

Offerte

**für die Verwaltung der
Stockwerkeigentümergeinschaft**



Dahlienpark

8103 Unterengstringen

Über 30 Jahre

seit 1987

VOLLENWEIDER



IMMOBILIEN

Stockwerkeigentümergeinschaft
Dahlienpark, Untereengstringen

per Adresse:

Herr Nico Wick
Dahlienstrasse 19
8103 Untereengstringen

Zürich, 6. Mai 2020

Verwaltungsmandat

Sehr geehrte Stockwerkeigentümer
Sehr geehrter Herr Wick

Für Ihre freundliche Anfrage und die Einladung zur Offertstellung möchten wir uns ganz herzlich bedanken.

Nachdem wir die Überbauung vor Ort besichtigt haben, sind wir gerne bereit, Ihnen das nachfolgende Angebot für die Verwaltung der 88 Eigentumswohnungen, 22 Hobbyräume sowie den 154 Parkplätzen zukommen zu lassen:

- ◆ Grundlage für die Aufgaben ist der unausgefüllte beiliegende Verwaltungsvertrag vom HEV, SVIT und VZI mit den allgemeinen Bedingungen zum Verwaltungsvertrag für Stockwerkeigentum Ausgabe 2014.
- ◆ Als Honoraransatz offerieren wir Ihnen eine jährliche Pauschale von **Fr. 41'700.00**, plus Mehrwertsteuer.
- ◆ Für die Verwaltung der Stockwerkeigentümergeinschaft wird ein separates Konto bei einer Bank Ihrer Wahl und auf den Namen Ihrer Gemeinschaft eröffnet. Die bereits bestehenden Konten können auf Wunsch auch übernommen werden.
- ◆ Zum Geschäftsabschluss wird Ihnen die Rechnung sowie ein Budget mit Kostenaufteiler für das folgende Geschäftsjahr zugestellt und anlässlich der Versammlung besprochen.
- ◆ Die Mindestvertragsdauer für das Verwaltungsmandat beträgt 3 Jahre.
- ◆ Für die Einrichtung und Übernahme der Verwaltung berechnen wir eine einmalige Kostenpauschale von Fr. 2'000.00.

Über 30 Jahre

seit 1987



Zu unserer Firma können wir Ihnen Nachfolgendes mitteilen:

Die Firma wurde vor dreunddreissig Jahren von Herrn Dieter Vollenweider gegründet und am 1. April 1996 in eine Aktiengesellschaft umgewandelt. Wir sind im Bereich der Bewirtschaftung von Stockwerkeigentum und Mietliegenschaften, sowie bei Verkaufsmandaten und im Bautreuhand tätig.

Unsere Firma können Sie noch besser auf unserer Homepage im Internet unter

www.vollenweider-immobilien.ch

kennenlernen.

Die Firma Vollenweider + Sohn Immobilien AG beschäftigt dreizehn Vollzeit-Mitarbeiter, welche über mehrjährige Berufspraxis im Verwalten und Verkaufen von Immobilien verfügen. Ebenfalls helfen zusätzlich zwei Teilzeit-Mitarbeiter mit, die anfallenden Arbeiten zu erledigen. Das Pensum der Teilzeit-Mitarbeiter beträgt 30% und 40%.

Zurzeit verwaltet die Vollenweider + Sohn Immobilien AG ca. 2'900 Objekte, wovon ca. 1'200 Wohnungen im Stockwerkeigentum sind.

Zu unserer Kundschaft gehören Private, Stiftungen, Gewerkschaften, Pensionskassen, Klein- und Grossbanken, Stockwerkeigentümergeinschaften sowie Konkurs- und Betreibungsämter.

Wir können Ihnen versichern, dass wir die Betreuung der Liegenschaft durch unsere Fachkompetenz und Gewissenhaftigkeit (drei Angestellte mit dem Titel des eidgenössisch diplomierten Immobilienbewirtschafters) und unserer Zugehörigkeit zum SVIT und HEV unterstützen werden.

Wir hoffen, Ihnen mit dieser Offerte gedient zu haben und würden uns sehr freuen, wenn wir für Sie tätig werden dürfen. Bei allfälligen Fragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Freundliche Grüsse

VOLLENWEIDER IMMOBILIEN

REMO VOLLENWEIDER

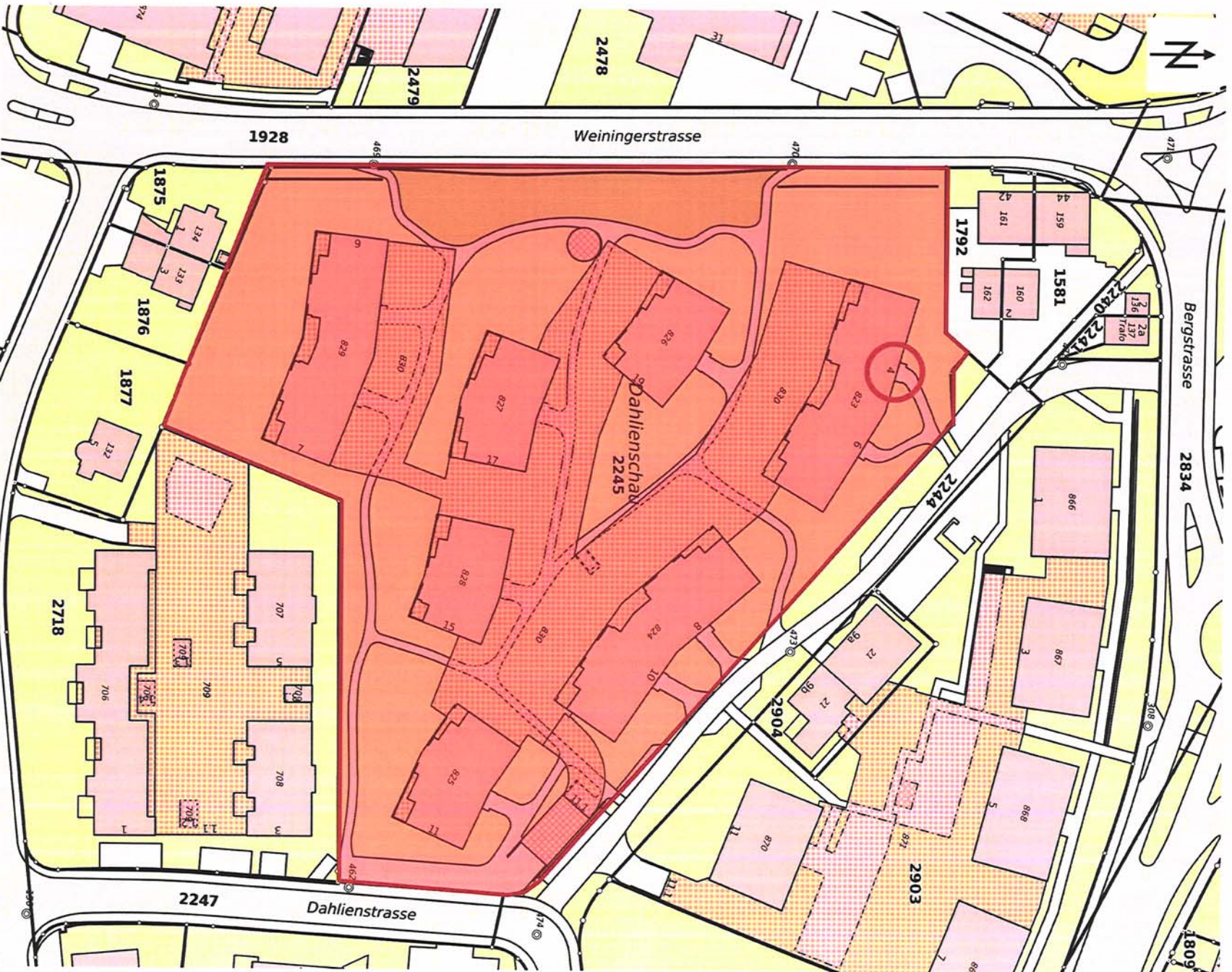


Kanton Zürich
GIS-Browser (<https://maps.zh.ch>)



Ämtliche Vermessung in Farbe

STWEG Dahlienpark



© GIS-ZH, Kanton Zürich, 05.05.2020 08:00:57

Diese Karte stellt einen Zusammensatz von amtlichen Daten verschiedener Stellen dar. Keine Garantie für Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität. Rechtsverbindliche Auskünfte erteilen allein die zuständigen Behörden. Darf nicht für Baueingaben verwendet werden. Katasterpläne Ämtliche Vermessung können beim örtlichen Nachführungs-Geometer bezogen werden.

Massstab 1:1000
0 10 20 30m
Zentrum: [2676336.69, 1251703.45]



HEV Zürich

Verwaltungsvertrag für Stockwerkeigentum

Gemeinsam erarbeitet von: Hauseigentümerverband Zürich (HEV), Schweizerischer Verband der Immobilienwirtschaft (SVIT Zürich), Vereinigung Zürcher Immobilienfirmen (VZI). Ausgabe 2014

Zwischen der Stockwerkeigentümer-Gemeinschaft:	als Auftraggeberin
und der Verwaltung:	als Beauftragte
Liegenschaften:	Ref.-Nr.
Beginn der Verwaltungstätigkeit:	
Feste Vertragsdauer bis: (Kündigungsmodalitäten siehe Ziff. 3 der Allgemeinen Bedingungen)	
Kompetenzsumme CHF: (In dringenden Fällen und zur Schadensminderung kann die Beauftragte Reparaturen und Renovationen anordnen, die die vereinbarte Kompetenzsumme übersteigen, sofern sie sich als notwendig erweisen.)	
Abschluss der Jahresrechnung per:	
Verwaltungshonorar CHF: (Ziff. 2 der Allgemeinen Bedingungen)	zuzüglich Mehrwertsteuer
Beide Parteien anerkennen	als Gerichtsstand.
Besondere Vereinbarungen:	
Die beiliegenden «Allgemeinen Bedingungen zum Verwaltungsvertrag für Stockwerkeigentum, Ausgabe 2014», bilden einen integralen Bestandteil des Vertrages. Die Parteien bestätigen mit ihren Unterschriften, dass sie ein Exemplar erhalten haben und sich mit dem Inhalt einverstanden erklären.	

Ort und Datum:

Ort und Datum:

Für die Auftraggeberin, der/die Bevollmächtigte(n):

Der/Die Beauftragte:



HEV Zürich

Allgemeine Bedingungen zum Verwaltungsvertrag für Stockwerkeigentum

Gemeinsam erarbeitet von: Hauseigentümerverband Zürich (HEV), Schweizerischer Verband der Immobilienwirtschaft (SVIT Zürich), Vereinigung Zürcher Immobilienfirmen (VZI), Ausgabe 2014

Einfachheitshalber wird in diesen «Allgemeinen Bedingungen zum Verwaltungsvertrag für Stockwerkeigentum» auf die weibliche Form «Auftraggeberin» verzichtet und stattdessen «Auftraggeber» als Oberbegriff verwendet.

1. Umfang des Verwaltungsmandates

Der Beauftragte vertritt die Stockwerkeigentümergemeinschaft nach aussen. Der Beauftragte 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 Stockwerkeigentümerversammlung.

Im vereinbarten Honorar sind folgende Leistungen eingeschlossen:

1.1 Administrative Bewirtschaftung

1.1.1 Versammlung/Beschlüsse

- Einberufung und Leitung der Eigentümerversammlung
- Führen der Beschlussprotokolle
- 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 des Auftraggebers 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

1.2 Technische Bewirtschaftung

1.2.1 Hauswartung

- Erstellen und Überwachen der Hausordnung, der Waschküchenordnung und des Waschplanes
- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Hauswartverträgen
- Anstellung und Einführung des Hauswartes anhand des Pflichtenheftes in den Aufgabenbereich und regelmässige Kontrolle der Hauswartarbeiten

1.2.2 Bewirtschaftung von Betriebsinstallationen

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

1.2.3 Unterhalts- und Reparaturarbeiten

- Regelmässige Kontrollbesuche der Liegenschaft zur Überprüfung des Gesamtzustandes; periodisches Erstellen eines Zustandsberichtes
- Auftragserteilung im Rahmen der Kompetenzsumme für vorsorgliche und notwendige Reparaturen und Instandstellungen an qualifizierte Handwerker, Unternehmer und Lieferanten; Überwachung und Kontrolle der erteilten Aufträge
- Aufnahme und Erledigung von Schadens- und Versicherungsfällen

1.3 Rechnungswesen

1.3.1 Einnahmen

- Inkasso der Akontobeträge für gemeinschaftliche Kosten

1.3.2 Ausgaben

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

1.3.3 Finanzbuchhaltung

- Führen der Liegenschaftsbuchhaltung, Erstellen der jährlichen Verwaltungsabrechnungen auf Ende der Abrechnungsperioden
- Führen der Heiz- und Betriebskostenbuchhaltung und Erstellen der Abrechnungen
- Verwaltung des Fondsvermögens und Erstellen der jährlichen Ausweise für die Rückforderung der Verrechnungssteuer

2. Verwaltungshonorar und weitere Entschädigungen

Die Belastung des Verwaltungshonorars erfolgt in der Liegenschaftsabrechnung.

2.1 Folgende Leistungen und Kosten werden separat belastet:

2.1.1 Administrative Bewirtschaftung

- Durchführen von ausserordentlichen Eigentümerversammlungen
- Aufwand für nachbarrechtliche Auseinandersetzungen
- Umfassende baurechtliche Abklärungen
- Vertretung und/oder Mithilfe bei ordentlichen Gerichtsverfahren
- Statistische Erhebungen, Beschaffung von Kennzahlen und dergleichen
- Ermittlung neuer gesetzlicher, bei Mandatsantritt nicht bekannter Auflagen
- Vermietung und Verwaltung gemeinsamer Objekte
- Mehrjahresbudget/Investitionsplanung
- Finanzierungen
- Schlüsselkontrolle

2.1.2 Technische Bewirtschaftung

- Vorbereitung und Durchführung von Renovationen, Sanierungen und grösseren Instandstellungsarbeiten
- Aufnahme von Garantiemängeln
- Veranlassen und Überwachen von Garantiearbeiten
- 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 Drittanprüchen (Bauhandwerkerpfandrecht usw.)

2.1.4 Drittkosten

Werbe- und Insertionskosten, Post- und Bankspesen, ~~Porto, Telefon-,~~ ~~Veröffentlichungen und Kopien,~~ Betreibungskosten, Gerichtsgebühren und Anwaltskosten, Formulare, ~~Veröffentlichungen und Kopien,~~ Vermietungstafeln und dergleichen.

2.2 Einmalige Kostenpauschale

Bei Beginn des Verwaltungsmandates wird für die Einrichtung und Übernahme der Akten eine einmalige Kostenpauschale in Rechnung gestellt.

2.3 Honoraranpassungen

Die Honorare basieren auf dem Stand des Landesindexes der Konsumentenpreise bei Abschluss des Vertrages. Das Honorar kann periodisch den Veränderungen des Landesindexes angepasst werden.

2.4 Mehrwertsteuer

Generell sind alle Honorare und die übrigen in Rechnung gestellten Dienstleistungen mehrwertsteuerpflichtig. Das aufgrund des jeweils gültigen Ansatzes berechnete Steuerbetrifnis wird dem Auftraggeber belastet.

3. Kündigung

Nach Ablauf der festen Vertragsdauer oder falls keine solche vereinbart worden ist, kann der Auftrag jeweils auf Ende eines Abrechnungsjahres unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist aufgelöst werden. Die Kündigung hat mit eingeschriebenem Brief zu erfolgen. Nach Beendigung des Vertrages sind dem Auftraggeber sämtliche Verwaltungsakten zu übergeben.

4. Vollmacht

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

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

5. Anwendbares Recht

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