

Gewerbe - Unsere Leistungen im Überblick

Vermietungsleistungen

- Aufstellung und Entwicklung von Vermietungskonzepten (Branchenmix, Mieterstruktur, Vertragskonzeption)
- Ermittlung marktüblicher Mietpreise
- Vermietungsvorbereitung durch Mix bewährter Marketinginstrumente wie Schaltung von Print- und Internet-Anzeigen, Versendung aussagefähiger Exposés, Interessenteninfos und Terminvereinbarungen.
- Durchführung von individuellen Besichtigungen und Begehungen
- Selektion geeigneter Interessenten mit anschließender Bonitätsprüfung (Creditreform, Konsultation des Vorvermieters)
- Akquisition von Mietern in der Planungsphase
- Vorbereitung und Verlängerung von Mietverträgen

Kaufmännisches Gebäudemanagement

- Entwicklung von individualisierten Mietverträgen
- Abschluß von juristisch geprüften Gewerbemietverträgen in Vertretung des Eigentümers
- Führung der Mieterakten
- Gesellschaftsbuchhaltung/Objektbuchhaltung
- Fortlaufende Optimierung und Betreuung der Mietverhältnisse
- Durchführung, Planung und Überwachung von Mieterhöhungen aufgrund der mietvertraglichen Bestimmungen und Möglichkeiten
- Führung, Abrechnung und Abwicklung der Kautionskonten
- Beendigung von Mietverhältnissen inkl. Abnahme der Flächen
- Objektübergabe und -Übernahme inkl. einer aussagefähigen Dokumentation und fotografischer Belegführung
- Erstellung von Abnahme- bzw. Übergabeprotokollen
- Betriebskosten Management
- Positionierung der (Handels-)Immobilie im Markt
- Flächen- und Leerstands Management
- Vertragsmanagement, insbesondere für Hausmeisterdienstleister, Versicherungen, Ver- und Entsorger, Lieferverträge für Strom, Brennstoffe etc.
- Überwachung von Dienstleistern und Handwerkern
- Abschluss von Versicherungsverträgen und anderen relevanten Objektverträgen z. B. Hausmeister Service, Lieferverträgen (Strom, Brennstoffe, etc.)
- Anlegen und die laufende Führung ordnungsgemäßer Objektabrechnungen sowie die Sammlung der Einnahmen- und Ausgabennachweise und Belege
- Erstellung der jährlichen Betriebs- und Heizkostenabrechnungen
- Schriftverkehr mit Mietern, Behörden, Handwerkern etc.
- Erarbeiten / Überwachen und Durchsetzen der Hausordnung

Finanz- und Vermögensmanagement

- Führung eines Treuhandkonto
- Einrichtung und Führung objektbezogener Buchhaltung inkl. taggenauer Abrechnung der Forderungen und Verbindlichkeiten nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung und mittels moderner EDV
- Überwachung von Zahlungsfristen unter Ausnutzung von Boni/Skonti
- Durchführung des gesamten Zahlungsverkehrs der das Mietobjekt betreffenden Steuern, Gebühren und Abgaben und Lasten
- Überwachung von Zahlungseingängen der Mieter
- Anlage der Kauttionen inkl. Kautionsabrechnungen
- Umsatzsteuererklärung
- Betriebswirtschaftliche Auswertungen
- Risikomanagement durch Gewerbemonitoring
- Durchführung des Mahnwesens nach den gesetzlichen Bestimmungen und Möglichkeiten sowie bei Bedarf, Einleitung erforderlicher gerichtlicher Maßnahmen nach Ablauf der aufgegebenen Zahlungsfristen sowie Mietinkasso
- Kostenkontrolle über sämtliche Ausgaben eines Objektes
- Erstellung von Rechnungen inklusive Überwachung des Zahlungseinganges
- Rechnungsprüfungen sowie Zahlungsveranlassungen
- Monatliche Abrechnung- Einnahme/Überschussrechnung
- Jahresabrechnung- Einnahme/Überschussrechnung für den Eigentümer
- Erstellung kundenspezifischer Berichte, aus denen alle wichtigen Ereignisse und Zahlen des Objekts hervorgehen
- Vorbereitung der Unterlagen für den Steuerberater

Juristische Unterstützung

- Überwachen von Fristen
- Gerichtliche und außergerichtliche Vertretung des Eigentümers in allen Angelegenheiten der laufenden Verwaltung sowie die gerichtliche und außergerichtliche Geltendmachung von Ansprüchen des Eigentümers aus der laufenden Verwaltung
- Vertretung der Eigentümer bei Behörden und in Verfahren, soweit zulässig
- Prozessführung bei beauftragter Prozess-Standschaft, insbesondere bei Zahlungsklagen im Urkundenprozess sowie Räumungsklage, jeweils nach Absprache mit dem Eigentümer

Administrativer Service

- Korrespondenz mit unseren Auftraggebern, Mietern, Behörden usw.
- Telefonische, schriftliche oder persönliche Beratung in Fragen Ihrer Liegenschaft
- 24h-Erreichbarkeit über unseren hauseigenen Notdienst
- Überwachen der Hausordnung und schlichten bei Differenzen
- Unterstützung und Beratung bei Neuvermietung und Verkaufsüberlegungen
- quartalsweise Besprechung aller Fragen und Wünsche mit dem Eigentümer

Vorteilhaftes Partnernetzwerk

- Umfangreicher Handwerkerpool in Berlin/Brandenburg
- Kooperation mit Vertragsanwälten / Architekten
- Kooperationsverträge mit Schufa / Creditreform
- Sonderkonditionen bei Banken und Versicherungen
- Sondervereinbarungen mit Lieferanten von Energie und Brennstoffen
- Rahmenverträge mit Lieferanten und Dienstleistern



COMMERCIAL – OVERVIEW OF SERVICES

Renting Services

- Compiling and developing of rental concepts (industry mixture, tenant structure, contract conception)
- Calculation of market-based rental prices
- Rental preparation by using established marketing techniques including publication of printed and online advertisement, dispatching meaningful exposes, informing interested parties and making appointments
- Completion of individual surveys
- Selection of suitable interested parties with subsequent credit assessment (Creditreform, Schufa, consultation of the previous landlord)
- Acquisition of tenants in the planning phase
- Preparation und renewal of leasing contracts

Commercial Building Management

- Developing of individualized lease contracts
- Acquisition of judicially proved commercial tenancies as a representative of the owner
- Administration of the tenant files
- Corporate accounting / object accounting
- Progressive optimization and supervision of the tenancies
- Implementation, planning and observation of rent increases based on the legal regulations and possibilities in the lease contract
- Administration, billing and handling of the deposit accounts
- Ending of tenancies incl. flat inspections after moving out
- Handover and takeover of objects incl. a meaningful documentation and photographic record keeping
- Compiling of the acceptance and committal protocols
- Service charge management
- Placing the property on the market
- Surface and vacancy management
- Contract management, especially for care-taker contractors, insurances, providers and disposers, delivery contracts for electricity, fuels etc.
- Observation of maintenance workers and other contractors
- Completion of insurance agreements and other relevant object agreements e.g. care taker services, delivery contracts (electricity, fuels, etc.)
- Application and administration of correct strata fees as well as the collection of income and expenses verifications and receipts
- Compiling of the annual utility and heating bills

- Correspondence with tenants, authorities, tradesmen etc.
- Development/Supervision and enforcement of the house rules

Finance and Asset Management

- Administration of an escrow account
- Establishing and administration of object related accounting incl. accurate daily billing of the demands and commitments using the principles of a correct accounting and modern IT
- monitoring of payment deadlines regarding bonuses/discounts
- Implementation of all payments concerning the regarded rental property incl. taxes, fees, charges and encumbrances
- Observation of the tenant's incoming payments
- Investing of the deposit incl. the deposit billings
- VAT return
- Economical analysis
- Risk management by monitoring the industry
- Implementation of the dunning according to official regulations and possibilities and - if demanded - initiation of necessary judicial measures after expiration of the payment deadline as well as the rent collection
- Cost control of the full expenses of an object
- Compiling of bills incl. monitoring of the incoming payments
- Auditing as well as payment instigations
- Monthly billing - income/surplus calculations
- Annual billing - income/surplus calculations for the owner
- Compiling of client specific reports, in which all important events and figures of the object can be found
- Preparation of the documents for the accountant

Juristic Support

- Observation of respites
- Judicial and extra judicial representation of the owner in all matters of the current administration as well as the judicial and extra judicial enforcement of the owner's demands, as far as permissible
- Representation of the owner in front of authorities and in trials, as far as permissible
- Process management, especially payment lawsuits in document procedures as well as evictions, respectively upon consultation with the owner

Administrative Service

- Correspondence with our clients, tenants, authorities etc.
- Telephonic, written or personal consultation for questions regarding your property
- 24h availability due to our in-house emergency service
- Monitoring of the house rules and arbitration in case of differences
- Support and consultation for new rentals or sales considerations
- Quartile reviews of all questions and wishes with the owner

Advantageous Partner Network

- Extensive pool of tradesmen in Berlin/Brandenburg
- Cooperation with contract lawyers/architects
- Cooperation contracts with Schufa/Creditreform
- Special terms with banks and insurances
- Special agreements with suppliers of energy and fuels
- basic agreements with suppliers and contractors

AGENA Grundbesitz Management GmbH

Bayreuther Str. 7, 10787 Berlin, Germany

Phone: +49 (030) 23 63 41 - 96 · Fax: +49 (030) 23 63 41 - 97

E-Mail: info@agena-grund.de · Homepage: www.agena-grund.de