

STWEG
Luegtenstrasse 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 Luegtenstrasse 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 Luegtenstrasse 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	Leistungsumfang			

Kaufmännische Verwaltung

- Einberufung und Leitung der Eigentümersversammlung
- 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
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 Ansprechsperson, Technische Verwaltung als 2. Ansprechsperson.

Spezialaufträge und Aufträge nach Aufwand

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

- Bauliche-Beratungen und -Expertisen (CHF 184.00)
- Immobilientreuhand (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:

Jahreshonorar Verwaltungsmandat				4'920.00
Grundhonorar kalkuliert pro STWEG	1.00 Gl	1'875.00	1'875.00	
Honorar kalkuiert pro Einheit	8.00 Stk	285.00	2'280.00	
Tiefgarage / Parkplätze	17.00 Stk	45.00	765.00	
STWEG Luegetenstrasse 23				435.00
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
	<p>Das Grundhonorar versteht sich pro Stockwerkeigentümergemeinschaft 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.</p> <p>Für die Vermietung und die Verwaltung einzelner Eigentumseinheiten bleibt Sache des jeweiligen Eigentümers.</p>			
4	<p>Leistungen welche wir gerne ausführen jedoch nach Aufwand verrechnen</p> <p>Folgende Leistungen/Auslagen sind nicht im Honorar inbegriffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planung und Durchführung von Renovationen, Sanierungen oder Umbauten • Aufnahme und Erledigung von Schadenfällen • Durchführung der Garantieabnahme mittels Aufnahme der Garantiemängel, Gegebenenfalls Bezug eines Bauexperten. Überwachung der Garantiearbeiten. Abnahme derselben und Schlussrapport an den Auftraggeber. • Barauslagen / Drittosten wie Betreibungs- 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. - Liegenschaftskauf 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 Drittfirm übertragen werden. Beauftragung nur nach vorheriger Genehmigung des Auftraggebers. 			
5	<p>Vertragsdauer und Kündigung</p> <p>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.</p>			
6	<p>Vollmachten</p> <p>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.</p>			
7	<p>Unterlagen</p> <p>Der Auftraggeber stellt der Auftragnehmerin alle zur ordnungsgemäßen Durchführung der Verwaltungstätigkeit notwendigen Unterlagen wie Reglemente, Planunterlagen, Versicherungspolicen, Korrespondenzen, Nebenkostenabrechnungen usw. bei Vertragsabschluss kostenlos zur Verfügung. Sämtliche Verwaltungsunterlagen werden bei Vertragsbeendigung innerhalb nützlicher Frist dem Auftraggeber zur Verfügung gestellt.</p>			
8	<p>Gesetzliche Grundlagen</p> <p>Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechtes, insbesondere die Artikel 394 ff</p>			

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.												
<table border="1"> <tr> <td>Total</td> <td>5'355.00</td> </tr> <tr> <td>Zzgl. MWST 8.10%</td> <td>433.76</td> </tr> <tr> <td>Rundungsdifferenz</td> <td>-0.01</td> </tr> <tr> <td>Betrag inkl. MWST</td> <td>5'788.75</td> </tr> </table>					Total	5'355.00	Zzgl. MWST 8.10%	433.76	Rundungsdifferenz	-0.01	Betrag inkl. MWST	5'788.75
Total	5'355.00											
Zzgl. MWST 8.10%	433.76											
Rundungsdifferenz	-0.01											
Betrag inkl. MWST	5'788.75											

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 S. Ferrara sara Ferrara
Ort / Datum / Unterschrift Stockwreigentümer Name in Blockschrift

Menzingen, 8.10.24 M. Roth Markus Roth
Ort / Datum / Unterschrift Stockwreigentümer Name in Blockschrift

Menzingen 8.10.24 A. Gadiert Alex Gadiert
Ort / Datum / Unterschrift Stockwreigentümer Name in Blockschrift

Menzingen, 8.10.24 T. Wey Hannay Wey
Ort / Datum / Unterschrift Stockwreigentümer Name in Blockschrift

Menzingen, 11.10.24 M. Krebs Marie-Therese Mehr

Menzingen, 15.10.24 A. Hegglin Anton Hegglin

Menzingen, 15.10.24 A. Hegglin Albert Hegglin