



LEISTUNGSPORTFOLIO

Abele Objektmanagement GmbH

Ihr Partner für Objektmanagement aus Ingolstadt

Verantwortung für Ihre Immobilie – mit Kompetenz und Herz

Abele Objektmanagement GmbH steht für professionelle Betreuung von Immobilien – von der ersten Planung bis zum laufenden Betrieb. Mit fundierter Erfahrung aus dem Bauwesen und einem klaren Blick für Wirtschaftlichkeit, Qualität und Nachhaltigkeit entwickeln wir individuelle Lösungen für jede Immobilie. Persönlich, zuverlässig und immer einen Schritt voraus.

Auf den folgenden Seiten haben wir unsere Leistungspakete für Sie übersichtlich zusammengestellt, damit Sie sich schnell einen klaren Überblick über unsere Angebote verschaffen können. Selbstverständlich verstehen sich diese Pakete als flexible Grundlage – gerne erstellen wir Ihnen jederzeit ein individuelles, auf Ihre Immobilie und Bedürfnisse zugeschnittenes Angebot.

INHALT

04	Leistungsüberblick
06	ECONOMY!-Paket
12	PREMIUM!-Paket
18	Abele Objektmanagement GmbH
19	Kontakt





Unsere Leistungen im Überblick





Unsere Leistungspakete für Ihre Immobilie

Von der laufenden Objektbetreuung über Reinigung und Pflege bis hin zur technischen Instandhaltung und einem zuverlässigen Winterdienst bieten wir Ihnen ganzheitliche Lösungen rund um Ihre Immobilie.

Auf den folgenden Seiten haben wir unsere Leistungen für Sie übersichtlich zusammengefasst. Gerne gehen wir dabei individuell auf Ihre Anforderungen ein und entwickeln gemeinsam passende Lösungen. **Bei Interesse freuen wir uns auf den persönlichen Austausch mit Ihnen.**

Zwei Lösungen – abgestimmt auf Ihre Anforderungen



Economy!

Das Economy-Paket bietet eine zuverlässige und strukturierte Grundbetreuung Ihrer Immobilie. Alle wesentlichen Leistungen werden effizient und bedarfsgerecht umgesetzt – ideal für eine solide und wirtschaftliche Objektpflege.

MEHR DAZU AB SEITE 6



Premium!

Unser Premium-Paket steht für eine intensive und umfassende Betreuung mit erweiterten Leistungen und kürzeren Intervallen. Für höchste Ansprüche an Sauberkeit, Kontrolle und Service.

MEHR DAZU AB SEITE 12



UNSER ECONOMY! PAKET

Zuverlässige Betreuung – effizient umgesetzt



Mit unserem Economy-Paket bieten wir Ihnen eine **strukturierte und zuverlässige Grundbetreuung** Ihrer Immobilie. Alle wesentlichen Leistungen werden effizient, bedarfsgerecht und mit einem klaren **Fokus auf Wirtschaftlichkeit** umgesetzt. Durch regelmäßige Kontrollen, Pflege- und Instandhaltungsmaßnahmen sorgen wir für einen reibungslosen Betrieb und sichern den langfristigen Werterhalt Ihrer Immobilie.

Dabei behalten wir stets den Überblick und stehen Ihnen als **verlässlicher Ansprechpartner** zur Seite. Das Economy-Paket eignet sich ideal für alle, die eine solide Betreuung mit klaren Prozessen und hoher Zuverlässigkeit suchen.

PREISANGABEN ERFOLGEN IM RAHMEN EINES INDIVIDUELLEN ANGEBOTS.



Economy! im Überblick:

IFD.NR. OBJEKT

AUSFÜHRUNGSINTERVALL

1.	Innenreinigung	wöchentlich	monatlich	jährlich	nach Bedarf
1.1	Treppenhaus-Bodenfläche kehren & feucht wischen	1x			
1.2	Trockenreinigung Waschkeller / bei Belag feucht wischen	1x			
1.3	Trockenreinigung Kellerabgänge auf den Gemeinschaftsflächen	1x			
1.4	Aufzugskabine und Führungsschienen reinigen	1x			
1.5	Hauseingangstüre, Briefkästen u. Klingelanlage im Sichtbereich feucht wischen	1x			
1.6	Fensterbänke im Treppenhaus von innen reinigen bei freier Zugänglichkeit		2x		
1.7	Treppengeländer feucht wischen und reinigen		1x		
1.8	Fensterelemente im Treppenhaus und auf den Gemeinschaftsflächen reinigen bei freier Zugänglichkeit			2x	
1.9	Spinnenweben entfernen im Treppenhaus, Hauseingangsbereich und in den Gemeinschaftsräumen			2x	
1.10	Lampen feucht abwischen im Treppenhaus, Hauseingangsbereich und in den Gemeinschaftsräumen			2x	
1.11	Reinigen der Technikräume		1x		
1.12	Lichtschächte reinigen (soweit Gemeinschaftsflächen)			2x	
1.13	Bereitstellung von Reinigungsmittel und Geräten				x

2.	Außenreinigung	wöchentlich	monatlich	jährlich	nach Bedarf
2.1	Auflesen von Unrat auf den befestigten und unbefestigten Gemeinschaftsflächen	1x			
2.2	Kontrolle und Austausch von Leuchtmittel auf den Gemeinschaftsflächen	1x			
2.3	Entfernung von Unkraut auf der Gemeinschaftsfläche		2x		
2.4	Trockenreinigung der Garagenhöfe und Parkplätze		2x		
2.5	Fensterelemente im Treppenhaus und auf den Gemeinschaftsflächen reinigen bei frei Zugänglichkeit			2x	
2.6	Reinigen der Bodenabläufe			2x	

IFD.NR. OBJEKT
AUSFÜHRUNGSINTERVALL

3.	Müllbeseitigung	wöchentlich	monatlich	jährlich	nach Bedarf
3.1	Bereitstellen der Müllbehälter und gelben Säcke zur Abholung nach dem Abfallkalender der Gemeinde (alle weiteren Bereitstellungen werden gesondert berechnet)	2x			
3.2	Einfahren der Müllbehälter nach der Leerung auf die vorgesehene Fläche (alles weitere Einfahren wird gesondert berechnet)	2x			
3.3	Sauberhaltung der Müllbeseitigungsbereiche	1x			

4.	Pflege der Rasen-, Pflanz-, Grünflächen der Gemeinschaftsflächen	wöchentlich	monatlich	jährlich	nach Bedarf
4.1	Laub und Spätherbst von den Gemeinschaftsflächen entfernen 01.09.-30.11	1x			
4.2	Rasen mähen April bis Oktober		2x		
4.3	Pflegezuschnitt von Hecken, Sträuchern und Bodendecken (je nach Fläche und Größe wird ein gesondertes Angebot kalkuliert und berechnet)				x
4.4	Fachgerechte Aufnahme und Entsorgung von Grüngut (je nach Menge wird ein gesondertes Angebot kalkuliert und berechnet)				x
4.5	Fensterelemente im Treppenhaus und auf den Gemeinschaftsflächen reinigen bei frei Zugänglichkeit			2x	

5	Tiefgarage	wöchentlich	monatlich	jährlich	nach Bedarf
5.1	Garagentor auf technischen Zustand prüfen, sowie optische Überprüfung der elektrischen und mechanischen Funktion	1x			
5.2	Überprüfen von Austausch der Garagenbeleuchtung und Notausgangsbeleuchtung	1x			
5.3	Tiefgarage inkl. Stellplatz trocken reinigen			2x	
5.4	Reinigung der Tiefgaragengullys und Ablaufrinnen			2x	
5.5	Abpumpen des Schmelz-/Regenwassers mit speziellen Nasssaugern (gesonderte Rechnungsstellung)				x
5.6	Tiefgargenabfahrt oberirdisch kehren		2x		
5.7	Nassreinigung der Tiefgarage inkl. Stellplätze nach Auftragsvergabe und gesonderte Rechnungsstellung				

IFD.NR. OBJEKT**AUSFÜHRUNGSINTERVALL**

6.	Pflege und Überwachung der technischen Anlagen (Gemeinschaft)	wöchentlich	monatlich	jährlich	nach Bedarf
6.1	Optische Überwachung der Brandschutztüren	1x			
6.2	Optische Überprüfung der Aufzugsanlage (Funktion, Laufruhe, Türen, Licht)	1x			
6.3	Optische Überwachung der Wasseraufbereitungsanlagen			4x	
6.4	Lieferung von Siedesalztabletten für die Wasseraufbereitungsanlage (gesonderte Rechnungsstellung für Materialkosten)				x
6.5	Absperren und Öffnen der Wasseraußenleitungen vor/nach Frostperioden			2x	
6.7	Hebeanlage reinigen (nur leichte Anlagen ohne Steuerung und geruchsfestem Deckel)			4x	

7.	Heizungsanlage	wöchentlich	monatlich	jährlich	nach Bedarf
7.1	Regelung und Betrieb der Heizung überwachen	1x			
7.2	Wasserstand der Heizung prüfen, Heizung wird nur nachgefüllt, wenn eine Wasseraufbereitungsanlage vorhanden ist	1x			
7.3	Prüfen der gesamten Heizungsanlage auf Dichtigkeit sowie Laufruhe	1x			
7.4	Kontrolle der Überwachung des Heizöl- oder Pellet-Standes	1x			
7.5	Aschebehälter der Pelletsheizung leeren	1x			
7.6	Reinigung des Heizraumes			2x	

8.	Winterdienst nach Vorschrift der Stadt / Gemeinde	wöchentlich	monatlich	jährlich	nach Bedarf
7.1	Räumen und Streuen der öffentlichen Gehwege und Hauszugänge in der Anlage nach den derzeit gültigen Bestimmungen der Gemeinde (ca. 1,20m breit, Schnee wird seitlich gelagert)				x
7.2	Lieferung und Hinterlegung des Streugutes (gesonderte Rechnungsstellung der Materialkosten)				x
7.3	Entfernen des Streugutes nach Abschluss der Winterdienstsaison an den öffentlichen Gehwegen	1x			
7.4	Räumen der Parkplätze oder anderen Flächen auf Anfrage und mit gesonderter Berechnung	1x			

Bereithaltung des Winterdienstes im Zeitraum vom 01.11. bis 31.03. inklusive bis zu 15 Einsätzen pro Saison. Weitere Einsätze werden je nach Objektgröße und Aufwand gesondert berechnet.

IFD.NR. OBJEKT
AUSFÜHRUNGSINTERVALL

9.	Organisation	wöchentlich	monatlich	jährlich	nach Bedarf
9.1	Kontrolle und technische Überwachung der Objekte	1x			
9.2	Funktionstüchtigkeit und Zustand der Klingel-, und Schließanlagen, Briefkästen	1x			
9.3	Austausch der Briefkästen und Klingelbeschilderung wenn gewünscht				x
9.4	Sichtprüfung auf Dichtigkeit der frei verlegten Rohre und Ventile	1x			
9.5	Digitale Dokumentation / ständiger Austausch zwischen Auftraggebern und, oder Hausverwaltungen	1x			
9.6	Anbringen und Aushängen und verteilen von Informationsbriefen				x
9.7	Übermittlung von Zählerstände an den Auftraggeber, wenn gewünscht				x
9.8	Annahme und Weitergabe von Reklamationen, Reparaturmeldungen, Bestellungen an den Auftraggeber				x
9.9	Einleitung von notwendigen Maßnahmen bei Schadenfällen wie Wasserschäden, Rohverstopfung nach Rücksprache mit Auftraggebern				x
9.10	Begehungen der Objekte mit der Hausverwaltung / Sachbearbeiter und Auftraggebern				x

10.	Notdienst	wöchentlich	monatlich	jährlich	nach Bedarf
10.1	Unsere täglichen Geschäftszeiten sind von 8.00 Uhr bis 16:00 Uhr. Außerhalb dieser Zeiten können Sie uns über unser Business WhatsApp eine Nachricht mit dem entsprechenden Notfall senden oder auch auf unsere Anrufbeantworter sprechen!				x
10.2	Der Notdienst ist von 16:00 Uhr bis 7:00 Uhr für Sie da! Die Abrechnung unseres Notdienstes erfolgt nach Aufwand. Dieser setzt sich aus Anfahrtkosten, dem Zeitaufwand sowie ggf. Zuschlägen für Nacharbeit (22:00–06:00 Uhr), Samstags-, Sonn- und Feiertageinsätze zusammen. Materialkosten werden separat berechnet.				x
10.3	Reparaturen werden sofort beauftragt bei Gefahr im Verzug, die von Auftraggeber gewünschten Fachbetriebe kontaktiert, sollten diese nicht erreichbar sein oder es zeitlich nicht organisieren können werden wir unsere Fachbetriebe entsprechend kontaktieren, beauftragen und organisieren.				x

Economy! im Überblick:

11.	Sonderleistungen
11.1	Regenrinnen reinigen
11.2	Rasenflächen vertikutieren und düngen mit separater Berechnung der Material- und Arbeitskosten
11.3	Garten und Landschaftsbau Arbeiten
11.4	Bewässern der Grünflächen
11.5	Fensterelemente beidseitig im Treppenhaus und auf den Gemeinschaftsflächen, die nicht frei zugänglich sind, wird eine gesonderte Rechnungsstellung für Arbeits- und Materialkosten
11.6	Reparaturen im Innen- und Außenbereich des Gebäudes
11.7	Renovierungsarbeiten, technische sowie auch optisch
11.8	Abfallbehälter dürfen nach Biostoffverordnung (BGBI. I S 2514) nicht mehr händisch gereinigt werden, hierfür wird ein gesonderter Auftrag benötigt, diese werden wir für Sie organisieren
11.9	Abrechnung Sonderleistung: • Hausmeister / Fachpersonal • Reinigungskraft • Anfahrtspauschale (mit oder ohne Anhänger)
11.10	Baustellenendreinigung wird je nach Größe und Umfang berechnet, hier erstellen wir ein individuelles Angebot



UNSER PREMIUM! PAKET

Exklusive Betreuung – maximaler Service ohne Kompromisse



Mit unserem **Premium-Paket** erhalten Sie eine **umfassende Rundum-Betreuung** Ihrer Immobilie auf höchstem Niveau. Hier gehen wir über die klassische Objektverwaltung hinaus und bieten Ihnen ein proaktives, vorausschauendes Management, das **Qualität, Komfort und Werterhalt** konsequent in den Mittelpunkt stellt. Alle Maßnahmen werden nicht nur zuverlässig umgesetzt, sondern **aktiv geplant, überwacht und kontinuierlich optimiert** – für einen reibungslosen und sorgenfreien Immobilienbetrieb.

Das **Premium-Paket** richtet sich an Eigentümer, die **höchste Ansprüche** an Service, Transparenz und Betreuung stellen und ihre Immobilie in besten Händen wissen möchten.

PREISANGABEN ERFOLGEN IM RAHMEN EINES INDIVIDUELLEN ANGEBOTS.



Premium! im Überblick:

IFD.NR. OBJEKT

AUSFÜHRUNGSINTERVALL

1.	Innenreinigung	wöchentlich	monatlich	jährlich	nach Bedarf
1.1	Treppenhaus-Bodenfläche kehren & feucht wischen	1x			
1.2	Trockenreinigung Waschkeller / bei Belag feucht wischen	1x			
1.3	Trockenreinigung Kellerabgänge auf den Gemeinschaftsflächen	1x			
1.4	Aufzugskabine und Führungsschienen reinigen	1x			
1.5	Hauseingangstüre, Briefkästen u. Klingelanlage im Sichtbereich feucht wischen	1x			
1.6	Fensterbänke im Treppenhaus von innen reinigen bei freier Zugänglichkeit	1x			
1.7	Treppengeländer feucht wischen und reinigen	1x			
1.8	Fensterelemente im Treppenhaus und auf den Gemeinschaftsflächen reinigen bei freier Zugänglichkeit			2x	
1.9	Spinnenweben entfernen im Treppenhaus, Hauseingangsbereich und in den Gemeinschaftsräumen			4x	
1.10	Lampen feucht abwischen im Treppenhaus, Hauseingangsbereich und in den Gemeinschaftsräumen			2x	
1.11	Reinigen der Technikräume		1x		
1.12	Lichtschächte reinigen (soweit Gemeinschaftsflächen)			2x	
1.13	Bereitstellung von Reinigungsmittel und Geräten				x

2.	Außenreinigung	wöchentlich	monatlich	jährlich	nach Bedarf
2.1	Auflesen von Unrat auf den befestigten und unbefestigten Gemeinschaftsflächen	1x			
2.2	Kontrolle und Austausch von Leuchtmittel auf den Gemeinschaftsflächen	1x			
2.3	Entfernung von Unkraut auf der Gemeinschaftsfläche	1x			
2.4	Trockenreinigung der Garagenhöfe und Parkplätze		2x		
2.5	Fensterelemente im Treppenhaus und auf den Gemeinschaftsflächen reinigen bei freier Zugänglichkeit			2x	
2.6	Reinigen der Bodenabläufe			2x	

IFD.NR. OBJEKT
AUSFÜHRUNGSINTERVALL

3.	Müllbeseitigung	wöchentlich	monatlich	jährlich	nach Bedarf
3.1	Bereitstellen der Müllbehälter und gelben Säcke zur Abholung nach dem Abfallkalender der Gemeinde (alle weiteren Bereitstellungen werden gesondert berechnet)	2x			
3.2	Einfahren der Müllbehälter nach der Leerung auf die vorgesehene Fläche (alles weitere Einfahren wird gesondert berechnet)	2x			
3.3	Sauberhaltung der Müllbeseitigungsbereiche	1x			

4.	Pflege der Rasen-, Pflanz-, Grünflächen der Gemeinschaftsflächen	wöchentlich	monatlich	jährlich	nach Bedarf
4.1	Laub und Spätherbst von den Gemeinschaftsflächen entfernen 01.09. – 30.11	1x			
4.2	Rasen mähen April bis Oktober	1x			
4.3	Pflegezuschnitt von Hecken, Sträuchern und Bodendecken (je nach Fläche und Größe wird ein gesondertes Angebot kalkuliert und berechnet)				x
4.4	Fachgerechte Aufnahme und Entsorgung von Grüngut (je nach Menge wird ein gesondertes Angebot kalkuliert und berechnet)				x
4.5	Fensterelemente im Treppenhaus und auf den Gemeinschaftsflächen reinigen bei frei Zugänglichkeit			2x	

5	Tiefgarage	wöchentlich	monatlich	jährlich	nach Bedarf
5.1	Garagentor auf technischen Zustand prüfen, sowie optische Überprüfung der elektrischen und mechanischen Funktion	1x			
5.2	Überprüfen von Austausch der Garagenbeleuchtung und Notausgangsbeleuchtung	1x			
5.3	Tiefgarage inkl. Stellplatz trocken reinigen			4x	
5.4	Reinigung der Tiefgaragengullys und Ablaufrinnen			2x	
5.5	Abpumpen des Schmelz-/Regenwassers mit speziellen Nasssaugern (gesonderte Rechnungsstellung)				x
5.6	Tiefgargenabfahrt oberirdisch kehren		2x		
5.7	Nassreinigung der Tiefgarage inkl. Stellplätze nach Auftragsvergabe und gesonderte Rechnungsstellung			1x	

IFD.NR. OBJEKT**AUSFÜHRUNGSINTERVALL**

6.	Pflege und Überwachung der technischen Anlagen (Gemeinschaft)	wöchentlich	monatlich	jährlich	nach Bedarf
6.1	Optische Überwachung der Brandschutztüren	1x			
6.2	Optische Überprüfung der Aufzugsanlage (Funktion, Laufruhe, Türen, Licht)	1x			
6.3	Optische Überwachung der Wasseraufbereitungsanlagen			4x	
6.4	Lieferung von Siedesalztabletten für die Wasseraufbereitungsanlage (gesonderte Rechnungsstellung für Materialkosten)				x
6.5	Absperren und Öffnen der Wasseraußenleitungen vor/nach Frostperioden			2x	
6.7	Hebeanlage reinigen (nur leichte Anlagen ohne Steuerung und geruchsfestem Deckel)			4x	

7.	Heizungsanlage	wöchentlich	monatlich	jährlich	nach Bedarf
7.1	Regelung und Betrieb der Heizung überwachen	1x			
7.2	Wasserstand der Heizung prüfen, Heizung wird nur nachgefüllt, wenn eine Wasseraufbereitungsanlage vorhanden ist	1x			
7.3	Prüfen der gesamten Heizungsanlage auf Dichtigkeit sowie Laufruhe	1x			
7.4	Kontrolle der Überwachung des Heizöl- oder Pellet-Standes	1x			
7.5	Aschebehälter der Pelletsheizung leeren	1x			
7.6	Reinigung des Heizraumes			2x	

8.	Winterdienst nach Vorschrift der Stadt / Gemeinde	wöchentlich	monatlich	jährlich	nach Bedarf
7.1	Räumen und Streuen der öffentlichen Gehwege und Hauszugänge in der Anlage nach den derzeit gültigen Bestimmungen der Gemeinde (ca. 1,20m breit, Schnee wird seitlich gelagert)				x
7.2	Lieferung und Hinterlegung des Streugutes (gesonderte Rechnungsstellung der Materialkosten)				x
7.3	Entfernen des Streugutes nach Abschluss der Winterdienstsaison an den öffentlichen Gehwegen	1x			
7.4	Räumen der Parkplätze oder anderen Flächen auf Anfrage und mit gesonderter Berechnung	1x			

Bereithaltung des Winterdienstes im Zeitraum vom 01.11. bis 31.03. inklusive bis zu 15 Einsätzen pro Saison. Weitere Einsätze werden je nach Objektgröße und Aufwand gesondert berechnet.

IFD.NR. OBJEKT
AUSFÜHRUNGSINTERVALL

9.	Organisation	wöchentlich	monatlich	jährlich	nach Bedarf
9.1	Kontrolle und technische Überwachung der Objekte	1x			
9.2	Funktionstüchtigkeit und Zustand der Klingel-, und Schließanlagen, Briefkästen	1x			
9.3	Austausch der Briefkästen und Klingelbeschilderung wenn gewünscht				x
9.4	Sichtprüfung auf Dichtigkeit der frei verlegten Rohre und Ventile	1x			
9.5	Digitale Dokumentation / ständiger Austausch zwischen Auftraggebern und, oder Hausverwaltungen	1x			
9.6	Anbringen und Aushängen und verteilen von Informationsbriefen				x
9.7	Übermittlung von Zählerstände an den Auftraggeber, wenn gewünscht				x
9.8	Annahme und Weitergabe von Reklamationen, Reparaturmeldungen, Bestellungen an den Auftraggeber				x
9.9	Einleitung von notwendigen Maßnahmen bei Schadenfällen wie Wasserschäden, Rohverstopfung nach Rücksprache mit Auftraggebern				x
9.10	Begehungen der Objekte mit der Hausverwaltung / Sachbearbeiter und Auftraggebern				x

10.	Notdienst	wöchentlich	monatlich	jährlich	nach Bedarf
10.1	Unsere täglichen Geschäftszeiten sind von 8.00 Uhr bis 16:00 Uhr Außerhalb dieser Zeiten können Sie uns über unser Bussines WhatsApp eine Nachricht mit dem entsprechenden Notfall senden oder auch auf unsren Anrufbeantworter sprechen!				x
10.2	Der Notdienst ist von 16:00 Uhr bis 7:00 Uhr für Sie da! Die Abrechnung unseres Notdienstes erfolgt nach Aufwand. Diese setzt sich aus Anfahrtkosten, dem Zeitaufwand sowie ggf. Zuschlägen für Nachtarbeit (22:00-06:00 Uhr), Samstags-, Sonn- und Feiertageinsätze zusammen. Materialkosten werden separat berechnet.				x
10.3	Reparaturen werden sofort beauftragt bei Gefahr im Verzug, die von Auftraggeber gewünschten Fachbetriebe kontaktiert, sollten diese nicht erreichbar sein oder es zeitlich nicht organisieren können werden wir unsere Fachbetriebe entsprechend kontaktieren, beauftragen und organisieren.				x

Premium! im Überblick:

11.	Sonderleistungen
11.1	Regenrinnen reinigen 2x jährlich
11.2	Rasenflächen vertikutieren und düngen mit separater Berechnung der Material- und Arbeitskosten
11.3	Garten und Landschaftsbau Arbeiten
11.4	Bewässern der Grünflächen
11.5	Fensterelemente beidseitig im Treppenhaus und auf den Gemeinschaftsflächen, die nicht frei zugänglich sind, wird eine gesonderte Rechnungsstellung für Arbeits- und Materialkosten
11.6	Reparaturen im Innen- und Außenbereich des Gebäudes
11.7	Renovierungsarbeiten, technische sowie auch optisch
11.8	Abfallbehälter dürfen nach Biostoffverordnung (BGBI. I S 2514) nicht mehr händisch gereinigt werden, hierfür wird ein gesonderter Auftrag benötigt, diese werden wir für Sie organisieren
11.9	Abrechnung Sonderleistung: • Hausmeister / Fachpersonal • Reinigungskraft • Anfahrtspauschale (mit oder ohne Anhänger)
11.10	Baustellenendreinigung wird je nach Größe und Umfang berechnet, hier erstellen wir ein individuelles Angebot



Von der Bau-Tradition zur ganzheitlichen Objektbetreuung

Die Wurzeln der Abele Objektmanagement GmbH liegen in einem traditionsreichen Bauunternehmen in Ingolstadt, das bereits in vierter Generation geführt wird. Maximilian und Manuel Abele sind tief in der Baubranche verwurzelt und haben früh erkannt, wie wertvoll fundiertes Fachwissen entlang des gesamten Lebenszyklus einer Immobilie ist.

„Aus einer Vision wurde die Gründung von Abele Objektmanagement – und wir sind stolz, diesen Weg gemeinsam zu gehen.“

– Alessandra & Max Abele, Gründer der Abele Objektmanagement GmbH



Ihre Ansprechpartner
MANUEL, ALESSANDRA
& MAXIMILIAN ABELE



Sie haben Interesse an unseren Leistungen?



Treten Sie mit uns in Kontakt. Wir beraten Sie gerne persönlich und unverbindlich.



KORNSTRASSE 20, 85049 INGOLSTADT



OFFICE@ABELE-OBJEKTE.DE



0151 42 079 122 (GERNE AUCH VIA WHATSAPP)



WHATSAPP:



WWW.ABELE-OBJEKTE.DE



WWW.ABELE-OBJEKTE.DE