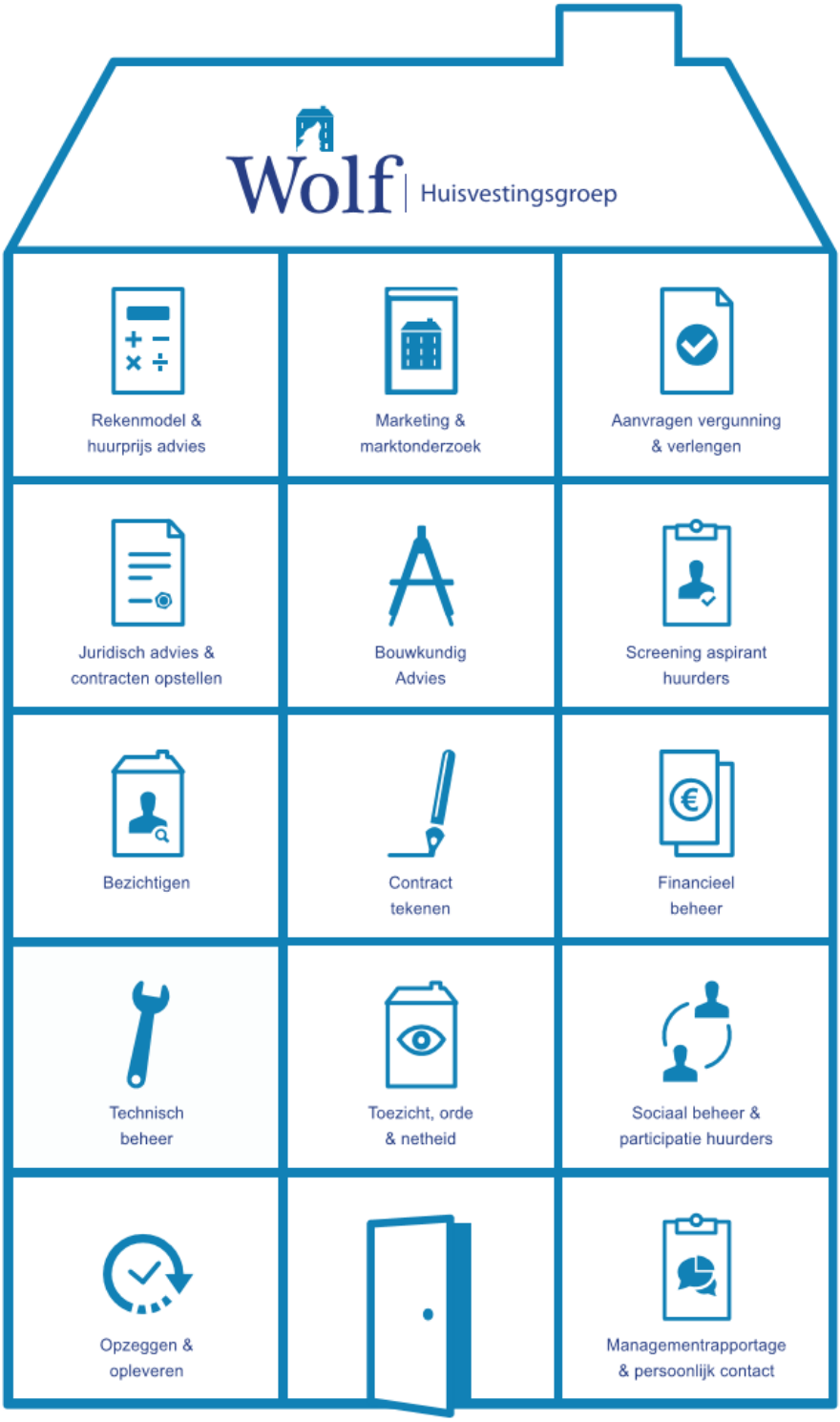


Property Management & VVE beheer van uitpond portefeuilles, 2027

Inhoudsopgave

Referenties....2
Uitpondgolf....4
Overstapservice....4
Inrichting (online) processen, communicatie en bewonerscontact....4
Opzeggingen van huurders en opleveringen....5
Marketing & ondersteuning bij verkoop....5
Administratief beheer....6
Financieel beheer....6
Technisch beheer....7
Sociaal beheer en participatie bewoners....7
Toezicht, orde, netheid & contractbeheer....8
Huurprijs, huurverhoging, huurtoeslag & servicekosten....8
Tijdelijke verhuur aan specifieke doelgroepen....9
Juridisch advies....11
Fiscaal advies....11
Tarieven....12

Referenties

Wolf Huisvestingsgroep is adviseur, spreker en of columnist van onder andere:

Wolf Huisvestingsgroep werkt onder andere voor de volgende organisaties:

Herikerbergweg 288-290| 1101 CT Amsterdam | T +31 (0)20 7700845
info@wolfhuisvestingsgroep.nl | www.wolfhuisvestingsgroep.nl
NL41ABNA 041.92.85.717 | KVK Amsterdam 34318030 | BTW nr NL170498128B01

Wolf | Huisvestingsgroep

ANNEXUM

PATRIZIA
WERTE ENTSCHEIDEN

HOF capital

Haagsche Beleggingen BV

EGERIA

syntrus vastgoed | achmea

HOLLAND IMMO GROUP

WAGENINGEN
UNIVERSITY & RESEARCH

HUUB EN HEURMAN

Leyten

Herikerbergweg 288-290| 1101 CT Amsterdam | T +31 (0)20 7700845
info@wolfhuisvestingsgroep.nl | www.wolfhuisvestingsgroep.nl
NL41ABNA 041.92.85.717 | KVK Amsterdam 34318030 | BTW nr NL170498128B01

Uitpondgolf

De huurmarkt verandert continu. Denk aan de introductie van de wet betaalbare huur en veranderende belastingregels. Daardoor worden in toenemende mate woningportefeuilles uitgepond. Uitponden vraagt om maatwerk in het beheer. En zodra er woningen worden verkocht, zijn er meerdere eigenaren in een wooncomplex en krijg je naast de zittende huurders te maken met een vereniging van eigenaren (VVE) en VVE beheer. Hoe wij ondersteunen in het beheer van uitpondportefeuilles hebben wij hier uitgewerkt.

Overstapservice



Als de beslissing is genomen om een portefeuille te gaan uitponden, dan kan dat een logisch moment zijn om te switchen van property manager. Wij helpen uiteraard graag bij het overstappen naar onze dienstverlening. Hiervoor verzorgen we de communicatie- en informatievoorziening naar de huidige huurders; per brief en email zullen wij hun op de hoogte brengen van het feit dat wij hun aanspreekpunt zullen zijn. Ook zullen we hiervoor een informatieavond organiseren zodat de huurders al hun mogelijke vragen direct aan ons kunnen stellen. Ook zorgen we ervoor dat alle verhuur- en beheerdata in onze database komen.

Inrichting (online) processen, communicatie en bewonerscontact



Iedere woningportefeuille is uniek. Dat vraagt om maatwerk. Zowel wat betreft het inrichten van diverse processen, de te gebruiken digitale tools, de eventueel te ontwerpen of aan te passen website, het verzorgen van de (tweetalige) informatievoorziening aan huurders en kopers, en het inrichten van 24/7 binnenkomend belverkeer.

Wij zorgen er voor dat (aspirant) kopers en huurders ons kunnen vinden en met ons communiceren via 1 website, 1 inlogportal, 1 emailadres en 1 telefoonnummer, 1 bankrekening nummer. En trouwens ook zoveel als mogelijk te maken hebben met 1 contactpersoon. We stellen voor de kopers en zittende huurders specifieke woontips op. Voor huurder voor hun ‘wooncarrière’ van woningzoekend tot en met het moment van opzeggen van de huur. Voor kopers voorzover het dezelfde tips betreft, bijvoorbeeld over nuts verbruik, onderhoud, wasmachines en in- en uitschrijven bij de gemeente, parkeren/ auto huren en het opzeggingsproces. We houden deze tips altijd actueel.

Vragen van bewoners (huurders en eigenaren), zoveel als mogelijk per mail of digitaal, nemen we in principe iedere werkdag in behandeling. Voor spoed zijn we 24/7 telefonisch bereikbaar.

Opzeggingen van huurders en opleveringen



Als uitponden de strategie is, is het zaak om huurders goed te faciliteren als ze willen of moeten verhuizen. Een huurcontract kan om meerdere redenen worden beëindigd. Vaak op verzoek van een huurder die wil verhuizen. Maar het kan ook bijvoorbeeld zo zijn dat het tijdelijk huurcontract eindigt. Per situatie richten wij het proces in.

Wolf Huisvestingsgroep verzorgt onder andere het volgende:

- Afspraken voor de oplevering organiseren;
- Het proces-verbaal van oplevering verzorgen, ook met oog op mogelijk gedeeltelijk inhouden van de borg van de vertrekkende huurder;
- Verkoopproces en mogelijk mutatieonderhoud vooraf zoveel als mogelijk afstemmen met de vertrekkende huurder;
- Zorgen voor een nette, lege, tijdige en correcte oplevering.

Vervolgens kan de verkoop van een woning zo vlekkeloos als mogelijk plaatsvinden.

Marketing & ondersteuning bij verkoop



Wolf Huisvestingsgroep verzorgt op het gebied van marketing de volgende diensten. Een en ander afhankelijk van de vraag in hoeverre er al marketing materiaal ten behoeve van de verkoop is, en gemaakte afspraken met een eventuele verkoopmakelaar.

- Het ontwerpen en implementeren van een (tweetalige) internetsite specifiek voor de uitpond portefeuille, gericht op de (potentiële) kopers en de zittende huurders;
- Moderne content laten opstellen door een marketing/ content bureau. Ten behoeve van online marketing en hard copy uitingen op en rond het pand;
- Geïnteresseerde kopers werven via de project website;
- Wij raden aan onder meer een lokale makelaar te laten adviseren over verkoopprijzen. Ook zullen zij geïnteresseerden kunnen aandragen, naast de geïnteresseerden die via de site zullen komen. In onderling overleg stemmen we af welke rol wij spelen rondom bezichtigingen. Wij gebruiken hiervoor innovatieve tools zodat geïnteresseerden zelf een timeslot kunnen kiezen. Eventueel ook buiten kantooruren.

Administratief beheer



We verzorgen de volgende diensten op het gebied van administratief beheer

- Bijhouden van alle huurdersgegevens en bijhouden van de ledenadministratie (eigenaren, contactgegevens, stemrechten). Bij uitpondportefeuilles neemt het aantal leden na verloop van tijd toe en het aantal huurders af..
- Ondersteunen van het VVE bestuur bij correspondentie

Maatwerk/ in onderling overleg

- Organiseren van de Algemene Ledenvergadering (ALV)
- Agenda's, notulen en besluiten opstellen en bewaren
- Archiveren van contracten, verzekeringen en officiële documenten.

Financieel beheer



Wolf Huisvestingsgroep verzorgt voor het financieel beheer de volgende diensten. Kenmerkend aan uitpondportefeuilles is dat na verloop van tijd het aantal huurders afneemt, en het aantal eigenaren (en leden van de VVE) toeneemt;

- Van huurders de huurpenningen en (voorschotten van) servicekosten incasseren. Bij de eigenaren de VVE bijdrage en of servicekosten.
- Debiteurenbeheer volgens een strak protocol. Vanaf de eerste betaling tot en met het eventueel inschakelen van een deurwaarder;
- De afrekening van de servicekosten volgens de wettelijke termijnen opmaken en dit met de huurders/ leden communiceren;
- Het tijdig aan huurders aanzeggen van periodieke (jaarlijkse) huurprijsaanpassingen en zondig voeren van procedures bij de huurcommissie. Bij een uitpondportefeuille ligt het extra voor de hand om hier scherp op te zijn;
- Wij kunnen de geldstromen evengoed via een specifieke en aparte bankrekening van Stichting huurgelden Huisvesting Wolf laten lopen, als die van onze opdrachtgever. (Zie ook hieronder bij 'Fiscaal Advies'). De bankrekening van onze stichting werkt als een soort derdengeldenrekening. Opdrachtgever krijgen directe inzage in deze rekening;
- Facturen van onderhoudspartijen voor werkzaamheden die wij hebben uitgezet, en van leveranciers van services (die met de bewoners afgerekend worden) verwerken en accorderen;
- Bijhouden van de boekhouding;
- Opstellen van de jaarrekening en financieel overzicht;
- Beheer van het reservefonds.

Maatwerk/ in onderling overleg

- Opstellen van de begrotingen;

Technisch beheer



Er zal met verschillende bedrijven samengewerkt worden, bijvoorbeeld op het gebied van (planmatig) onderhoud (MJOP) en facilitaire dienstverlening. Voor sommige bouwkundige zaken zal er ook een bepaalde garantietermijn gelden. En wellicht zijn er preferred suppliers. Zo niet, dan kunnen wij bedrijven voordragen.

Wolf Huisvestingsgroep verzorgt voor het technisch beheer de volgende diensten:

- Het 24/7 beoordelen en laten afhandelen van schademeldingen en klachten, en het inrichten van het communicatie- en facturatieproces. We geven in overweging om met de betrokken onderhoudspartijen die ten behoeve van de huurders ook werk verrichten achter hun eigen voordeur de kopers ook deze partijen in te kunnen schakelen;
- Wij toetsen of onderhoud de verantwoordelijkheid van de huurder of verhuurder, van de eigenaar of VVE valt;
- Groot verhuurdersonderhoud (MJOP) laten uitvoeren;
- Werkzaamheden administratief begeleiden die door derden worden uitgevoerd;

Maatwerk/ in onderling overleg

- Offertes aanvragen bij aannemers of onderhoudsbedrijven

Sociaal beheer en participatie bewoners



Om de betrokkenheid en interactie tussen de bewoners (kopers en huurders) te bevorderen, kunnen we in onderling overleg bepalen of wij hierin een rol vervullen.

- Bijvoorbeeld door bij een VVE vergadering ook een borrel te organiseren. Voor de kopers en de huurders.
- En door bewonerswensen te inventariseren (bijvoorbeeld door middel van enquêtes) en voor zover mogelijk en binnen het budget doorvoeren;

Toezicht, orde, netheid & contractbeheer



We willen graag dat alle bewoners het zo goed als mogelijk naar hun zin hebben. Daarom houdt Wolf Huisvestingsgroep efficiënt toezicht en treden we doortastend op bij overlast en klachten. Als dat nodig is nemen we zelfs gerechtelijke stappen.

Wolf Huisvestingsgroep verzorgt op het gebied van toezicht, orde en netheid de volgende diensten:

- Toezien op orde, netheid, veiligheid in en rond de woningen;
- Op de locatie spreekuren houden;
- Binnen- en buitenkant van het pand laten reinigen en overig facilitair beheer;
- Groenonderhoud;
- Afval (wekelijks) laten ophalen als de gemeente dit niet verzorgt;
- Onderhandelen met schoonmaakbedrijven, internetproviders, leveranciers van was- en droogmachines en van toegangssystemen zoals (gecertificeerde sleutels en pasjes).
- Het contractbeheer met bovenstaande partijen verzorgen. Wij zien er op toe dat zij gemaakte afspraken nakomen en zorgen er voor dat ze betaald worden;
- Camerabeelden checken en opvolgen;
- Controle op illegale onderhuur, actieve check in de Basisregistratie Personen (BRP) en inschrijvingen van bewoners bij de gemeente faciliteren. Als een zittende huurder niet netjes staat ingeschreven, kan dat kansen bieden om de huurovereenkomst te ontbinden en dus te kunnen gaan uitponden;
- In uitzonderlijke gevallen het administratief begeleiden van procedures bij de huurcommissie en gerechtelijke procedures tegen een huurder.

Huurprijs, huurverhoging, huurtoeslag & servicekosten



Zeker ook bij uitpondportefeuilles is het relevant om te weten met hoeveel de huur van een zittende huurder kan worden verhoogd. Daarom houden wij de regels hieromtrent goed bij. In het kader van de huurverhoging is het ook zaak om de ‘puntentellingen’ gebaseerd op het zogenaamde ‘woningwaarderingsstelsel’ (WWS) actueel te houden.

Wolf Huisvestingsgroep heeft een eigen model ontwikkeld waarmee de huurprijs op basis van het WWS voor een hele woningportefeuille snel en slim wordt berekend. Het model is gebaseerd op basis van het aangepaste woningwaarderingstelsel ‘het Besluit Huurprijzen Woonruimte’ voor zelfstandige woonruimte. Hiermee bieden we een oplossing voor onduidelijkheden die de Huurcommissie hierover laat ontstaan.

Huurtoeslag, verruiming en vereenvoudiging vanaf 2026

Bijvoorbeeld om de verhuisbereidheid van huurders in te kunnen schatten, is het ook bij uitpond portefeuilles relevant om op de hoogte te zijn van de aanpassingen in het huurtoeslagregime die in 2026 van kracht zijn gegaan. Huurders, afhankelijk van hun inkomen en vermogen, komen zoals in deze tabel staat in aanmerking voor huurtoeslag:

Servicekosten

Bij uitpond portefeuilles komen de servicekosten voor huurders en kopers zeer sterk overeen. Hierbij enkele tips en trics die betrekking hebben op de huurders, zodat we daar ten aanzien van de kopers zo goed als mogelijk op aanhaken;
Eventuele meubels mogen, volgens het beleidsboek van de huurcommissie, in 5 jaar via de servicekosten afgerekend worden bij de huurders. Daarna mag nog 60% van de nieuw/ factuurwaarde opnieuw in rekening worden gebracht. Eventuele 'slimme kasten', gordijnen, en als roerend te beschouwen vloerbedekkingen, kunnen tegen 10% van de nieuw/ factuurwaarde per jaar via de servicekosten in rekening worden gebracht. Wat betreft de glasbewassing (bijvoorbeeld met een hoogwerker of drone); kosten voor het 'bereikbaar maken' mogen niet in rekening worden gebracht bij huurders. De kosten voor het inhuren van de hoogwerker of drone moeten dus worden gescheiden van de manuren die wél doorberekend mogen worden.

Van de huismeester komt 70% voor rekening van de huurders, met een maximum van €41,- / uur. De verhuurder mag verder bij de huurder over de warmte 1% administratiekosten + meetkosten in rekening brengen, en over de overige services 5% administratiekosten. Er geldt voor de administratiekosten een maximum van €75,- per huurder per jaar.

Tijdelijke verhuur aan specifieke doelgroepen



Bij uitpondportefeuilles kan er sprake zijn van frictieleegstand; het kan even duren voordat een woning is verkocht nadat de huurder is vertrokken. In deze periode kan tijdelijke verhuur soms interessant zijn.

Op grond van artikel 7:271 (lid 2) van het Burgerlijk Wetboek (BW) is het mogelijk om tijdelijke huurovereenkomsten voor bepaalde tijd voor de duur van twee jaar of korter te sluiten indien er sprake is van verhuur aan personen die deel uitmaken van de groep genoemd in het 'Besluit specifieke groepen tijdelijke huurovereenkomst'. Een voorbeeld hiervan zijn: "personen die voor hun studie tijdelijk in een andere gemeente binnen Nederland willen wonen of afkomstig zijn uit het buitenland en in Nederland studeren.

Op de verhuurder rust de verplichting om de huurder tijdig te informeren dat de afgesproken termijn komt te eindigen. Dit moet in een specifiek tijdvak: niet eerder dan drie maanden voor het einde, maar uiterlijk een maand voordat de afgesproken tijd is verstreken. Indien de verhuurder deze schriftelijke mededeling niet nakomt, wordt de huurovereenkomst voor onbepaalde tijd verlengd.

Het is niet mogelijk om met dezelfde huurder aansluitend opnieuw een tijdelijke huurovereenkomst aan te gaan. Als je dat toch doet, wordt de laatste overeenkomst opgevat als een verlenging voor onbepaalde tijd van eerstgenoemde huurovereenkomst. Een voor onbepaalde tijd verlengde huurovereenkomst is voor jou als verhuurder alleen in beperkte gevallen opzegbaar. Je kan dus met de huurder maar één keer een tijdelijke huurovereenkomst sluiten voor een bepaalde termijn.

Ps; Het ministerie van Volkshuisvesting wil tijdelijke huurcontracten met een duur van maximaal twee jaar weer mogelijk maken voor alle studenten. Verwachting is dat deze wijziging per 1 januari 2027 ingaat.

Let op:

- Je moet vooraf bepalen hoe lang je de woning maximaal wil verhuren.
- Zou je de woning na het einde van de tijdelijke huurovereenkomst langer willen verhuren, dan zou je een tijdelijke huurovereenkomst met een andere huurder kunnen afsluiten. De eerste huurder een andere woning in hetzelfde complex aanbieden is niet aan te raden, omdat dat discussie ontstaat over de vraag of hij wel uit een andere gemeente komt.
- De zogenaamde ‘campus clausule’ of ‘jongeren contracten’ zijn niet geschikt voor tijdelijke verhuur van te koop staande woningen in VVE complexen of van te slopen woningen. Bij dergelijke huurcontracten moet je namelijk na het aflopen van de ene huurovereenkomst de woning aanbieden aan een volgende huurder die tot de doelgroep behoort. Tijdelijke verhuur op basis van de leegstandswet is ook geen optie, omdat je bij uitpondwoningen niet voldoet aan de criteria om een vergunning te krijgen.

(Tijdelijke) huurders moeten meewerken aan bezichtigingen

Met huurders (tijdelijke huurders of niet) is goed af te spreken dat ze meewerken aan bezichtigingen van onder andere verkoop makelaars. Zo is dit in de algemene bepalingen van ROZ ook geregeld. Zie artikel 12.2 en 12.3. Verhuurders kunnen dit ter inspiratie gebruiken.
12.2 Verhuurder en alle door hem aan te wijzen personen zijn gerechtigd het gehuurde na overleg met huurder en op werkdagen tussen 08.00 uur en 17.30 uur te betreden voor inspectie van de staat van het gehuurde voor de in de artikelen 5 en 11 genoemde werkzaamheden en voor taxaties. In noodgevallen is verhuurder gerechtigd ook zonder overleg en/of buiten genoemde tijdstippen het gehuurde te betreden.

12.3 Bij voorgenomen verhuur, verkoop of veiling van het gehuurde of (een deel van) het gebouw of complex van gebouwen waarvan het gehuurde deel uitmaakt, en de laatste drie maanden voor het einde van de huurovereenkomst, is huurder verplicht, na voorafgaande mededeling door of vanwege verhuurder, gelegenheid tot bezichtiging van het gehuurde te geven van 10.00 uur tot 12.00 uur en van 14.00 uur tot 16.00 uur op werkdagen alsmede op de veilingdagen en zal hij gebruikelijke 'te huur' of 'te koop' borden of biljetten aan of bij het gehuurde (of het gebouw of complex van gebouwen) gedogen.

Juridisch advies



Maatwerk/ in onderling overleg,

Toezien op naleving van:

- de splitsingsakte
- het huishoudelijk reglement
- wettelijke verplichtingen

Ondersteunen bij conflicten of geschillen binnen de VvE

Fiscaal advies



Wolf Huisvestingsgroep heeft als ervaringsdeskundige specifieke fiscale kennis in huis om u te ondersteunen op belastingtechnisch gebied. Zo kunnen we regelen dat we geen BTW hoeven te rekenen op onze vergoeding; We hanteren dan het commissionair model. Huurcontracten met bewoners staan dan op naam van Wolf Huisvestingsgroep. Wij stellen vervolgens maandelijks self-billing facturen op. Daar zal het volgende staan:

a) de btw vrijgestelde huur van jullie aan Wolf HVG. Deze huursom wordt verlaagd met onze commissie voor onze dienstverlening als commissionair (tussenpersoon). De btw-last voor jullie ten aanzien van onze commissie wordt weggenomen door de commissie als korting te verwerken in de huursom welke wij aan jullie verschuldigd zijn.

b) voorschot voor nuts van de individuele woningen en de bijhorende btw. De btw die jullie vanuit de energie- en drinkwaterbedrijven gefactureerd krijgen kunnen jullie via jullie aangifte omzetbelasting in aftrek brengen. De btw op de doorleveringen via deze self-billing facturen dienen jullie dan op diezelfde aangiften weer af te dragen als verkochte nutsvoorzieningen;

c) voorschot overige servicekosten met bijbehorende btw.

Tarieven



Onze tarieven zijn afhankelijk van de dienstverlening die u bij ons afneemt, het aantal woningen en de duur van de overeenkomst. Onze tarieven zijn altijd concurrerend en worden zoveel mogelijk afgestemd op een aantal KPI's, zoals de mutatiegraad en bewonerstevredenheid.

Herikerbergweg 288-290| 1101 CT Amsterdam | T +31 (0)20 7700845
info@wolfhuisvestingsgroep.nl | www.wolfhuisvestingsgroep.nl
NL41ABNA 041.92.85.717 | KVK Amsterdam 34318030 | BTW nr NL170498128B01