

Leistungsumfang Stockwerkeigentum

Versammlung / Beschlüsse

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

Terminbewirtschaftung

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

Rechnungswesen

- Inkasso der Akonto-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
- Kontrolle und Bezahlung der Rechnungen
- Lohnabrechnung des Hauswartes inkl. Abrechnung und Überweisung der Sozial- und Unfallversicherungsabgaben sowie Erstellung des Lohnausweises
- Buchführung über sämtliche Einnahmen und Ausgaben
- Abrechnung über eingezogene Akonto-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

Hauswartung

- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Hauswartverträgen

Bewirtschaftung von Betriebsinstallationen

- Prüfung des Zustandes der gemeinschaftlichen Anlagen, Einrichtungen und Gebäudeteile (Lift, Heizung, Lüftungen, Waschmaschinen, Spielplatzgeräte, Mauerwerk, Sicherheitsanlagen, Garagentore etc.) sowie der Umgebung (Zugangswege, Baumbestand etc.)
- 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 der Eigentümer
- 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

Zusätzliche Leistungen (nicht im Pauschalhonorar inbegriffen)

- 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
- Mehrjahresbudget und Investitionsplanung
- Planung der Finanzierungen
- Änderungen von Reglement und Nutzungsordnungen
- Abschluss von Dienstbarkeitsverträgen
- Bearbeiten des Mandates in einer Sprache ausserhalb der Auftragsprache
- Einleitung allfälliger rechtlicher Schritte im Zusammenhang mit dem Inkasso von Beitragszahlungen.
- Geltendmachung der gesetzlichen Sicherungsmittel der Gemeinschaft (Retentions- und Pfandrecht)
- Vorbereitung und Durchführung von Renovationen, Sanierungen und grösseren Instandstellungsarbeiten
- Aufnahme von Garantiemängeln
- Veranlassen und Überwachen von Garantearbeiten
- Zusätzliche Arbeiten, die nicht vereinbart sind
- Organisation Unterhalt und Reparatur bei Sturmschäden
- Organisation Unterhalt und Reparatur bei Brandfällen