Sollstellungen und Mietzahlungen im Rahmen der Finanzbuchhaltung
- Erstellung von Umsatzsteuererklärungen

Versicherungsmanagement

- Regelmäßige Überprüfung des erforderlichen Versicherungsschutzes sowie bestehender Verträge
- Erstellung von benötigten Leistungsverzeichnissen
- Einholung aller notwendigen und gebotenen Versicherungsverträge in Absprache mit dem Auftraggeber
- Vorbereitung der Abschlüsse von Verträgen
- Meldung und Abwicklung von Versicherungsfällen
- Vergabe, Überwachung, Abnahme und Abrechnung von Arbeiten zur Beseitigung von Versicherungsschäden
- Dokumentation der Schäden und durchgeführten Arbeiten (Fotos etc.)



- Erfassung und Meldung erforderlicher Veränderungen des Versicherungsschutzes

Einhaltung von Verpflichtungen gegenüber Dritten

- Organisation und Durchsetzung der Erfüllung von Verpflichtungen ggü. Mietern, Behörden und der Stadt
- Beachtung von Sicherheitsbestimmungen und behördlicher Auflagen, insbesondere brandschutztechnischer Vorschriften
- Aufstellung und Überwachung der Einhaltung der Hausordnung sowie gesetzlicher Vorschriften
- Gehwegreinigung, Winterdienst, polizeiliche und sonstige öffentlich-rechtliche Auflagen etc.
- Beauftragung eines Bereitschaftsdienstes und Gewährleistung einer schnellstmöglichen Behebung von Störungen (Heizungsausfälle, Aufzugsstörungen etc.)
- Entgegennahme und Bearbeitung von Mängelanzeigen der Mieter sowie Feststellung von Mängeln und Schäden am Objekt

Objektmanagement

- Erfassung und Pflege der Objektstammdaten (Flächen, Mieteinheiten, Grundbuchdaten etc.)



- Laufende Überwachung von Leerstandsflächen
- Abschluss und Überwachung von Versorgungsverträgen mit Energieversorgern, Kommunen, Stadt, Feuerwehr etc.
- Erstellung und laufende Aktualisierung von digitalen Planunterlagen
- Erstellung einer Objekthistorie mit Erfassung sämtlicher Umbauten, Wartungen, Instandsetzungen, Reparaturen etc.
- Beschaffung aller für die ordnungsgemäße Bewirtschaftung erforderlichen Gebrauchsgegenstände
- Beschaffung von Versorgungsgütern sowie deren Überwachung, Pflege, Wartung und Instandhaltung
- Verwaltung und Verwahrung der für das Gebäude bestehenden Schließanlage insbesondere der vorhandenen Schlüssel sowie des Sicherungsscheins



3. Vermietungsleistungen

Erstellung von Wirtschaftsplänen

- Mietpreisfestsetzung in Abstimmung mit dem Auftraggeber
- Kalkulation der Neben- und Betriebskosten
- Jährliche Anpassung der Betriebskostenvorauszahlungen der Mieter unter Berücksichtigung der Nebenkostenabrechnung des Vorjahres

Bewerbung aller zur Vermietung anstehenden Flächen

- Erstellung von Exposees für vakante Flächen
- Einleitung von Werbemaßnahmen (Werbeflächen, eigene Website sowie diverse Immobilienportale)
- Streuung der vakanten Flächen unter Immobilienmaklern

Geeignete Mieterauswahl unter Berücksichtigung des Anspruchs und der Marktstellung des Objektes sowie der bereits bestehenden Mieterstruktur

- Verhandlungen mit Mietern
- Verhandlungen mit Maklern
- Ortstermine



Bonitätsprüfung und Beschaffung der notwendigen Unterlagen zur Erstellung des Mietvertrages

- Wohnungsmieter: Selbstauskunft, Verdienstnachweis / Bankauskunft, Schufa-Auskunft
- Gewerbemieter: Selbstauskunft, Auskunft einer Wirtschaftsauskunftei, Kopie des Handelsregisterblattes soweit möglich

Durchführung der Vermietung

- Besichtigungstermine
- Vorbereitung des Abschlusses
- Erstellung der Mietverträge
- Abschluss der Mietverträge
- Übergabe der Wohnungen und Gewerbeflächen
- Anfertigung von Übergabeprotokollen
- Laufende Mieterbetreuung

Verwaltung von Mietsicherheiten (Kautionen, Bankbürgschaften, Sparbücher o.ä.) nach gesetzlichen Vorschriften

- Vereinnahmung der Mietsicherheiten
- Kontrolle der vertragsgemäßen Bereitstellung hinsichtlich Hinterlegung, Höhe und Verpfändung



Archivierung aller Unterlagen in separaten Mieterakten sowie Online-Verfügbarkeit in Form von PDF-Dateien

- Mietverträge sowie ggf. Nachträge zu Mietverträgen
- Mieterselbstauskünfte
- Unterlagen zu Mietkautionen
- Schriftverkehr mit Mietern
- Nebenkostenabrechnungen
- Ratenzahlungsvereinbarungen

Mietvertragsmanagement

- Erfassung aller wesentlichen Stammdaten aus dem Mietverhältnis
- Überprüfung, Betreuung und Überwachung bestehender Mietverträge
- Kündigung und Entgegennahme von Kündigungen in Abstimmung mit dem Auftraggeber
- Durchführung von Mieterhöhungen im vertraglichen bzw. gesetzlichen Rahmen
- Überwachung der Laufzeiten
- Überwachung von Vertragsoptionen sowie von Staffel-, Umsatz- und Indexmieten
- Bearbeitung von Mietkürzungen und Mietminderungen
- Erstellung von Dauermietrechnungen für gewerbliche Mieter



Sicherstellung der Entgegennahme oder des Einzugs der Mieten, Betriebskostenvorauszahlungen und sonstigen Nutzungsentgelten auf Konten des Auftraggebers zu den jeweiligen

Fälligkeitsterminen

- Eingangskontrolle der Mietzahlungen und Lastschriften
- Verwaltung von Mieterkonten inkl. Verbuchung der Sollstellungen und Mieterzahlungen
- Laufende Prüfung der Mieterkonten
- Überführung von Guthaben aus Mieterlösen an den Auftraggeber

Durchführung des Mahnwesens

- Erstellung, Zustellung und Ablage von Mahnungen innerhalb des außergerichtlichen Mahnwesens
- Einleitung von anwaltlichen Mahnverfahren
- Bearbeitung von gerichtlichen Auseinandersetzungen im Rahmen der Mieterverwaltung

Erstellung der jährlichen Betriebskostenabrechnung

- Prüfung der mietbezogenen rechtlich umlegbaren Kosten
- Prüfung von Belegen der Nebenkostenabrechnung und Erfassung nach Kostenarten



- Digitalisierung der Belege im Rahmen der Nebenkostenabrechnung
- Erstellung der Betriebskostenabrechnungen
- Bereitstellung aller erforderlichen Belege
- Bereitstellung von Prüfungsinformationen inkl. Erläuterungen für die Mieter
- Zustellung bis zum 30.06. eines jeweiligen Jahres bzw. bis zum Ablauf des für den Mieter geltenden Betriebskostenabrechnungszeitraumes.
- Überwachung der Belegeinsichten der Mieter im Rahmen der Nebenkostenabrechnung
- Führung von anwaltlichen und gerichtlichen Auseinandersetzungen im Rahmen der Nebenkostenabrechnung



4. Berichtswesen und Reporting

- Erstellung von betriebswirtschaftlichen Auswertungen
- Vergleich der monatlichen Daten mit Werten vorangegangener Perioden
- Erstellung eines Management-Reportings nach Mieteinnahmen, umlagefähigen Kosten, nicht umlagefähigen Kosten, Instandhaltungskosten etc.
- Erstellung einer monatlichen G&V in digitaler Form
- Bereitstellung sämtlicher Kontenbewegungen des Kontenrahmens in digitaler Form
- Erstellung von Kostenentwicklungen auf der Grundlage historischer Daten und aktuellen Anforderungen
- Erstellung einer Mietertragsentwicklung unter Berücksichtigung laufender Mietverhältnisse, abzusehenden Veränderungen von Mietverhältnissen etc.
- Erstellung eines Soll-Ist-Vergleichs nach Anforderungen des Auftraggebers
- Prüfung und Untersuchung von Abweichungen auf Basis des Soll-Ist-Vergleichs
- Erläuterungen zu anstehenden Problemfällen rund um die Objekte aufgrund von Mieterhöhungen, Kündigungen etc.





KONTAKT

Für Fragen stehen wir Ihnen selbstverständlich jederzeit gerne zur Verfügung.

H&H Unternehmensberatung GmbH

Nieder-Röder-Str. 43

64859 Eppertshausen

Fon: +49 (0) 6071/3089-0

Fax: +49 (0) 6071/3089-30

Email: info@h-h-consulting.com

www: <http://www.h-h-consulting.com>

