

# Verwaltung und Bewirtschaftung von Mietliegenschaften

## Leistungsbeschreibung Vollverwaltung

1. Bewirtschaftung und Vermietung aller Objekte mittels geeigneter Werbung
2. Einholen von Auskünften über Mietinteressenten
3. Überprüfung der Mietzinse und Ausarbeitung von Empfehlungen
4. Anpassung der Mietzinse und Nebenkosten
5. Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Miet- und Pachtverträgen
6. Kontrolle und Bezahlung der Rechnungen
7. Erstellen und Überwachen der Hausordnung, der Waschküchenordnung und des Waschplanes
8. Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Hauswartverträgen inkl. Erstellen Pflichtenheft
9. Anstellung und Einführung des Hauswartes anhand der Pflichtenheftes in den Aufgabenbereich und regelmässige Kontrolle der Hauswartarbeiten
10. Regelmässige Kontrollbesuche der Liegenschaft zur Überprüfung des Gesamtzustandes; periodische Erstellung eines Zustandberichtes
11. Auftragserteilung im Rahmen der Kompetenzsumme für vorsorgliche und notwendige Reparaturen und Instandstellungen an qualifizierte Handwerker, Unternehmer und Lieferanten; Überwachung und Kontrolle der erteilten Aufträge
12. Abnahme und Übergabe von Mietobjekten bei Mieterwechsel, Erstellen von entsprechenden Protokollen
13. Erstellen von Abrechnungen bei Mieterwechsel
14. Weiterverrechnung von Reparatur- und Unterhaltsarbeiten, die gemäss Mietvertrag zu Lasten der Mieter gehen. Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Versicherungsverträgen; Überprüfung und Anpassung des Deckungsumfanges

Tel. +41 (0)61 599 27 46  
Fax +41 (0)61 599 47 45  
Skype: bauland-nw  
immobilien@bauland-nw.ch

BBINW Verwaltungen  
Neumattstrasse 8  
4144 Arlesheim

**Susanne Bieli**

**BBINW Verwaltungen**

IMMOBILIENVERMARKTUNGEN  
IMMOBILIENVERWALTUNGEN  
INNENAUSBAUTEN  
INNENEINRICHTUNGEN

15. Aufnahme und Erledigung von Schaden –und Versicherungsfällen
16. Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Serviceverträgen für Anlagen und Einrichtungen;  
Überprüfung und Anpassung des Leistungsumfanges
17. Einkauf der Heizenergie
18. Schlüsselkontrolle (Liegenschaft – Mieter – Hauswart – Allgemein)
19. Führen der Liegenschaftsbuchhaltung, Erstellen der jährlichen Verwaltungsabrechnung auf  
Ender der Abrechnungsperiode
20. Führen der Liegenschaftsbuchhaltung, Erstellen der jährlichen Verwaltungsabrechnung auf  
Ender der Abrechnungsperiode
21. Inkasso der Mietzinse, Nebenkosten und aller aus den Mietverhältnissen sich ergebenden  
Forderungen inkl. Mahnwesen
22. Abwicklung Mietzinsdepots
23. Erstellen der Heizkosten- und Nebenkostenabrechnung
24. Gehaltsabrechnung des Hauswartes inkl. Abrechnung der Sozialabgaben

Teilverwaltungen werden nach Absprache aufgeteilt.

Honorrarberechnungen gem. SVIT

## **Drittkosten**

Werbe- und Insertionskosten, Poststeck- und Bankspesen, Porti, Telefon, Betreuungsspesen, Gerichtsgebühren und Anwaltshonorare, Formulare, Vervielfältigungen und Kopien, Vermietungs-Tafeln und dergl. werden separat belastet.