

STWEG  
Luegetenstrasse 21  
6313 Menzingen

## Auftrag AU-01171

### Verwaltung STWEG - Erstofferte

Datum:	08.10.2024	Ihr Ansprechpartner:	Grüter Kilian
Kundennummer:	075774		

Sehr geehrte Miteigentümer/Innen und Delegierte

Danke für Ihren Auftrag und Vertrauen. Nachfolgend bestätigen wir Ihnen den Verwaltungsauftrag wie folgt:

Pos.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Preis in CHF
------	--------------	-------	-------------	--------------

### VERTRAG für Verwaltungsmandat Stockwerkeigentum

#### Auftraggeber

STWEG Luegetenstrasse 21, 6313 Menzingen

#### Beschreibung der Liegenschaft

1 Liegenschaften in einer STWEG  
8-Familienhaus

#### Einheiten

8 Eigentumswohnungen  
11 Garagenparkplätze oder Boxen in der Tiefgarage  
6 Aussenparkplätze  
2 Besucherparkplätze

#### Zusätzlich Energie und Wasserbezug der STWEG Luegetenstrasse 23

#### Jahresabschluss Stichdatum

ausschliesslich per 31.12. möglich

#### Nebenkostenabrechnung

ausschliesslich per 31.12. möglich

**Auftrag AU-01171**

Pos.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Preis in CHF
1	<b>Leistungsumfang</b>			

**Kaufmännische Verwaltung**

- Einberufung und Leitung der Eigentümerversammlung
- Führen der Beschlussprotokolle, das Ausführen und Koordinieren der Beschlüsse der Gemeinschaft und die Abgabe des Rechenschaftsberichtes
- Rechnungsstellung, Inkasso und Verwaltung von Betriebskosten, Erneuerungsfonds
- Buchführung über sämtliche Einnahmen und Ausgaben
- Abschluss von Hauswartverträgen, allenfalls Kündigung und Anpassung bestehender Verträge (sofern notwendig)
- Mahnwesen, Einleitung rechtlicher Schritte, Abschluss von Vergleichen
- Vornahme aller Zahlungen aus den Verbindlichkeiten der Eigentümergemeinschaft
- Erstellen der Jahresrechnung sowie eines Budgets
- Vertretung der Gemeinschaft nach aussen
- Eröffnen und führen eines Bankkonto, lautend auf den Namen der STWEG (sofern noch nicht vorhanden)

**Technische Verwaltung (unter Mithilfe eines 1. Ansprechpartner/Delegierten)**

- Ausführen der Beschlüsse der Gemeinschaft
- Allfälliges erstellen und überwachen der Hausordnung, der Waschküchenordnung und des Waschplanes
- Kontrolle des Hauswartes in den Aufgabenbereichen anhand des Pflichtenheftes
- Auftragserteilung für vorsorgliche und notwendige Reparaturen und Instandstellungen an qualifizierte Handwerker, Unternehmer und Lieferanten; für nicht budgetierte Positionen im einzelnen Fall Befugnis bis zur Höhe von CHF 3'000.00. In dringenden, begründeten Fällen, wie z.B. die Vermeidung von grösseren Schäden, können durch die Beauftragte auch Reparaturen angeordnet werden, die oben erwähnte Beträge übersteigen.
- Kontrolle der Heizung
- Überwachung und Kontrolle der erteilten Aufträge sowie monatliche Kontrolle des Objektes
- Abschluss von Versicherungsverträgen; Kündigung oder Erweiterung des Deckungsumfangs, jeweils nach Rücksprache mit dem Auftraggeber
- Abschluss von Serviceverträgen für Anlagen und Einrichtungen wie Liftanlagen, Waschmaschinen, Trocknungsapparate, Ölbrenner, Heizöltanks usw. welche gewartet und kontrolliert werden müssen.

**Kundenlogin KLOG**

- Zur Verfügung stellen des Kundenlogin KLOG
- Aktualisieren der Stammdaten und aufnahme der Änderungen
- Ablegen von Jahresspezifischen Daten wie Bilanz, Abschluss und Kostenteilern
- Führen der Kreditorenbuchhaltung mit Echtzeitzugriff auf Einzelbelege

Sämtliche Verwaltungsunterlagen werden bei Vertragsbeendigung innert nützlicher Frist dem Auftraggeber kostenlos in Papier- und/oder digitaler Form zur Verfügung gestellt. Neu gescannte Dokumente gehören hierzu ebenfalls der Eigentümerschaft.

Musterlink: [www.boehmpartners-login.ch/075000](http://www.boehmpartners-login.ch/075000)  
Passwort Musterlink: Musterstrasse.99\*075000

**Auftrag AU-01171**

Pos.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Preis in CHF
------	--------------	-------	-------------	--------------

**Objektbetreuung**

Die STWEG wird im Auftragsfall unsererseits wie folgt betreut:

Kundenkontakt und Troubleshooting: Kilian Grüter  
 Kaufmännische Verwaltung: Gabriela Bertschy  
 Betreuung KLOG und Buchhaltung: Gabriela Bertschy  
 Monatliche Kontrolle vor Ort: Gabriela Bertschy

Notfall (Feuer, Wassereinbruch, Stromausfall): gem. Notfallblatt direkt bei den örtlichen Behörden wie Feuerwehr etc.

Störungsdienst (Gerätestörung, Schiebetüre, Lüftung): Hauswart als erste Ansprechperson, Technische Verwaltung als 2. Ansprechperson.

**Spezialaufträge und Aufträge nach Aufwand**

Aufträge wie zB. Erledigung von Schadenfällen, Betreuung bei Sanierungen welche im Verwaltungsvertrag nicht enthalten sind, Schlichtungen zwischen einzelnen Eigentümern, Gutachten, Zustandsanalysen, Erstellen von Sanierungsplänen etc. werden vorab offiert und sind durch die Stockwerkeigentümerschaft vorab freizugeben. Die Stundenansätze betragen dabei:

- Bauliche-Beratungen und -Expertisen (CHF 184.00)
- Immobilienreuehand (CHF 168.00)
- Liegenschaftsbewirtschaftung (CHF 152.00)
- kaufm. Sachbearbeitung (CHF 118.00)

**2 Beginn der Verwaltungstätigkeit**

Die Übernahme des Verwaltungsmandates ist per 01.01.2025. Vorlaufzeit beträgt je nach STWEG und vorhandenen Unterlagen zwischen 1-4 Wochen. Wir kontaktieren die best. Verwaltung innert 10 Tagen nach Auftragserteilung

**3 Verwaltungshonorar**

Für die Übernahme und Einrichtung des Bewirtschaftungsmandates erhält die Auftragnehmerin bei Beginn des Mandates eine einmalige Kostenpauschale.

Diese verrechnen wir mit CHF 2'000.00 (Honorar exkl. MwSt.)

Für die Verwaltungstätigkeit gemäss vorangegangenem Beschrieb erhält die Auftragnehmerin ein jährliches Honorar welches sich wie folgt aufteilt:

<b>Jahreshonorar Verwaltungsmandat</b>			<b>4'920.00</b>
<b>Grundhonorar kalkuliert pro STWEG</b>	1.00 Gl	1'875.00	1'875.00
<b>Honorar kalkuliert pro Einheit</b>	8.00 Stk	285.00	2'280.00
<b>Tiefgarage / Parkplätze</b>	17.00 Stk	45.00	765.00
<b>STWEG Luegetenstrasse 23</b>			<b>435.00</b>
Weiterverrechnung Energie und Wasserbezug an Dritt-STWEG (Luegetenstrasse 23) gem. Zähler. Zählerdaten werden durch die STWEG zur Verfügung gestellt.	3.00 Stk	145.00	435.00



**Auftrag AU-01171**

Pos.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Preis in CHF
------	--------------	-------	-------------	--------------

Das Grundhonorar versteht sich pro Stockwerkeigentümergeinschaft und einer Abrechnung. Die Bemessung des Honorars pro Einheit richtet sich nach dem Arbeitsaufwand und kann infolge Mehraufwand angepasst werden. Alle Honorare verstehen sich exkl. MwSt. Das Jahreshonorar wird jährlich verrechnet. Mögliche vorher freigegebene Zusatzaufwendungen werden zum Zeitpunkt der jeweiligen Ausführung in Rechnung gestellt.

Für die Vermietung und die Verwaltung einzelner Eigentumseinheiten bleibt Sache des jeweiligen Eigentümers.

**4 Leistungen welche wir gerne ausführen jedoch nach Aufwand verrechnen**

Folgende Leistungen/Auslagen sind nicht im Honorar inbegriffen:

- Planung und Durchführung von Renovationen, Sanierungen oder Umbauten
- Aufnahme und Erledigung von Schadenfällen
- Durchführung der Garantieabnahme mittels Aufnahme der Garantiemängel, Gegebenenfalls Beizug eines Bauexperten. Überwachung der Garantiarbeiten. Abnahme derselben und Schlussrapport an den Auftraggeber.
- Barauslagen / Drittkosten wie Betriebs- und Steuerauskünfte, Werbe- und Insertionskosten, Vermietungstafeln, Kosten für Betreibungen und Ausweisungen, Gerichtsgebühren Formulare, Postcheck- und Bankspesen, Porto etc.
- Abklärungen grundbuchlicher, bau- oder planungsrechtlicher Natur
- Anwaltshonorare für Vertretung vor Gerichten. - Liegenschaftsverkauf oder -Verkauf
- Optieren von Objekten und MwSt-Abrechnungen sowie weitere spezielle treuhänderische Funktionen werden nach Zeit- und Spesenaufwand gesondert in Rechnung gestellt und können im Auftrag der Eigentümer einer Drittfirma übertragen werden. Beauftragung nur nach vorheriger Genehmigung des Auftraggebers.

**5 Vertragsdauer und Kündigung**

Der Verwaltungsvertrag beginnt nach Absprache und kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 6 Monaten auf das Ende eines Kalenderjahres mittels eingeschriebenen Brief gekündigt werden. Eine andere Kündigungsart durch den Auftraggeber gilt im Sinne von Art. 404 Abs 2 OR als Kündigung zu Unzeit. In einem solchen Fall schuldet der Auftraggeber gleichwohl das für das ganze Geschäftsjahr anfallende Verwaltungshonorar.

**6 Vollmachten**

Solange der Auftraggeber nicht schriftlich etwas anderes verfügt, gilt die BöhmPartners Immobilien Verwaltung GmbH als Vertreterin des Auftraggebers vor Eigentümern, Nachbarn, Behörden, Gerichten etc. in allen diese Verwaltung betreffenden Angelegenheiten als bevollmächtigt und gleichzeitig ermächtigt, diese Vollmacht ganz oder teilweise auf Dritte zu übertragen. Ferner ist die Auftragnehmerin berechtigt, das Grundbuch, die Pläne und alle weiteren öffentlichen Register ein- zusehen, Auszüge und Kopien von diesen anfertigen zu lassen, das heisst, überhaupt alles vorzu- kehren, was im Interesse der Liegenschaft bzw. der optimalen Erfüllung des Auftrages liegt.

**7 Unterlagen**

Der Auftraggeber stellt der Auftragnehmerin alle zur ordnungsgemässen Durchführung der Verwaltungstätigkeit notwendigen Unterlagen wie Reglemente, Planunterlagen, Versicherungspolice, Korrespondenzen, Nebenkostenabrechnungen usw. bei Vertragsabschluss kostenlos zur Verfügung. Sämtliche Verwaltungsunterlagen werden bei Vertragsbeendigung innert nützlicher Frist dem Auftrag- geber zur Verfügung gestellt.

**8 Gesetzliche Grundlagen**

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechtes, insbesondere die Artikel 394 ff

**Auftrag AU-01171**

Pos.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Preis in CHF
------	--------------	-------	-------------	--------------

**9 Schlussbestimmungen**
**Gerichtsbarkeit**

Allfällige Streitigkeiten zwischen den Vertragsparteien, welche nicht auf dem Verhandlungswege geregelt werden können, unterstehen der ordentlichen Gerichtsbarkeit.

**Gerichtsstand**

Gerichtsstand ist für beide Teile der Geschäftssitz der Auftragnehmerin (Zug)

**Ausfertigung**


Der Vertrag wird in zwei Exemplaren ausgefertigt und unterzeichnet.

<b>Total</b>	<b>5'355.00</b>
Zzgl. MWST 8.10%	433.76
Rundungsdifferenz	-0.01
<b>Betrag inkl. MWST</b>	<b>5'788.75</b>

Verwaltungsvertrag genehmigt und akzeptiert:  
 Jahreshonorar inkl. MwSt 5'788.75 | AU-011071 mit 4 Seiten

Cham, 08. Oktober 2024 / Kilian Grüter, Inhaber

Menzingen, 8.10.24  Sara Ferrara  
 Ort / Datum / Unterschrift Stockwerkeigentümer Name in Blockschrift

Menzingen, 8.10.24  Markus Roth  
 Ort / Datum / Unterschrift Stockwerkeigentümer Name in Blockschrift

Menzingen, 8.10.24  Alex Gadiant  
 Ort / Datum / Unterschrift Stockwerkeigentümer Name in Blockschrift

Menzingen, 9.10.24  Hanny Wey  
 Ort / Datum / Unterschrift Stockwerkeigentümer Name in Blockschrift

Menzingen, 11.10.24 M. Meli Marie-Therese Mehr

Menzingen, 15.10.24 A. Hegglin Anton Hegglin

Menzingen, 15.10.24 A. Hegglin Albert Hegglin