



Bäume Immobilien

Objekt:

Eigentümer:

Rufnummer:

Bemerkungen

Denkmalschutz:

Anzahl Wohneinheiten:

davon leerstehend:

davon gekündigt:

Anzahl Gewerbeeinheiten:

davon leerstehend:

davon gekündigt:

Anzahl Garagen:

davon leerstehend:

davon gekündigt:

gewünschter Verwaltungsbeginn:

Verwaltungsumfang:

1. Kontaktadresse (Brief, Mail, Telefon und SMS) für Mieter

Rufbereitschaft für die Mieter (z.B. bei Heizungsausfällen, Wasseraustritt, ...)

Übernahme jeglicher Korrespondenz mit den Mietern

Beauftragung von Handwerkern (bis zu einem Auftragsvolumen von xxx,- €)

Einholung von Angeboten von Handwerkern bei Reparaturen

Einholung von Angeboten für Sanierungs-/Renovierungsarbeiten/Umbauten

Kontrolle der Handwerker und Abnahme der durchgeführten Arbeiten

Post-/Rechnungsempfänger für Vertragspartner (z.B. Grundabgabenbescheide, Versicherungen, Grundversorger, Reinigungsfirma, etc.)

Kommunikation mit den Vertragspartnern

Überprüfung der Versicherungsverträge auf Versicherungsumfang und Preis-/Leistungsverhältnis

Überprüfung der Versorgungsverträge (Allgemeinstrom und Gas) sowie Vertragsabwicklung wie Wechsel

Erstellung der jährlichen Betriebskostenabrechnungen für alle Mieter

Versand der jährlichen Betriebskostenabrechnungen an die Mieter

