

Immobilienverwaltung

Stockwerkeigentum / Miteigentum

A. Administrative Verwaltung

Versammlung / Beschlüsse

- Organisation, Einberufung und Leitung der Eigentümerversammlung
- Führen der Beschlussprotokolle
- Ausführen und koordinieren der Beschlüsse der Gemeinschaft
- Jährliche Berichterstattung zuhanden der Eigentümerversammlung über die Geschäftsführung und Rechnung
- Vorlage von Jahresrechnung, Budget und Kostenverteilungen
- Aufbewahrung der Liegenschaftsakten
- Zusammenarbeit gemäss Gesetz und Reglement mit dem Ausschuss und Revisor
- Erteilung von Auskünften und Zustellung aller erforderlichen Informationen und Unterlagen an die Eigentümer

Vertretung

- Vertretung des Auftraggebers in allen Belangen der gemeinschaftlichen Verwaltung gegenüber Dritten, wie allfälligen Mietern, Nachbarn und Behörden

Terminbewirtschaftung

- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Versicherungsverträgen, Überprüfung und Anpassung des Deckungsumfanges gemäss Reglement
- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Service-Verträgen für gemeinschaftliche Anlagen und Einrichtungen; Überprüfung und Anpassung des Leistungsumfanges gemäss Reglement
- Archivierung von Gemeinschaftsunterlagen

B. Technische Bewirtschaftung

Hauswartung

- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Hauswartverträgen

Bewirtschaftung von Betriebsinstallationen

- Sichtkontrolle des Zustandes der gemeinschaftlichen Anlagen, Einrichtungen und Gebäudeteile und Organisation der technischen Kontrolle durch Fachspezialisten (Lift, Heizung, Lüftungen, Waschmaschinen, Spielplatzgeräte, Mauerwerk, Sicherheitsanlagen, Garagentore etc.) sowie der Umgebung (Zugangswege, Baumbestand etc.)
- Berichterstattung zuhanden der Gemeinschaft
- Einkauf der Heizenergie

Unterhalts- und Reparaturarbeiten

- Regelmässige Kontrollbesuche der Liegenschaft und deren Umgebung zur Überprüfung des Gesamtzustandes
- Information der Eigentümer über festgestellte Mängel
- Auftragserteilung für dringliche Massnahmen zur Abwehr vor drohendem oder wachsendem Schaden
- Auftragserteilung im Rahmen der eigenen Finanzkompetenz sowie des bewilligten Budgets für Reparaturen und Instandstellung an qualifizierte Handwerker, Unternehmer und Lieferanten; Überwachung und Kontrolle der erteilten Aufträge
- Aufnahme und Erledigung von Schaden- und Versicherungsfällen

C. Rechnungswesen

Einnahmen

- Rechnungsstellung und Inkasso von Forderungen zugunsten der Gemeinschaft gegenüber Dritten
- Inkasso der Budget-Zahlungen für gemeinschaftliche Kosten sowie Rückzahlung allfälliger Guthaben an die Eigentümer
- Inkasso der festgelegten Einlagen in den Erneuerungsfonds
- Mahnung säumiger Eigentümer bis und mit Einleitung der Betreibung nach SchKG

Ausgaben

- Kontrolle und Bezahlung der Rechnungen
- gegebenenfalls Lohnabrechnung des Hauswartes inkl. Abrechnung und Überweisung der Sozial- und Unfallversicherungsabgaben sowie Erstellung des Lohnausweises

Finanzbuchhaltung

- Buchführung über sämtliche Einnahmen und Ausgaben
- Abrechnung über eingezogene Budget-Zahlungen (Vorschüsse) und Saldierung der Guthaben
- Ausarbeitung Budget für das folgende Geschäftsjahr
- Erstellen der vollständigen Jahresabrechnung mit Verteilung der Kosten unter die Eigentümer sowie das Erstellen der Bilanz und Erfolgsrechnung
- Anlage der Mittel des Erneuerungsfonds sowie der übrigen Gelder der Auftraggeberin auf gesonderten Konten im Namen der Auftrag gebenden Eigentümergemeinschaft
- Verwaltung des Fondsvermögens und Rückforderung der Verrechnungssteuer ab CHF 20

Leistungsumfang A-C sind im Grundhonorar enthalten.

D. Zusätzliche Leistungen (einige Beispiele)

Administrative Bewirtschaftung

- Durchführung von ausserordentlichen Eigentümerversammlungen
- Aufwand für nachbarrechtliche Auseinandersetzungen*
- Umfassende baurechtliche Abklärungen*
- Vertretung und/oder Mithilfe bei ordentlichen Gerichtsverfahren*
- Statistische Erhebungen (z.B. Beschaffung von Kennzahlen)
- Aufwendungen aufgrund neuer gesetzlicher, bei Mandatsantritt nicht bekannter Auflagen
- Vermietung gemeinschaftlicher Objekte
- Änderungen von Reglement und Nutzungsordnungen
- Abschluss von Dienstbarkeitsverträgen*
- Bearbeiten des Mandates in einer Sprache ausserhalb der Auftragsprache
- Gerichtliche Vertretung der Gemeinschaft in den vom Gesetz und Reglement vorgesehenen Fällen*

Technische Bewirtschaftung

- Vorbereitung und Durchführung von Renovationen, Sanierungen und grösseren Instandsetzungsarbeiten *
- Aufnahme von Garantiemängeln*
- Veranlassen und Überwachen von Garantiarbeiten
- Zusätzliche Arbeiten, die nicht vereinbart sind

Rechnungswesen

- Einleitung allfälliger rechtlicher Schritte im Zusammenhang mit dem Inkasso von Beitragszahlungen. Geltendmachung der gesetzlichen Sicherungsmittel der Gemeinschaft (Retentions- und Pfandrecht)*

*Im Einzelfall muss abgewogen werden, ob ein Fachspezialist beigezogen werden soll.