



d+r immobilien ag

Ihre Immobilie – unsere Verantwortung

STWEG Dahlienpark
c/o Nico Wick
Dahlienstrasse 19
8103 Unterengstringen

Zufikon, 15. Mai 2020

Offerte für die Verwaltung von Stockwerkeigentum
STWEG Dahlienpark, Obere Hönggerstrasse 4/6 + 8/10 – Dahlienstrasse 7/9/11/15/17/19, Unterengstringen

Sehr geehrter Herr Wick

Gerne möchten wir uns bei Herr Nico Wick für die Besichtigung und Informationen zur Gemeinschaft bedanken. Durch die reduzierte Kapazität (Covid19) mussten Sie leider etwas auf Ihre Offerte warten. Gerne senden wir Ihnen nachstehend einige Angaben zu uns und unserer Firma sowie die Offerte für die Liegenschaft der obigen Stockwerkeigentümergeinschaft.

Die d + r immobilien ag verfügt über ausgewiesene Fachkräfte. Die kompetente Vertretung ist durch Michèle Dubois, eidg. dipl. Immobilienreuhänderin und Verwalterin mit Fachausweis, sowie Markus Kümín, Verwalter und Bauleiter und unser junger Mandatsleiter Roger Karli, sichergestellt. Patrick Zemp (Juniorbewirtschafter), Sandra Weibel (angehende Buchhalterin) sowie unser Praktikant (WMS) unterstützt die Mandatsleiter und die Buchhaltung tatkräftig. Unser Team wird durch Geraldine Fischer, unsere treibende Kraft in Sachen Vermietung und Verkauf, komplett. Die Damen und Herren haben alle eine langjährige Erfahrung im kaufmännischen und/oder technischen Bereich.

Auf unserer Homepage www.drimmobilien.ch sind weitere Informationen über unsere Firma und unsere Dienstleistungen ersichtlich. Die Kapazität für die Verwaltung eurer Überbauung ist vorhanden, wir können euch eine zuverlässige Betreuung garantieren.



Wie folgt offerieren wir Ihnen die Verwaltung Ihrer Gemeinschaften mit entsprechenden Eckdaten.

- 10 MFH 88 Wohnungen mit Nebenobjekten (Keller / Hobbyräume)
- Tiefgarage mit 154 Plätzen
- Eine Abrechnung und eine Jahresversammlung
- Eine Revision
- Zwei Delegiertenversammlungen (digital oder vor Ort)
- Details über die vollumfängliche Verwaltungstätigkeit finden Sie im Mustervertrag

Einmalige Übernahmegebühr (Aktenübernahme/Inbetriebnahme) CHF 3'900.00

Jährliches Pauschal-Honorar exkl. MwSt CHF 59'400.00

Es würde uns sehr freuen, wenn wir für euch tätig sein dürften. Bei Fragen oder Unklarheiten stehen wir gerne zur Verfügung auch stellen wir uns bei Ihnen gerne persönlich vor.

Freundliche Grüsse
d + r immobilien ag

Michèle Dubois

Markus Kümin

- Musterabrechnung STWEG / MEG
- Musterverwaltungsvertrag- HEV - Ausschreibung



Unser motiviertes Team bei d + r immobilien ag freut sich über Ihre Kontaktaufnahme.



d+r immobilien ag

Ihre Immobilie – unsere Verantwortung

Verwaltungsvertrag für Stockwerkeigentum

Auftraggeberin:	STWEG Bezeichnung PLZ / Ort
Beauftragte:	d + r immobilien ag Rebbergstrasse 56a 5621 Zufikon
Liegenschaft:	Überbauung Strasse/Bezeichnung PLZ / Ort

Beginn der Verwaltungstätigkeit:	offen
Feste Vertragsdauer bis:	keine
Kündigungsfrist/-ziele:	6 Monate
Kompetenzsumme:	CHF 5'000.-- (pro Fall)
Abschluss der Jahresrechnung per:	gemäss Reglement (31.12.)
Verwaltungshonorar (exkl. MwSt)	CHF --

Der Gerichtsstand: am Ort der Liegenschaft

Die beiliegenden „allgemeinen Bedingungen zum Verwaltungsvertrag für Stockwerkeigentum“ bilden einen integrierenden Bestandteil dieses Vertrages. Die Parteien bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass sie ein Exemplar erhalten haben und sich mit dem Inhalt einverstanden erklären.

Zufikon, 29. März 2019

Für die Stockwerkeigentümergeinschaft:

Der Ausschuss:

Für die Verwaltung:

d + r immobilien ag

Michèle Dubois Markus Kümin



Allgemeine Bedingungen zum Verwaltungsvertrag für Stockwerkeigentum (Beilage zum Verwaltungsvertrag für Stockwerkeigentümergeinschaft)

Die Beauftragte vertritt die Stockwerkeigentümergeinschaft nach aussen. Sie vollzieht alle Handlungen der gemeinschaftlichen Verwaltung nach den Vorschriften des Gesetzes (Art. 712 lit. A ff ZGB) und des Reglements sowie unter Beachtung der Beschlüsse der Stockwerkeigentümer-Versammlung.

Im vereinbarten Honorar sind folgende Leistungen eingeschlossen:

1.1 Administrative Bewirtschaftung

1.1.1 Versammlung / Beschlüsse

- Einberufung und Leitung der Eigentüerversammlung
- Führen der Beschlussprotokolle / Versand an alle Eigentümer
- Ausführen und Koordinieren der Beschlüsse der Gemeinschaft
- Vorlage des Jahresbudgets
- Nachführen von Änderungen von Reglement und Nutzungsordnungen
- Aufbewahren der Begründungsunterlagen, Reglemente, Nutzungsordnungen, Bücher, Protokolle, Pläne und Liegenschaftsakten

1.1.2 Vertretung

- Vertretung der Auftraggeberin in allen rechtlichen Belangen gegenüber Mietern, Nachbarn und Behörden

1.1.3 Terminbewirtschaftung

- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Versicherungsverträgen/Überprüfung und Anpassung des Deckungsumfanges
- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Serviceverträgen für Anlagen und Einrichtungen; Überprüfung und Anpassung des Leistungsumfanges
- Überwachung Ausschreibungen
- Überwachung und Anlagen von Wertpapieren

1.2 Technische Bewirtschaftung

1.2.1 Hauswart

- Erstellen und Überwachen der Hausordnung, der Waschküchenordnung und des Waschplanes
- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Hauswartverträgen
- Anstellung und Einführung des Hauswarts anhand des Pflichtenhefts in den Aufgabenbereich und regelmässige Kontrolle der Hauswartsarbeiten

1.2.2 Bewirtschaftung von Betriebsinstallationen

- Sicherstellung und Überwachung der Funktionstüchtigkeit der Aufzüge, Heizung, Klimatisierung, Waschküchen usw.
- Einkauf der Heizungsenergie

1.2.3 Unterhalts- und Reparaturarbeiten

- Kontrollbesuche der Liegenschaft zur Überprüfung des Gesamtzustandes
- Auftragserteilung im Rahmen einer allfällig vereinbarten Kompetenzsumme für vorsorgliche und notwendige Reparaturen und Instandstellungen an qualifizierte Handwerker, Unternehmer und Lieferanten; Überwachung und Kontrolle der erteilten Aufträge in Zusammenarbeit mit dem Hauswart und dem Ausschuss.
- Aufnahme von Schaden- und Versicherungsfällen
- Mitwirken bei der Aufnahme von Garantiemängeln in den gemeinsamen Bauteilen

1.3 Rechnungswesen

1.3.1 Einnahmen

- Inkasso der Akontobeiträge für gemeinschaftliche Kosten

1.3.2 Ausgaben

- Kontrolle und Bezahlung der Rechnungen
- Gehaltsabrechnung des Hauswartes inkl. Abrechnung der Sozialabgaben

1.3.3 Finanzbuchhaltung

- Führen der Liegenschaftsbuchhaltung, Erstellen der jährlichen Verwaltungsabrechnungen auf Ende der Abrechnungsperioden
- Erstellen der jährlichen „steuerlich abzugsfähigen Nebenkosten“
- Führen der Heiz- und Betriebskostenbuchhaltung und Erstellen der Abrechnungen
- Verwaltung des Fondsvermögens und Erstellen der jährlichen Ausweise, sowie Rückforderung der Verrechnungssteuer für die Gemeinschaft.

Die Belastung des Verwaltungshonorars erfolgt in der Liegenschaftsabrechnung. Das Honorar basiert auf dem Stand des Landesindex der Konsumentenpreise bei Abschluss des Vertrages. Das Honorar kann jährlich den Veränderungen des Landesindex angepasst werden.

2.1 Folgende Leistungen und Kosten werden (vorbehältlich einer anderen schriftlichen Vereinbarung) separat belastet:

2.1.1 Administrative Bewirtschaftung

- Durchführen von ausserordentlichen Eigentümerversammlungen (vorbehältlich besondere Vereinbarungen)
- Aufwand für nachbarrechtliche Auseinandersetzungen
- Umfassende baurechtliche Abklärungen
- Vertretung und/oder Mithilfe bei ordentlichen Gerichtsverfahren
- Statistische Erhebungen, Beschaffung von Kennzahlen und dergleichen
- Vermietung und Verwaltung gemeinsamer Objekte

2.1.2 Technische Bewirtschaftung

- Vorbereitung und Durchführung von umfassenden Renovationen und Sanierungen
- Abwicklung von Garantiemängeln nach Neuerstellung von Bauten oder nach umfassenden Renovationen und Sanierungen
- Abwicklung und Begleitung von Versicherungsfällen
- Zusätzliche Arbeiten, die im Verwaltungsvertrag nicht ausdrücklich vereinbart sind

2.1.3 Rechnungswesen

- Einleitung allfälliger rechtlicher Schritte bei Nichteingang von Beitragszahlungen
- Eintragung gesetzlicher Pfandrechte zur Sicherung von Beitragsforderungen
- Abwehr von Drittansprüchen (Bauhandwerkerpfandrechte usw.)

2.1.4 Drittkosten

- Werbe- und Insertionskosten, Betreuungsspesen, Gerichtsgebühren und Anwaltshonorare, Vermietungstafeln und dergleichen
- Service- und Abrechnungskosten von Drittfirmen für die Erstellung verbrauchsabhängiger Wärmekostenabrechnungen

Vervielfältigungen und Kopien, Porti, Telefone und Formulare sind im Honorar inbegriffen.

2.2 Mehrwertsteuer

Generell sind alle Honorare und die übrigen in Rechnung gestellten Dienstleistungen mehrwertsteuerpflichtig. Das aufgrund des jeweils gültigen Ansatzes berechnete Steuerbetreffnis wird der Auftraggeberin belastet.

2.3 Kündigung

Nach Ablauf der festen Vertragsdauer oder falls keine solche vereinbart worden ist, kann der Auftrag jeweils auf Ende eines Geschäftsjahres unter Einhaltung der vertraglich vereinbarten Kündigungsfrist aufgelöst werden. Allfällige anderslautende Bestimmungen im Reglement bleiben vorbehalten.

Die Kündigung hat mit eingeschriebenem Brief zu erfolgen. Nach Beendigung des Vertrages sind der Auftraggeberin sämtliche Verwaltungsakten zu übergeben.

2.4 Vollmacht

Die Stockwerkeigentümergeinschaft erteilt der Beauftragten die Vollmacht mit Substitutionsrecht zur Durchführung aller sich aus dem vorliegenden Vertrag ergebenden Rechtshandlungen. Die Vollmacht umfasst auch das Vorgehen gegen Stockwerkeigentümer und die Prozessführung für die Einbringung von Zahlungsausständen im Rahmen dieses Verwaltungsmandates.

Die Beauftragte ist berechtigt, das Grundbuch, die Pläne und alle weiteren öffentlichen Register einzusehen und Auszüge von diesen anfertigen zu lassen.

2.5 Anwendbares Recht

Soweit dieser Vertrag nichts anderes vorsieht, gelten zwischen den Parteien die Bestimmungen von Art. 394 ff des Schweizerischen Obligationenrechts über den einfachen Auftrag.
