

Aufgabenbereich Immobilienverwaltung

1. Aufnahme neuer Objekte

- Übernahme und Einpflege aller Unterlagen Voreigentümer/Vorverwalter
- Schriftliche Dokumentation der übergebenen Unterlagen Voreigentümer/Vorverwalter
- Erfassung sämtlicher Miet- und Objektdaten in der Hausverwaltungssoftware

2. Mieterbetreuung

- Ansprechpartner für die Mieter
- Betreuung der laufenden Miet-Pachtverträge
- Überwachung der mietvertraglichen Verpflichtungen der Mieter/Pächter
- Änderung und Anpassung von Mietverträgen, insbesondere Mietzinsindexierungen, Optionen, Laufzeiten
- Beendigung von Miet-/Pachtverträgen, Überwachung der Miet-/Pachtvertragslaufzeiten
- Einholen, Überwachen, Verwaltung und ggf. Realisierung von Mietsicherheiten
- Flächenabnahmen, Übergaben und Kontrolle bei Mieter-/Pächterwechsel/Neuvermietung mit Erstellung Protokoll, Ermittlung/Kontrolle ggf. vertraglicher Rückbauverpflichtungen
- Bearbeiten von Beschwerden und Verstößen gegen die Hausordnung
- Führen regelmäßiger Mietergespräche mit den gewerblichen Bestandsmieter (mindestens halbjährlich)
- Laufende Mieterbetreuung und Erledigung aller Mieteranfragen mit dazugehörigem Schriftverkehr
- Führung der Mieterakten
- Bearbeitung von Änderungen und Kündigungen der Mietverträge
- Entgegennahme und Prüfung von Kündigungen
- Erstellung und Einpflege eines neuen Flächenaufmaßes

3. Mietkasso

- Berechnung und Erhebung Miet-/Pachtzins, Nebenkosten, Umsatzsteuer
- Sollstellung/Einzug der Mieten/Pacht und Nebenkostenvorauszahlungen sowie sonstiger Zahlungsverpflichtungen (Zuschläge, Nachzahlungen, Umsatzsteuer)
- Überwachung der Miet/Pacht- und Nebenkostenzahlungen
- Durchführung außergerichtlicher Mahnverfahren inkl. der Aussprache der fristlosen Kündigung
- Berechnung und Erhebung der vertraglich geschuldeten Verzugszinsen
- Vereinbarungen von Stundungs- und Ratenzahlungsvereinbarungen
- Veranlassung bzw. Unterstützung des gerichtlichen Mahnverfahrens

4. Objektbuchhaltung und Rechnungswesen

- Einrichtung und Führung einer ordnungsgemäßen kaufmännischen Objektbuchhaltung unter Beachtung der Bewertungsrichtlinie
- Prüfung von Eingangsrechnungen auf rechnerische, sachliche und vertragliche Richtigkeit mit ordnungsgemäßer Verbuchung
- Überwachung von Zahlungszielen ggf. unter Berücksichtigung von Skontoregelungen
- Erfassung und Kontrolle aller Einnahmen und Ausgaben, Verbuchung auf Ertrags- und Aufwandskonten

- Archivierung aller Originalrechnungen sowie monatliche Übersendung aller Rechnungen per Scan
- Verwaltung und Disposition von Geldmitteln auf dem Verwalterkonto
- Forderungsmanagement
- Erstellung Unterlagen für Umsatzsteuervoranmeldung
- Anweisung von sämtlichen Rechnungen, Erledigung des Zahlungsverkehrs für die laufende Bewirtschaftung über gesonderte Bankkonten
- Jahresabschluss (Summen- und Saldenlisten, Mietforderungen sortiert nach Mietern und Fälligkeit, Verbindlichkeiten sortiert nach Lieferanten/Leistenden, Kontoausdrucke zu den Sachkonten, Belege auf Anforderung)
- Überwachung der Termine für Steuern, Beiträge und Gebühren
- Erbringung von (Unterstützungs-) Leistungen, die zu einem ordnungsgemäßen Rechnungsabschluss des laufenden Wirtschaftsjahres erforderlich sind, bei Beendigung des Vertrages
- Erstellung und monatliche Pflege eines Rückstellungsspiegels.

6. Betriebs-/ Nebenkostenabrechnung

- Ermittlung, Erstellung, Versand und Kontrolle der Betriebskostenabrechnung inkl. kontinuierlicher Einspruchsbearbeitung.
- Ermittlung der Grunddaten zur Verteilung der Betriebs- und Nebenkosten
- Anpassung der Vorauszahlungen, sofern erforderlich
- Zahlungseingangskontrolle und Verbuchung
- Optimierung der Betriebs- und Nebenkosten

7. Allgemeine Verwaltung/Dokumentation

- Vertretung des Eigentümers ggü. Mietern, Handwerkern, Behörden und Sonstigen
- Archivierung der Vertragsdokumente
- Unterstützung bei der Erstellung der Verkaufsunterlagen

8. Budgetplanung/Soll-Ist-Vergleich

- Erstellung, Lieferung und Abstimmung eines Instandsetzungs- und Budgetplans (auch inkl. Nebenkostenbudget) acht Wochen vor Beginn des Folgejahres (unter Berücksichtigung der mietvertraglichen Vereinbarungen und Pflichten Pächter bzw. nutzerspezifischen Besonderheiten)
- Objektweise Planung und Darstellung der zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben
- Soll/Ist-Vergleich der Budgetplanung im Rahmen des fortlaufenden Reportings

9. Objektcontrolling/Reporting (eng./dt.)

- Monatliche Aktualisierung der Miet-/Pächterliste, Miet-/Pachtrückstandsliste, Leerstandsübersicht, Flächenbelegung, Umsatzsteuerschlüssel - nach Vorgabe der AG
- Quartalsreport über Miet-/Pachtrückstände - Eingeleitete Maßnahmen, Neuvermietungen, Leerstände, Vermietungsaktivitäten
- Monatliche eine Verwaltungsabrechnung mit Kennzeichnung von
 - Mieteinnahmen, die für mehr als eine Monatsperiode erfolgen (z.B. pro Quartal)
 - Rechnungen, für die es Rückstellungen gibt
 - Rechnungen, für die ARAP gebildet werden müssen
 - Umlegbare Aufwendungen und nicht umlegbare Aufwendungen
 - gebuchte Umsatzsteuer
 - gebuchte Vorsteuer
 - der für den Reportingmonat gültige Optionssatz
 - Rückstellungsspiegel
 - Offene Posten Liste Debitoren mit Angabe der Restlaufzeit bzw. Überfälligkeit
 - Offene Posten Liste Kreditoren mit Angabe der Restlaufzeit

- Budgetabstimmung
- monatliche Summen- und Saldenliste und Kontennachweise zur Bilanz und GuV
- Quartalsbericht über außergewöhnliche Vorfälle oder Schadensereignisse
- Monitoring und Budget-Controlling, Soll-/Ist-Abgleich technisch und kaufmännisch
- Jährlicher Monitoringreport mit regelmäßigem Benchmarks (Potential/Swot-Analyse), Qualitätsreport mit Handlungsvorschlägen
- Objektinspektion mit kurzem Begehungsbericht im Hinblick auf Erscheinungsbild, Zustand, Vermietbarkeit und Werterhalt

10. Versicherung

- Schadenbearbeitung im Rahmen der abgeschlossenen Versicherungen
- Schadensmeldung an die zuständigen Versicherung; Auftragsvergabe zur Schadensbeseitigung von Kostenvoranschlägen zur Schadensbeseitigung
- Aufrechterhaltung des Versicherungsschutzes
- Prüfung, Pflege und Abschluss von Gebäudeversicherungsverträgen nach Absprache. Vorlage von Vergleichsangeboten für neu abzuschließende Versicherung