VASTGOED JOURNAAL

5 tips die het werk van een vastgoedbeheerder makkelijker maken

18-06-2018 11:08

Bent u vastgoedbeheerder, dan wordt er veel van u verwacht. U wordt geacht uw huurders en opdrachtgevers met goede service te bedienen en daar komt veel administratief werk bij kijken. Omdat beheerders vaak een groot aantal eenheden beheren met een kleine bezetting, is het zaak zo efficiënt mogelijk te werk te gaan.

Lees hieronder welke 5 tips het werk van u als vastgoedbeheerder makkelijker kunnen maken.

1. **Voorkom papieren rompslomp bij nieuwe huurders**

Een nieuwe huurder zorgt vaak voor papieren rompslomp. Voor de screening en het opmaken van een huurovereenkomst levert de huurder diverse gegevens en documenten aan, soms digitaal, soms fysiek. Deze gegevens en documenten moeten worden gearchiveerd, ouderwets in een ordner of digitaal.

Scannen, archiveren, verwerken, het kost allemaal tijd. Door te werken met een systeem dat beschikt over een online klantportaal, kan een nieuwe huurder zijn/haar gegevens en documenten invullen en uploaden in een beveiligde en persoonlijke online omgeving. De papieren rompslomp is daarmee verleden tijd.

2. **Stop met het handmatig opstellen van huurovereenkomsten**

Voor het opmaken van huurovereenkomsten worden vaak templates gebruikt die handmatig worden ingevuld, om vervolgens alle gegevens uit de overeenkomst ook nog eens te verwerken in de verhuuradministratie. Dubbel werk dus!

Dit kan efficiënter, door te werken met een systeem waarbij gegevens maar één keer ingevoerd hoeven te worden. Het systeem genereert de huurovereenkomsten vervolgens automatisch. Beschikt het systeem over een digitaal klantportaal, zoals hierboven beschreven, dan kan de huurovereenkomst door de huurder worden ondertekend in de digitale klantomgeving.

3. **Verwerk huurnota's en betalingen niet meer handmatig**

Bankafschriften controleren en het handmatig afvinken van binnengekomen betalingen in een Excel-bestand is niet meer aan de orde met een goed vastgoedbeheersysteem.

Door een systeem dat automatisch huurnota's maakt en verstuurt te koppelen aan de bank, kunnen betalingen automatisch verwerkt worden en heeft u als vastgoedbeheerder altijd in beeld welke huurders hebben betaald, en welke nog niet.

4. **Automatisch indexeren**

Op tijd indexeren wordt nog wel eens vergeten. Veel beheerders gebruiken de rekentool van het CBS om huurverhogingen te berekenen en stellen de verhogingsbrief vervolgens handmatig op. Er kan veel tijd bespaard worden met een systeem dat ruim op tijd een aangeeft wanneer de huur verhoogd mag worden en de verhogingsbrief automatisch genereert en verstuurt.

5. **Sla alle gegevens en documenten op in één toegankelijk systeem**

VASTGOED JOURNAAL

Vaak wordt er veel tijd besteed aan het verzamelen van gegevens en documenten die nodig zijn bij het vastgoedbeheer. Ordners, mailbox(en), mappen op de computer, Excel-bestanden; ongemerkt kan het aantal ‘bronnen’ behoorlijk oplopen. Niet alleen inefficiënt voor u als vastgoedbeheerder, maar zeker ook voor collega’s die taken moeten overnemen wanneer u niet aanwezig bent. Kies daarom voor een systeem waarin gegevens en documenten centraal toegankelijk zijn voor iedereen die ze nodig heeft.

Heeft dit artikel u aan het denken gezet en wilt u uw eigen vastgoedadministratie ook optimaliseren? BRIXXonline is gebruiksvriendelijke en betaalbare vastgoedbeheersoftware, speciaal ontwikkeld voor kleine en middelgrote vastgoedbeheerders. De punten uit dit artikel zijn met BRIXXonline al vanaf €69 per maand optimaal geregeld. Voor een vrijblijvende demo afspraak mailt u naar info@brixxonline.nl of belt u 0320-286334. Kijk voor meer informatie op de website van BRIXXonline.

Ramon Holle