

Dienstleistungsangebot Bewirtschaftung von Stockwerk- und Miteigentum

(Die nachfolgende Aufzählung ist nicht abschliessend, sie wird jeweils vor Vertragserstellung mit dem Kunden festgelegt)

Administrative Bewirtschaftung

Versammlung / Beschlüsse

- Einberufung und Leitung der Eigentümerversammlung
- Führen der Beschlussprotokolle
- Ausführen und Koordinieren der Gemeinschaftsbeschlüsse
- Erstellung und Vorlage des jährlichen Budgets
- Nachführung und Änderung von Reglement und Nutzungsordnung
- Aufbewahren von Begründungsunterlagen, Reglement, Nutzungsordnung, Bücher, Protokolle, Pläne und Liegenschaftsakten

Vertretung

- Stellvertretung der Eigentümerschaft in allen rechtlichen Belangen gegenüber Stockwerkeigentümern, Nachbarn und Behörden

Verträge mit Dritten / Überwachung / Weiterverrechnungen

- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Versicherungsverträgen (Überprüfung und Anpassung des Deckungsumfanges)
- Aufnahme und Erledigung von Versicherungs- und Schadenfällen
- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Serviceverträgen (Überprüfung und Anpassung des Leistungsumfanges)
- Überwachung von Ausschreibungen

Technische Bewirtschaftung

Hauswartung

- Erstellen und Überwachen der Hausordnung (falls das Reglement nicht ausreichend ist)
- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Hauswartverträgen
- Anstellung und Einführung des Hauswartes (anhand Pflichtenheft)
- Regelmässige Kontrolle der Hauswartarbeiten
- Gehaltsabrechnung inkl. Abrechnung der Sozialleistungen

Betriebsinstallationen, Unterhalt + Reparaturen

- Sicherstellung und Überwachung der Funktionstüchtigkeit von Aufzügen, Heizungen, Klimatisierungen, Waschküchen etc.
- Einkauf von Heizenergie
- Regelmässige Kontrollbesuche auf der Liegenschaft
- Auftragserteilung im Rahmen der Kompetenzsumme (vorsorgliche und notwendige Reparatur- und Instandstellungsarbeiten)
- Überwachung und Kontrolle der erteilten Handwerkeraufträge

Rechnungswesen

Einnahmen

- Inkasso der Akontobeiträge für gemeinschaftliche Kosten (inkl. Mahnwesen)

Ausgaben

- Kontrolle und Bezahlung von Kreditorenrechnungen

Finanzbuchhaltung

- Führen der Liegenschaftsbuchhaltung (Erstellung der jährlichen Verwaltungsabrechnung auf das Ende der Abrechnungsperiode)
- Führen der Heiz- und Betriebskostenbuchhaltung und Erstellung Abrechnung auf das Ende der Abrechnungsperiode
- Verwaltung des Fondsvermögens und Erstellen der jährlichen Ausweise für die Rückforderung der Verrechnungssteuer