

Zur Vereinfachung wird in diesen „Allgemeinen Bedingungen zum Hausverwaltungsvertrag“ auf die weibliche Form „Auftraggeberin“ usw. verzichtet und statt dessen „Auftraggeber“ usw. als Oberbegriff verwendet.

1 Umfang des Verwaltungsmandates

Der Beauftragte vertritt die Interessen des Liegenschafteneigentümers. Er hat die Kompetenz und Pflicht, die Tätigkeit gemäss dem Leistungsbeschrieb auszuführen und durchzusetzen. Im vereinbarten Honorar sind folgende Leistungen eingeschlossen:

1.1 Administrative Bewirtschaftung

1.1.1 Bewirtschaftung

- Erledigung der Mieterangelegenheiten
- Vermietung aller Objekte mittels geeigneter Werbung und Einholen von Auskünften über Mietinteressenten
- Regelung der Sicherheitsleistung (Depot)
- Überprüfung der Mietzinse sowie aller vertraglichen Nebenkosten und deren Anpassung im Einvernehmen mit dem Auftraggeber
- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Miet- und Pachtverträgen
- Meldung über Leerstände länger als 1 Monat
- Schlüsselkontrolle

1.1.2 Vertretung

- Vertretung des Auftraggebers in allen rechtlichen Belangen gegenüber Mietern, Nachbarn und Behörden

1.1.3 Terminbewirtschaftung

- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Versicherungsverträgen, Überprüfung und Anpassung des Deckungs- und Leistungsumfanges

1.2 Technische Bewirtschaftung

1.2.1 Wohnungsabnahmen

- Abnahme und Übergabe von Mietobjekten bei Mieterwechsel, Erstellen von entsprechenden Protokollen
- Erstellen von Abrechnungen bei Mieterwechsel

1.2.2 Hauswartung

- Erstellen und Überwachen der Hausordnung, der Waschküchenordnung und des Waschplanes
- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Hauswartverträgen
- Anstellung und Einführung des Hauswartes anhand des Pflichtenheftes in den Aufgabenbereich und regelmässige Kontrolle der Hauswartarbeiten

1.2.3 Bewirtschaftung von Betriebsinstallationen

- Sicherstellung der Überwachung der Funktionstüchtigkeit der technischen Anlagen und Installationen
- Einkauf der Heizungsenergie

1.2.4 Betreuung, Unterhalts- und Reparaturarbeiten

- Regelmässige Kontrollbesuche der Liegenschaft zur Überprüfung des Gesamtzustandes; periodische Erstellung eines Zustandsberichtes (ca. alle 3 Jahre)
- Auftragserteilung im Rahmen der Kompetenzsumme für vorsorgliche und notwendige Reparaturen und Instandstellung an qualifizierte Handwerker, Unternehmer und Lieferanten; Überwachung und Kontrolle der erteilten Aufträge; im Bedarfsfall kann die Kompetenzsumme überschritten werden, um den Betrieb in der Liegenschaft zu gewährleisten (z.B. defektes Waschküchengerät)
- Aufnahme und Erledigung von Schaden- und Versicherungsfällen
- Weiterverrechnen von Reparatur- und Unterhaltsarbeiten, die gemäss Mietvertrag zu Lasten der Mieter gehen

1.3 Rechnungswesen

1.3.1 Einnahmen und Ausgaben

- Inkasso der Mietzinse, Nebenkosten auf den Fälligkeitstermin und aller aus den Mietverhältnissen sich ergebenden Guthaben inkl. Mahn- und Inkassowesen
- Abwicklung der Sicherheitsleistung (Depot)
- Kontrolle und Bezahlung der Rechnungen
- Gehaltsabrechnung des Hauswartes inkl. Abrechnung der Sozialabgaben, Ferienkontrolle

1.3.2 Finanzbuchhaltung

- Führen der Liegenschaftsbuchhaltung, Erstellen der jährlichen Verwaltungsabrechnung auf Ende der Abrechnungsperiode
- Führen der Heiz- und Betriebskostenbuchhaltung und Erstellen der Abrechnungen

2 Verwaltungsabrechnung

Der Auftraggeber erhält auf den vereinbarten Termin eine Verwaltungsabrechnung. Er ist berechtigt, Unterlagen und Rechnungsbelege einzusehen. Diese Abrechnung gilt als genehmigt, sofern innert 30 Tagen nach Zustellung keine Beanstandung schriftlich erfolgt.

3 Auszahlung an den Auftraggeber

Der Rechnungsüberschuss wird dem Auftraggeber an den vereinbarten Terminen auf das gewünschte Konto vergütet.

4 Verwaltungshonorar und weitere Entschädigungen

Das Verwaltungshonorar wird der Liegenschaftsrechnung belastet. Das Anfangshonorar kann nicht unterschritten werden. Die Tarife und Preise für weitere Entschädigungen richten sich nach den Honorarempfehlungen des SVIT.

4.1 Folgende Leistungen und Kosten werden separat belastet:

4.1.1 Administrative Bewirtschaftung

- Erstellen von Geschäftsmietverträgen
- Durchführen von Mietzinsanpassungen
- Ermittlungen aufgrund neuer gesetzlicher Auflagen
- Vertretungen vor Schlichtungsbehörden und Gerichten
- Einleitung rechtlicher Schritte wie Betreibungs- und Fortsetzungsbegehren usw.
- Jahres-, Mehrjahresbudgets und Investitionsplanung

Nicht ausgeführt werden: Berechnungen von Kennzahlen, statistische Erhebungen und dergleichen

4.1.2 Technische Bewirtschaftung

- Vorbereitung und Durchführung von Renovationen und Sanierungen
- Aufnahme von Garantiemängeln, Veranlassen und Überwachen von Garantiearbeiten
- Bereitstellen von Unterlagen, Vereinbaren von Besichtigungsterminen bei Verkauf einer betreuten Liegenschaft durch Hauseigentümer oder Dritte
- Zusätzliche Arbeiten, die im Verwaltungsvertrag nicht ausdrücklich vereinbart sind

4.1.3 Rechnungswesen

- Schriftlicher Bericht zur Jahresrechnung
- Hypothekenbewirtschaftung
- Abwehr von Drittansprüchen (Bauhandwerkerpfandrechte usw.)

Nicht ausgeführt wird: Optieren von Objekten (MwSt-Gesetzgebung)

4.1.4 Drittkosten

Mieter-, Betreibungs- und Steuerauskünfte, Werbe- und Insertionskosten, Post- und Bankspesen, Porti, Telefon, Betreuungsspesen, Ausweisungen, Gerichtsgebühren und Anwaltshonorare, Formulare und Kopien, Vermietungstafeln und dergleichen.

4.2 Einmalige Kostenpauschale

Bei Beginn des Verwaltungsmandates wird für die Errichtung und Übernahme der Akten eine einmalige Entschädigung (Pauschale oder nach Aufwand) in Rechnung gestellt.

4.3 Nebenkostenabrechnungen (Heiz- und Betriebskosten)

Die der Verwaltung zustehende Vergütung für die Erstellung der Abrechnungen wird den Mietern belastet; nicht gedeckte Beiträge werden der Liegenschaftsrechnung belastet.

4.4 Honoraranpassungen

Das Verwaltungshonorar richtet sich in Prozenten nach dem vereinbarten Mietzins (Punkt 4). Sofern ein Pauschalhonorar vereinbart wurde, kann dieses per Ende des Abrechnungsjahres der Entwicklung des Landesindex der Konsumentenpreise, jeweils nach dem Stand des November-Indexes, angepasst werden.

4.5 Mehrwertsteuer

Alle Honorare und die übrigen in Rechnung gestellten Dienstleistungen sind mehrwertsteuerpflichtig. Das aufgrund des jeweils gültigen Ansatzes berechnete Steuerbetreffnis wird dem Auftraggeber belastet.

5 Kündigung

Nach Ablauf der festen Vertragsdauer kann der Auftrag auf Ende eines Kalenderjahres unter Einhaltung einer 6-monatigen Kündigungsfrist aufgelöst werden. Die Kündigung hat mit eingeschriebenem Brief zu erfolgen. Nach Beendigung des Auftrages sind dem Auftraggeber sämtliche Verwaltungsunterlagen zu übergeben. Wird der Verwaltungsvertrag vom Auftraggeber vorzeitig aufgelöst, so wird für die verbleibende Zeit, bis zum frühestmöglichen Kündigungsstermin, 1% der Brutto-Sollmieten in Rechnung gestellt.

6 Vollmacht

Der Auftraggeber erteilt dem Beauftragten Vollmacht mit Substitutionsrecht zur Durchführung aller sich aus dem vorliegenden Vertrag ergebenden Rechtshandlungen. Diese Vollmacht umfasst nebst der Vertretung gegenüber Behörden auch diejenige im mietrechtlichen Verfahren, im summarischen Verfahren (Rechtsöffnung, amtliche Zustellung von Kündigungen, Befehlsverfahren, nichtstreitige Rechtssachen) sowie im Beschwerdeverfahren gemäss SchKG.

Der Beauftragte ist berechtigt, das Grundbuch, die Pläne und alle weiteren öffentlichen Register einzusehen und Auszüge bzw. Kopien von diesen anfertigen zu lassen.

7 Anwendbares Recht

Soweit dieser Vertrag nichts anderes vorsieht (Punkt 5), gelten zwischen den Parteien die Bestimmungen von Art. 394ff des Schweizerischen Obligationenrechtes über den einfachen Auftrag.

Ort/Datum

Ort/Datum

Der Auftraggeber

Der Beauftragte