



CHECKLISTE ADMINISTRATIVE HAUSVERWALTUNG

**In einem ausführlichen Gespräch eruieren wir gemeinsam,
welche Aufgaben zur Bewirtschaftung übergeben werden sollen:**

- ☐ Führung des ordentlichen Verwaltungs- & Liegenschaft-Schriftverkehrs,
- ☐ Erst- und Neuvermietungen (Objektausschreibungen, Besichtigungen, Auswahl der Mieter),
- ☐ Beantwortung Inseraten-Anfragen, Gespräche mit Interessenten, Terminvereinbarungen,
- ☐ Mieterbetreuung,
- ☐ Allgemeine Bestimmungen Mietrecht,
- ☐ Beratung bei Mietzinsgestaltung,
- ☐ Umsetzung von Mietzinsanpassungen,
- ☐ Neuerstellung bzw. Überarbeitung von Mietverträgen,
- ☐ Schlüsselübergaben und Nachbestellung von Schlüsseln,
- ☐ Regelmässige Indexierung der Mieten,
- ☐ Durchführung von Wohnungsübergaben und -abnahmen
- ☐ Hausordnung,

- O Persönliche, telefonische oder digitale Erreichbarkeit,
- O Mahnwesen,
- O Einleitung erforderlicher rechtlicher Schritte zur Einbringung offener Mietforderungen,
- O Ausserterminliche Kündigungen mit Nachmieter finden,
- O Beratung bei Mieterproblemen / Organisation der Mietergespräche bei Konflikten,
- O Schadensfall-Abwicklung und Geltendmachung von Ansprüchen an die Versicherung,
- O Regelung von Versicherungsverträgen / Abwicklung aller versicherungstechnischen Belange,
- O Vertretung des Eigentümers gegenüber den Mietern und gegen Aussen,
- O Kompetente Vertretung gegenüber Behörden und Dritten,
- O Vermittlung an externe Experten bei komplexeren Fragen zum Immobilienrecht,
- O Besprechung von Reparatur-Rücklagen,
- O Auftragsrecht und Werkvertragsrecht: Beratung und Anwendungsformen,
- O Offerten einholen und verhandeln,
- O Auftragsvergabe notwendiger Instandhaltungen unter Einholung von Kostenvoranschlägen nach eingehender Beratung mit der Eigentümerschaft,
- O Durchführung dringender Erhaltungsmassnahmen nach eingehender Beratung mit der Eigentümerschaft,
- O Organisation der Behebung von Störungen (z. B. Heizung, Lift),
- O Protokollierung zu erledigender Arbeiten und Veranlassung derselben,
- O Ausserordentliche Verwaltungsdienste wie z. B. Wachdienst mit gesonderter Verrechnung,
- O Massnahmen der ausserordentlichen Verwaltung (d. h. Tätigkeiten, die nicht alljährlich wiederkehrend sind) im Einvernehmen mit der Eigentümerschaft,
- O Beratung zu Wertsteigerung, Werterhaltung, Rendite, Investitionen,
- O Immobilienbewertung (Marktwert-Schätzungen),
- O Weitere Aufgaben nach Besprechung mit der Eigentümerschaft.

