



## Ejendomsadministration

Opgaver indenfor ejendomsadministration kan ikke altid planlægges, ekstraopgaver opstår ved køb og salg af ejendomme, eller når man får nye kunder ind i sin administration, hvor flere nye ejendomme skal oprettes.

Vi løser de fleste opgaver, også når det haster. Arbejdet udføres on-site eller fra eget kontor.

Kontakt os for at høre hvad vi kan hjælpe jer med på tlf. 28 68 98 98 eller [bgl@vistaproperty.dk](mailto:bgl@vistaproperty.dk)

Scan QR code for at se mere på vores hjemmeside



## EKSEMPLER PÅ OPGAVE TYPER

- Alm.ejendomsadministration
- Månedlig kontrol af opkrævning
- Lejereguleringer
- Massevarslinger
- Forbrugsregnskaber
- Fællesregnskaber
- GI regnskaber
- Forbedringsforhøjelser
- DFC beregninger
- Tilpasning af rapporter I UNIK
- Oprettelse og tilpasninger I UNIK
- Tilsyn af ejendomme
- Hjælp til fremvisning
- Synsrapport ind-/udflytning
- Optimering af ejendomme



## LEJELOV BOLIG OG ERHVERV

- Gennemgang af erhvervslejekontrakter for at sikre korrekt opkrævning/varsling
- Hjælp til nye erhvervslejekontrakter
- Tilpasning af lejekontrakter pr. ejendom
- Tilpasning af husorden
- Hjælp til huslejenævnsager

