

Leistungsverzeichnis für die Bewirtschaftung von Mietliegenschaften

Administrative Verwaltung

Sicherstellung der Liegenschaftsbetreuung

- Anlaufstelle für Mieter
- Einführung und laufende Kontrolle des Hauswartes
- Schlüsselkontrolle (Liegenschaft, Mieter, Hauswart, Allgemein)
- Organisation der Reinigung und Wartung des Gebäudes
- Organisation der Wartung und Kontrolle der Gebäudetechnik
- Sicherstellung der erforderlichen Energielieferungen
- Aufnahme und Erledigung von Schaden- und Versicherungsfällen

Vertragsmanagement

- Überprüfung der Mietzinse und Ausarbeitung von Empfehlungen
- Ausführung von Mietzinsanpassungen
- Abschluss und Kündigung von Serviceabos, Versicherungsverträgen usw.
- Terminüberwachung sämtlicher Verträge
- Abschluss und Kündigung von Mietverträgen

Betreuung der bestehenden Mieterschaft

- Gesamte Kommunikation mit der Mieterschaft

Weitervermietung von Wohnungen

- Überprüfung des Mietzinses und Anpassung an Markt
- Vermietung aller Objekte mittels geeigneter Werbeplattformen
- Besichtigungen mit Interessenten
- Einholen von Auskünften über Mietinteressenten
- Abschluss und Erneuerung von Miet- oder Pachtverträgen
- Regelung von Sicherheitsleistungen/Kaution
- Abnahme und Übergabe des Mietobjektes inkl. Schlüsselkontrolle
- Erstellen von Instandstellungsabrechnungen bei Mieterwechsel

Eigentümerversretung in rechtlichen Belangen

- Vertretung des Eigentümers in Prozess- und Schlichtungsfällen, Verhandlung mit Behörden (summarisches Verfahren)
- Allgemeine Beratung in Rechtsfragen und Vermittlung von Spezialisten für alle Rechtsfälle

Technische Bewirtschaftung

Hauswartung

- Erstellen einer allfälligen Hausordnung, einer Waschküchenordnung und eines Waschplans und Überwachen von deren Einhaltung
- Anstellung und Einführung des Hauswartes anhand des Pflichtenheftes in den Aufgabenbereich und regelmässige Kontrollen der Hauswartarbeiten
- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Hauswartverträgen

Bewirtschaftung von Betriebsinstallationen

- Organisation der ordnungsgemässen Wartung und Prüfung des Zustandes der technischen Anlagen, der allgemeinen Einrichtungen und Gebäudeteile (wie Lift, Heizung, Lüftungen, Waschmaschinen, Spielplatzgeräte, Sicherheitsanlagen, Garagentore, etc.) sowie der Umgebung (Zugangswege, Baumbestand, etc.).
- Erstellen von Zustandsrapporten und Mängelaufnahmen zuhanden der Eigentümerschaft
- Einkauf der Heizenergie

Unterhalts- und Reparaturarbeiten (Ordentlicher Unterhalt)

- 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
- Auftragserteilung für dringliche Massnahmen zur Abwehr von drohendem und wachsendem Schaden
- Mittel- und langfristige Unterhaltsplanung
- Organisation der Instandstellung der Mietobjekte auf Mietbeginn

Kontrollbesuche zur Prüfung des Zustandes der Liegenschaft

- Periodische Kontrollbesuche der Liegenschaft und deren Umgebung zur groben Beurteilung des Gesamtzustandes
- Unterbreitung geeigneter Vorgehensvorschläge zur Sicherstellung der langfristigen Werterhaltung und Erneuerung der Liegenschaft (z.B. Beizug eines Experten zur Erstellung einer Gebäudeanalyse und einem Konzept mit Kostenschätzung für Massnahmen)

Rechnungswesen, Zahlungsverkehr

Zahlungswesen (Kreditoren-/Debitorenbuchhaltung)

- Kontrolle und Bezahlung der Rechnungen
- Weiterverrechnung von Reparatur- und Unterhaltsarbeiten, die gemäss Mietvertrag zu Lasten der Mieter und evt. Dritten (Versicherung) gehen
- Führen von Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung

Finanzbuchhaltung

- Buchführung über sämtliche Einnahmen und Ausgaben
- Ausarbeitung eines Kostenvoranschlags (Budget) für das kommende Geschäftsjahr
- Erstellen der Jahresabrechnung sowie das Erstellen der Bilanz und Erfolgsrechnung (jährlich per 31.12.)
- Erstellung periodengerechter Heiz- und Nebenkostenabrechnungen (einmal jährlich)
- Gehaltsabrechnung des Hauswartes inkl. Abrechnung und Überweisung der Sozial- und Unfallversicherungsabgaben sowie Erstellung des Lohnausweises

Inkasso

- Mietzinsinkasso bis und mit Kündigung gemäss OR 257d
- Überwachung und Durchsetzung von Fristen und Terminen

Nicht inbegriffene Leistungen

Die folgenden Leistungen sind im Pauschalhonorar nicht inbegriffen. Sie sind separat zu vereinbaren und zu vergüten.

Administrative Bewirtschaftung

- Mehraufwand bei der Implementierung aufgrund ungenügender Daten- und Aktenqualität
- Erstellen von Geschäftsmietverträgen
- Ausgliederung von Betriebskosten (Heiz- und Nebenkosten)
- Wiedervermietung von Geschäftsräumen
- Reportings aus administrativer Bewirtschaftung (Statistiken, Kennzahlen, etc.)
- Bewirtschaftung optierte Liegenschaft

- Key Account-Dienstleistungen (Betreuung durch eine Person, Hypothekenbewirtschaftung, Koordinationssitzungen, Beratung der Immobilienstrategie, Umsetzung und Realisierung strategischer Entscheide, etc.)
- Unterstützung im Portfolio-Management (Umsetzung der Immobilienstrategie, Erarbeitung von Nutzungskonzepten, strategische Projekte, Instandhaltungsstrategie, Berichte für Planung, Budget, Mehrjahresbudget/Investitionsbudget)
- Marktwirtschaftliches Branding des Objekts
- Archivierung von Mieterakten, Plänen, Abrechnungsunterlagen über gesetzliche Aufbewahrungsfristen hinaus
- Aufbereitung von Unterlagen für Verkaufsaktivitäten
- Bearbeitung des Mandats ausserhalb der Auftragsprache
- Vertretung und/oder Mithilfe bei ordentlichen Gerichtsverfahren
- Aufwendungen aufgrund neuer, gesetzlicher, bei Mandatsantritt nicht bekannter Auflagen

Technische Bewirtschaftung

- Begleitung ausserordentlicher Liegenschaftsunterhalt = Projekte > CHF 30'000.- (Veranlassen und Überwachen von Garantiarbeiten, Begleitung der Projekte in administrativer/baulicher Weise, Mehraufwand in Zusammenhang mit Gebäudesanierungen wie z.B. Organisation, Mieterbetreuung usw.)
- Zusätzliche Arbeiten, die im Verwaltungsvertrag nicht ausdrücklich vereinbart sind

Rechnungswesen

- Erstellung ausseramtliche Abrechnungen
- Erweitertes Reporting (Kennzahlen, Spezialreports)
- Betreibungsrechtliches Inkasso (SchKG)
- Abwehr von Drittanprüchen (Bauhandwerkerpfandrecht usw.)

Für die nach Stundenaufwand abzurechnenden Zusatzleistungen gelten folgende Ansätze:

Treuhänder (Geschäftsleitung)	CHF 200.- pro Stunde
Bewirtschafter	CHF 160.- pro Stunde
Sachbearbeiter	CHF 120.- pro Stunde

Lyss, im Januar 2025