

## LEISTUNGSVERZEICHNIS

der all-in-one Gebäudeverwaltung

betreffend die Verwaltung von Eigentumswohnungen (Subverwaltung)

**Im Rahmen des Pauschalhonorars werden folgende Leistungen erbracht:**

1. Inkasso der Nettomiete samt Umsatzsteuer und Betriebskosten.
2. Fristgerechte Zahlung der Betriebskosten und Rücklage an die Hausverwaltung.
3. Weiterleitung der Mieterträge an den Eigentümer.
4. Anlage der Kautionsbeträge auf einem Kautionskonto oder Verwahrung von Bankgarantien.
5. Abrechnung des Kautionserlags sowie dessen Rückzahlung bei Mieterwechsel und Auszahlung einbehaltener Kautionsbeträge an den Eigentümer.
6. Beobachtung des Verbraucherpreisindex und gegebenenfalls Geltendmachung der in den Mietverträgen vereinbarten Wertsicherungsklausel.
7. Mahnung und gegebenenfalls Kündigung säumiger Mieter.
8. Verwaltung der Schlüssel des Objekts.
9. Organisation und Mitwirkung bei der Auswahl von potentiellen Mietern.
10. Abschluss von Mietverträgen (siehe dazu Punkt 4.4.e des Subverwaltungsvertrages).
11. Übergabe und Übernahme des Objekts bei Mieterwechsel inklusive Erstellung eines Übergabe- bzw. Mängelprotokolls.
12. Vergebührung von Mietverträgen inklusive Einhebung der Vertragsgebühr sowie deren Abführung an das Finanzamt.



13. Behandlung von Mieteranliegen.
14. Kontrolle der Eigentümer-, Betriebskosten- und Heizkostenabrechnungen.
15. Organisation, Überwachung und (wirtschaftliche sowie technische) Kontrolle von Sanierungsmaßnahmen im Objekt (siehe dazu Punkt 4.4.a des Subverwaltungsvertrages).
16. Meldung an die Versicherung bzw. Geltendmachung von Versicherungsansprüchen sofern die Haushaltspolizzennummer bekannt gegeben worden ist.
17. Erstellung der notwendigen Angaben für die Umsatzsteuer-Voranmeldungen und -Jahreserklärungen und Übermittlung dieser an den Objekteigentümer oder an den von diesem namhaft gemachten steuerlichen Vertreter (siehe dazu Punkt 2.8. und 4.4.f des Subverwaltungsvertrages).

