

## Mietverwaltung

1. Erstbetreuung und Hilfestellung bei Zweifeln und Fragen des Mieters.
2. Kommunikationskanal, personalisierte und professionelle Unterstützung für den Vermieter.
3. Kommunikationskanal, personalisierte und professionelle Unterstützung für den Mieter.
4. Abwicklung des Mietkassos.
5. Verwaltung der Abrechnung von Versorgungsleistungen, Rechnungen oder Steuern, die nicht per Lastschriftverfahren vom Mieter gezahlt werden können.
6. Verwaltung des Abschlusses von Hausratversicherungen.
7. Monatliche Übermittlung der Einnahmen und Ausgaben an den Eigentümer und den Mieter.
8. Bearbeitung des Steuer- oder sonstigen Abgabeneinzugs, die nicht per Lastschriftverfahren gezahlt werden können.
9. Rechtzeitige und formgerechte Reklamation bei Verzögerungen bei der Mietzahlung.
10. Bearbeitung von Verzögerungen bei der Zahlung von Versorgungsleistungen und Steuern.
11. Berechnung und Mitteilung der jährlichen Mietanpassungen.
12. Persönliches und professionelles Management jeglicher Kommunikation zwischen Mieter und Vermieter.
13. Ausarbeitung von Vertragsänderungen, die sich im Laufe des Vertrages ergeben können.
14. Rechtsberatung bei allen Fragen, die sich im Laufe des Vertrages ergeben können.
15. Verwaltung von hausgemeinschaftlichen Reparaturen.
16. Kommunikationsmanagement mit der Hausgemeinschaft (umfasst nicht die Teilnahme an Sitzungen).
17. Verwaltung von Reparaturen, die von der Versicherung übernommen werden oder nicht.
18. Verwaltung der Zahlung von Reparaturen.
19. Verwaltung von Renovierungsarbeiten an der Immobilie während der Laufzeit des Vertrages.
20. Möglichkeit der Finanzierung der Instandsetzung .
21. Überwachung der Instandsetzungen und die Verwaltung der Zahlungen.
22. Koordinierung der Gasinspektion und Verwaltung der Zahlung.
23. Kontrolle von Fristen und Verlängerungen.
24. die Erstellung des Vorbescheides für den Mieter oder Eigentümer.
25. Verhandlung von Verlängerungen.
26. Vorbereitung und Verwaltung der Unterzeichnung der Verlängerungen.
27. Erstellung der jährlichen Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben für die Steuererklärung des Vermieters.
28. Kommunikation und Koordination mit dem Steuerberater des Eigentümers.
29. Im Falle der Nichtzahlung Vermittlung mit dem Mieter, um den Konflikt gütlich und so schnell wie möglich zu lösen.
30. Unterstützung des Rechtsanwalts im Falle der Nichtzahlung.
31. Koordination und Unterstützung bei der Schlüsselübergabe am Ende des Vertrags.
32. Überprüfung des Inventars und der Wohnung zur Feststellung von Mängeln und Anomalien.
33. Wechsel des Vertrages bei Versorgungsverträgen.
34. Rückforderung der beim Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI) der balearischen Regierung hinterlegten Kautions.
35. Abrechnung der Kautions.
36. Rückgabe des entsprechenden Betrages der Kautions.
37. Koordinierung der Aufgaben zur Vorbereitung der Immobilie.