

Leistungsbeschreibung für die Verwaltung von Stockwerkeigentum

Im Honorar inbegriffene Leistungen

Grundsatz: Die beauftragte Liegenschaftenverwaltung vertritt die STWEG nach aussen (Richtlinien SVIT-Verband)

- Einrichten der Verwaltung
- Einberufung und Leitung der Eigentümerversammlung und Führen der Beschlussprotokolle
- Ausführen und koordinieren der Beschlüsse der Gemeinschaft
- Führen von üblichen Korrespondenzen während des Jahres mit den EigentümerInnen
- Nachführen von Änderungen von Reglement und Nutzungsordnungen
- Aufbewahren der Begründungsunterlagen, Reglemente, Nutzungsordnungen, Bücher, Protokolle, Pläne und Liegenschaftsakten
- Erstellung und Überwachung der Haus- und Waschküchenordnung sowie des Waschplanes
- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Hauswartverträgen
- Anstellung und Einführung des Hauswartes anhand des Pflichtenheftes in den Aufgabenbereich und regelmässige Kontrolle der Hauswartarbeiten
- Regelmässige Kontrollbesuche der Liegenschaft zur Überprüfung des Gesamtzustandes
- Auftragserteilung im Rahmen der Kompetenzsumme für vorsorgliche und notwendige Reparaturen und Instandstellungen an qualifizierte Handwerker, Unternehmer und Lieferanten
- Überwachung und Kontrolle der erteilten Aufträge
- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Versicherungsverträgen sowie Überprüfung und Anpassung des Deckungsumfanges
- Aufnahme und Erledigung von neuen kleinen Schaden- und Versicherungsfällen
- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Serviceverträgen für Anlagen und Einrichtungen sowie Überprüfung und Anpassung des Leistungsumfanges
- Einkauf der Heizenergie
- Schlüsselkontrolle
- Inkasso der Eigentümerbeiträge
- Beiträge für gemeinschaftliche Kosten
- Kontrolle und Bezahlung der Rechnungen
- Führen der Liegenschaftsbuchhaltung
- Erstellen der jährlichen Verwaltungs- und Nebenkostenabrechnung auf Ende der Abrechnungsperiode (Heizkosten- / Warmwasserabrechnung durch Drittfirma)
- Gehaltsabrechnung des Hauswartes inkl. Abrechnung Sozialabgaben
- Verwaltung Fondsvermögen und jährliche Rückforderung der Verrechnungssteuer
- Vorlage des Jahresbudgets
- Aufnahme von Garantiemängeln Allgemein

Im Honorar nicht inbegriffene Leistungen

- Büromaterial, Kopien, Drucksachen, Telefone, Porti und Spesen der immo-score ag
- Vorbereitung und Durchführung von baulichen Veränderungen, Renovationen und Sanierungen
- Vorbereitung und Durchführung von a.o. Eigentümerversammlungen und Ausschuss-Sitzungen
- Vertretungen oder Mithilfe bei ordentlichen Gerichtsverfahren
- Einleitung allfälliger rechtlicher Schritte bei Nichteingang von Beitragszahlungen
- Eintragung gesetzlicher Pfandrechte zur Sicherung von Beitragsforderungen
- Statistische Erhebungen und dergleichen
- Ermittlungen aufgrund neuer gesetzlicher, heute nicht bekannter Auflagen
- Veranlassen und Überwachen von Garantiarbeiten und Mängel-/Schädenbehebungen
- Vermietung und Verwaltung gemeinsamer Objekte wie z.B. Parkplätze etc.
- Vermietung und Verwaltung von Stockwerkeinheiten im Auftrag einzelner Eigentümer
- Abwehr von Drittansprüchen (Bauhandwerkerpfandrecht usw.)
- Drittkosten wie Werbe- und Insertionskosten, Postscheck- und Bankspesen, Porti, Telefon, Betreibungsspesen, Gerichtsgebühren und Anwaltshonorare, Formulare, Kopien, Fax, Vermietungstafeln und dergleichen werden separat nach effektivem Aufwand bzw. Belegen belastet (Aufzählung nicht abschliessend.)
- Alle zusätzlichen Arbeiten, welche im Verwaltungsvertrag nicht ausdrücklich vereinbart sind