

Leistungsverzeichnis für die Bewirtschaftung von Stockwerkeigentum

Administrative Verwaltung

Versammlung / Beschlüsse

- Organisation, Einberufung und Leitung der jährlichen Eigentümerversammlung (im April/Mai, Beginn spätestens um 17.00 Uhr)
- 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
- Aufbewahren der Begründungsunterlagen, Reglemente, Nutzungsordnungen, Buchhaltungsunterlagen, Protokolle, Pläne, Verträge und 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 der Auftraggeberin in allen Belangen der gemeinschaftlichen Verwaltung gegenüber Dritten, wie allfälligen Mietern, Nachbarn und Behörden
- Gerichtliche Vertretung der Gemeinschaft in den vom Gesetz und Reglement vorgesehenen Fällen (summarisches Verfahren)

Terminbewirtschaftung

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

Technische Bewirtschaftung

Hauswartung

- Erstellen einer allfälligen Hausordnung 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 gemeinschaftlichen Anlagen, Einrichtungen und Gebäudeteile (wie Lift, Heizung, Lüftungen, Mauerwerk, Sicherheitsanlagen, etc.) sowie der Umgebung
- Erstellen von Zustandsrapporten und Mängelaufnahmen zuhanden der Gemeinschaft
- Einkauf der Heizenergie

Unterhalts- und Reparaturarbeiten

- regelmässige Kontrollbesuche der Liegenschaft und deren Umgebung zur Überprüfung des Gesamtzustandes
- Aufnahme von Bau- und Garantiemängeln im gemeinschaftlichen Teil und Information an die Eigentümer
- Auftragserteilung für dringliche Massnahmen zur Abwehr von drohendem und 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
- Rechtzeitige Information über nötige Unterhaltsarbeiten und Unterbreiten von Vorschlägen zu deren Ausübung zuhanden der Eigentümerversammlung

Langfristige Werterhaltung und Erneuerung

- Unterbreitung geeigneter Vorgehensvorschläge zuhanden der Eigentümerversammlung 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)
- Vollzug beschlossener baulicher Massnahmen (Projekte mit Bausumme bis CHF 30'000.-)

Rechnungswesen, Zahlungsverkehr

Einnahmen

- Rechnungsstellung und Inkasso von Forderungen zugunsten der Gemeinschaft gegenüber Dritten
- Inkasso der Akonto-Zahlungen für gemeinschaftliche Kosten sowie Rückzahlung allfälliger Guthaben an die Eigentümer
- Inkasso der festgelegten Einlagen in den Erneuerungsfonds
- Mahnung säumiger Eigentümer und nötigenfalls Einleitung der Betreibung und Geltendmachung der gesetzlichen Sicherungsmittel der Gemeinschaft (Pfandrecht, Retentionsrecht)

Ausgaben

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

Finanzbuchhaltung

- Buchführung über sämtliche Einnahmen und Ausgaben
- Abrechnung über eingezogene Akonto-Zahlungen (Vorschüsse) und Saldierung der Guthaben
- Ausarbeitung eines Kostenvoranschlags (Budget) für das kommende Geschäftsjahr
- Erstellen der Jahresabrechnungen mit Verteilung der Kosten unter die Eigentümer sowie das Erstellen der Bilanz und Erfolgsrechnung (im März/April)
- Anlage der Mittel des Erneuerungsfonds sowie der übrigen Gelder der Auftraggeberin auf gesonderten Konten im Namen der auftraggebenden Eigentümergemeinschaft
- Verwaltung des Fondsvermögens und Rückforderung der Verrechnungssteuer
- Führung Bankkonti mit Kollektivunterschriften (Verwaltungskonto + Erneuerungsfonds)

Nicht inbegriffene Leistungen

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

Administrative Bewirtschaftung

- Durchführung von ausserordentlichen Eigentümerversammlungen
- Aufwand für nachbarrechtliche Auseinandersetzungen
- Umfassende baurechtliche Abklärungen
- Vertretung und/oder Mithilfe bei ordentlichen Gerichtsverfahren
- Statistische Erhebungen, Beschaffung von Kennzahlen und dergleichen
- Aufwendungen aufgrund neuer, gesetzlicher, bei Mandatsantritt nicht bekannter Auflagen
- Vermietung gemeinschaftlicher Objekte
- Mehrjahresbudget/Investitionsplanung
- Änderungen von Reglement und Nutzungsordnungen
- Abschluss von Dienstbarkeitsverträgen

Technische Bewirtschaftung

- Vorbereitung, Organisation und Überwachung von grösseren Instandstellungsarbeiten und Erneuerungen ab CHF 30'000.-
- Aufnahme von Garantiemängeln bei Neubauten/Erstbezug
- Veranlassen und Überwachen von Garantiearbeiten bei Neubauten/Erstbezug
- Zusätzliche Arbeiten, die im Verwaltungsvertrag nicht ausdrücklich vereinbart sind

Rechnungswesen

- Einleitung und Führung allfälliger gerichtlicher Verfahren (Forderungsprozesse für Beitragszahlungen, etc.)
- Eintragung gesetzlicher Pfandrechte zur Sicherung von Beitragsforderungen
- Abwehr von Drittansprüchen (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

Alle Preise verstehen sich zuzüglich gesetzliche Mehrwertsteuer.

Lyss, im Januar 2025