

Wohnen - Unsere Leistungen im Überblick

Vermietungsleistungen

- Erstellen von Konzepten für die Vermietungsstrategie
- Ermittlung ortsüblicher Mietpreise sowie objektbezogener Vergleichsmieten
- Vermietungsvorbereitung durch Verbindung bewährter Marketinginstrumente wie Schaltung von Print- und Online-Anzeigen, Versendung aussagefähiger Exposés, Interessenteninfos und Terminvereinbarungen
- Durchführung von individuellen Besichtigungen
- Selektion geeigneter Interessenten mit anschließender Bonitätsprüfung (Creditreform, Schufa, Konsultation des Vorvermieters)
- Vorbereitung und Verlängerung von Mietverträgen

Kaufmännisches Gebäudemanagement

- Mietpreisberechnung und Festsetzung der Miethöhe entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen
- Veranlassung von Mietvergleichs-Wertgutachten bzw. Ermittlung von Vergleichsmieten bei Eigentümern/Nutzern geeigneter Wohnungen
- Abschluss von juristisch geprüften Wohn- und Gewerbemietverhältnissen in Vertretung des Eigentümers
- Führung der Mieterakten
- Durchführung, Planung und Überwachung von Mieterhöhungen aufgrund der gesetzlichen und mietvertraglichen Bestimmungen und Möglichkeiten
- Führung, Abrechnung und Abwicklung der Kautionskonten
- Durchführung des Mietinkassos inkl. Nebenkosten
- Mahnwesen zur Minimierung von Außenständen und Vermeidung von gerichtlichen Auseinandersetzungen
- Inkasso von Mietschulden und Zahlungsrückständen inkl. Gesprächen mit Mietern, öffentlichen Trägern und zuständigen Behörden
- Aussprechen der fristlosen Kündigung bei entsprechendem Zahlungsverzug
- Maßnahmen zum vorzeitigen Auszug zur Vermeidung von Räumungsprozessen
- Beendigung von Mietverhältnissen inkl. Abnahme der Flächen
- Objektübergabe und -Übernahme inkl. einer aussagefähigen Dokumentation und fotografischer Belegführung
- Erstellung von Abnahme- bzw. Übergabeprotokollen
- Betriebskosten Management
- Beauftragung der Heizkostenabrechnung
- Betriebskostenabrechnung, Bearbeitung von Mieteranfragen zur Betriebskostenabrechnung
- Flächen- und Leerstands Management
- Bearbeitung und Betreuung von Versicherungsschäden
- Abschluss von Versicherungsverträgen und anderen relevanten Objektverträgen z. B.

- Hausmeister Service, Lieferverträgen (Strom, Brennstoffe, etc.)
- Anlegen und die laufende Führung ordnungsgemäßer Hausabrechnungen sowie die Sammlung der Einnahmen- und Ausgabennachweise und Belege
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Mietern, Behörden, Handwerkern etc.
- Erarbeiten / Überwachen und Durchsetzen der Hausordnung
- Überwachung von Handwerkern und sonstigen Dienstleistern

Finanz- und Vermögensmanagement

- Führung eines Treuhandkontos
- 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

- Umfassendes Überwachen von Fristen aus geschlossenen Verträgen
- 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 , 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 Kunden, 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



RESIDENTIAL – OVERVIEW OF SERVICES

Renting services

- Compiling of drafts for the renting strategy
- Calculation of local rents as well as object related comparison of rents
- Rental preparation by combining established marketing techniques like set-up of printed and online notices, dispatching meaningful exposes, informing interested parties and making appointments
- Completion of individual surveys
- Selection of appropriate interested parties with subsequent credit assessment (Creditreform, Schufa, consultation of the previous landlord)
- Preparation und renewal of leasing contracts

Commercial building management

- Calculation and assessment of rental prices according to the legal regulations
- Inducing of comparisons of rents valuations and/or calculation of comparable rents of owners/occupiers of appropriate flats
- Acquisition of judicially proven residential and commercial tenancies in representation of the owner
- Administration of tenant files
- 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
- Implementation of the rent collections incl. utility costs
- Arrears billing to minimize the outstanding debts and prevention of judicial confrontations
- Collection of rent and payment arrears incl. conversations with tenants, public agencies and responsible authorities
- Pronouncing of instant dismissals when respective defaults occur
- Measures for the premature removal to prevent evictions
- 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
- Commissioning of the heating bills
- Service charge billing, handling of tenant enquiries related to service charge billing
- Surface and vacancy management
- Assignment und care of insured losses
- 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
- Written and telephone correspondence with tenants, authorities, workmen etc.
- Development/Supervision and enforcement of the house rules
- Observation of maintenance workers and other contractors

Finance and Asset Management

- Administration of an escrow account
- Establishing and administration of object related accounting incl. daily accurate billing of the demands and commitments concerning the principles of a correct accounting and by means of modern EDV
- 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 accountants

Juristic Support

- Comprehensive observation of respites resulting from contracts
- 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
- Process management, especially payment lawsuits in document procedures as well as evictions, respectively upon consultation with the owner

Administrative Services

- 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