

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

## **1 Umfang des Verwaltungsmandates**

Der Beauftragte vertritt die Stockwerkeigentümergeinschaft nach aussen und vollzieht alle Handlungen der gemeinschaftlichen Verwaltung nach den Vorschriften des Gesetzes (Art. 712 lit. a. ff ZGB), des Reglements und unter Beachtung der Beschlüsse der Stockwerkeigentümersammlungen.

Im vereinbarten Honorar sind folgende Leistungen eingeschlossen:

### **1.1 Administrative Bewirtschaftung**

#### **1.1.1 Versammlung/Beschlüsse**

- Einberufung und Leitung der Eigentümersammlung
- Führung der Beschlussprotokolle
- Ausführen und Koordinieren der Beschlüsse der Gemeinschaft
- Vorlage des Jahresbudgets
- Nachführen von Änderungen von Reglement und Nutzungsordnungen
- Aufbewahren der Begründungsunterlagen, Reglemente, Nutzungsordnungen, Bücher, Protokolle, Pläne und weiteren Akten

#### **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 Versicherungs- und Serviceverträgen für Anlagen und Einrichtungen, Überprüfung und Anpassung des Deckungs- und Leistungsumfanges
- Überwachung von Ausschreibungen

### **1.2 Technische Bewirtschaftung**

#### **1.2.1 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

#### **1.2.2 Bewirtschaftung von Betriebsinstallationen**

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

#### **1.2.3 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 Reglement zu Lasten eines Stockwerkeigentümers gehen

### **1.3 Rechnungswesen**

#### **1.3.1 Einnahmen**

- Inkasso der Akontobeiträge für gemeinschaftliche Kosten

#### **1.3.2 Ausgaben**

- Kontrolle und Bezahlung der Rechnungen
- Gehaltsabrechnung des Hauswartes inkl. Abrechnung der Sozialabgaben (inkl. MWST)

#### **1.3.3 Finanzbuchhaltung**

- Führen der Liegenschaftsbuchhaltung, Erstellen der jährlichen Verwaltungsabrechnungen auf Ende der Abrechnungsperiode
- Führen der Heiz- und Betriebskostenbuchhaltung und Erstellen der Abrechnungen
- Verwaltung des Fondsvermögens und Erstellen der jährlichen Ausweise für die Rückforderung der Verrechnungssteuer (keine Wertschriftenverwaltung)

## **2 Verwaltungshonorar und weitere Entschädigungen**

Die Belastung des Verwaltungshonorars erfolgt in der Liegenschaftsrechnung gemäss den vertraglichen Vereinbarungen.

### **2.1 Folgende Leistungen und Kosten werden separat belastet:**

#### **2.1.1 Administrative Bewirtschaftung**

- Durchführen von ausserordentlichen Eigentümerversammlungen
- Aufwand für nachbarrechtliche Auseinandersetzungen
- umfassende bauliche Abklärungen
- Vertretungen und/oder Mithilfe bei ordentlichen Gerichtsverfahren
- Statistische Erhebungen, Beschaffung von Kennzahlen und dergleichen
- Ermittlung aufgrund neuer gesetzlicher, bei Mandatsantritt nicht bekannter Auflagen
- Vermietung und Verwaltung gemeinsamer Objekten
- Mehrjahresbudget/Investitionsplanung
- Finanzierungen
- Schlüsselkontrolle

#### **2.1.2 Technische Bewirtschaftung**

- Vorbereitung und Durchführung von Renovationen und Sanierungen und grösseren Instandstellungsarbeiten
- Aufnahme von Garantiemängeln, Veranlassen und Überwachen von Garantiarbeiten
- Zusätzliche Arbeiten, die im Verwaltungsvertrag nicht ausdrücklich vereinbart sind

#### **2.1.3 Rechnungswesen**

- Einleitung allfälliger rechtlicher Schritte bei Nichteingang von Beitragszahlungen
- Eintragung gesetzlicher Pfandrechte zur Sicherung von Beitragsforderungen
- Abwehr von Drittansprüchen (Bauhandwerkerpfandrechte usw.)

#### **2.1.4 Drittkosten**

Werbe- und Insertionskosten, Post- und Bankspesen, Porti, Telefon, Betreuungsspesen, Gerichtsgebühren und Anwaltshonorare, Formulare, Vervielfältigungen und Kopien, Vermietungstafeln und dergleichen.

### **2.2 Einmalige Kostenpauschale**

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

### **2.3 Honoraranpassungen**

Die Verwaltungshonorare basieren auf dem Stand des Landesindex der Konsumentenpreise und können jährlich per Ende des Kalenderjahres der Entwicklung des Landesindex der Konsumentenpreise, jeweils nach dem Stand des November-Indexes, angepasst werden.

### **2.4 Mehrwertsteuer**

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

## **3 Kündigung**

Nach Ablauf der festen Vertragsdauer kann der Auftrag auf Ende eines Rechnungsjahres unter Einhaltung einer 6-monatigen Kündigungsfrist aufgelöst werden. Die Kündigung hat mit eingeschriebenem Brief zu erfolgen. Nach Beendigung des Auftrages hat der Beauftragte der Stockwerkeigentümergeinschaft oder ihrem Vertreter sämtliche Verwaltungsunterlagen zu übergeben.

Wird der Verwaltungsvertrag vom Auftraggeber vorzeitig aufgelöst, so wird für die verbleibende Zeit, bis zum frühestmöglichen Kündigungstermin 50% des vereinbarten Honorars in Rechnung gestellt.

## **4 Vollmacht**

Die Stockwerkeigentümergeinschaft erteilt dem Beauftragten Vollmacht mit Substitutionsrecht zur Durchführung aller sich aus dem vorliegenden Vertrag ergebenden Rechtshandlungen. Diese Vollmacht umfasst auch das Vorgehen gegen Stockwerkeigentümer und die Prozessführung für die Einbringung von Zahlungsausständen im Rahmen dieses Verwaltungsvertrages.

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

## **5 Anwendbares Recht**

Soweit dieser Vertrag nichts anderes vorsieht (Punkt 3), gelten zwischen den Parteien die Bestimmungen von Art. 394ff des Schweizerischen Obligationenrechtes über den einfachen Auftrag.

Ort/Datum

Ort/Datum

Der Auftraggeber

Der Beauftragte