

1. Umfang des Bewirtschaftungsmandates

Die Beauftragte vertritt die Interessen des Auftraggebers. Sie hat die Kompetenz und die Pflicht, die Tätigkeiten gemäss Leistungsbeschreibung auszuführen und durchzusetzen. Im vereinbarten Honorar sind die folgenden Leistungen eingeschlossen:

1.1 Administrative Bewirtschaftung

1.1.1 Mietverhältnis

- Erledigung der Mieterangelegenheiten
- Vermietung aller Objekte mittels geeigneter Werbung
- Einholen von Auskünften über Mietinteressenten
- Überprüfung der Mietzinse sowie aller vertraglichen Nebenkosten und deren Anpassung im Einvernehmen mit dem Auftraggeber
- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Miet- und Pachtverträgen
- Regelung der Sicherheitsleistung (Depot)
- Meldung über Leerstände
- Schlüsselkontrolle (Liegenschaft, Mieter, Hauswart, allgemein)

1.1.2 Vertretung

- Vertretung des Auftraggebers in allen rechtlichen Belangen gegenüber Mietern, Nachbarn und Behörden und der Schlichtungsstelle in Miet- und Pachtsachen

1.1.3 Terminbewirtschaftung

- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Versicherungsverträgen, Überprüfung und Anpassung des Deckungsumfanges, in Absprache mit dem Auftraggeber
- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Serviceverträgen für Anlagen und Einrichtungen; Überprüfung und Anpassung des Leistungsumfanges, in Absprache mit dem Auftraggeber
- Überwachung Ausschreibungen (beinhaltet einzig die Information über Ausschreibungen in der Nähe der bewirtschafteten Liegenschaft)

1.2 Technische Bewirtschaftung

1.2.1 Abnahme/Übergabe Mietobjekt

- Abnahme und Übergabe von Mietobjekten bei Mieterwechsel, Erstellen von entsprechenden Protokollen und von allfälligen notwendigen Schriftlichkeiten (z.B. Mängelrügen)
- Erstellen von Abrechnungen bei Mieterwechsel

1.2.2 Hauswartung (sofern vorhanden)

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

1.2.3 Bewirtschaftung von Betriebsinstallationen

- Sicherstellung der Überwachung der Funktionstüchtigkeit der Aufzüge, Heizung, Klimatisierung, Waschküchen etc. (ohne mieter eigene Ausbauten)
- Einkauf der Heizungsenergie

1.2.4 Betreuung, Unterhalts- und Reparaturarbeiten

- Regelmässige Kontrollbesuche der Liegenschaft zur Überprüfung des Gesamtzustandes; periodische Erstellung eines Kontrollberichtes
- 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 Schaden- und Versicherungsfällen
- Weiterverrechnen von Reparatur- und Unterhaltsarbeiten an den Mieter gemäss aktueller Rechtsprechung

1.3 Rechnungswesen

1.3.1 Einnahmen

- Inkasso der Mietzinse, Nebenkosten auf den Fälligkeitstermin und aller aus den Mietverhältnissen sich ergebenden Guthaben inkl. Mahnwesen
- Abwicklung der Sicherheitsleistung (Depot)

1.3.2 Ausgaben

- Kontrolle und Bezahlung der Rechnungen
- Gehaltsabrechnung des Hauswartes inkl. Abrechnung der Sozialabgaben
- Auszahlungen an die Mieter

1.3.3 Finanzbuchhaltung

- Führen der Liegenschaftsbuchhaltung, Erstellen der jährlichen Liegenschaftsabrechnung auf Ende der Abrechnungsperiode
- Führen der Heiz- und Betriebskostenbuchhaltung und Erstellen der Abrechnungen

2. Liegenschaftsabrechnung

Der Auftraggeber erhält auf den vereinbarten Termin eine Liegenschaftsabrechnung. Er ist berechtigt, Unterlagen und Rechnungsbelege einzusehen. Diese Abrechnung gilt als genehmigt, sofern innert 30 Tagen nach Zustellung keine Beanstandung erfolgt. Die Beauftragte ist ermächtigt, die Liegenschaftsabrechnung auf elektronischem Weg zuzustellen. Der Auftraggeber kann jeweils gegen eine Unkostenpauschale die Zustellung der Liegenschaftsabrechnung in Papierform anfordern.

3. Auszahlung an den Hauseigentümer

Der Rechnungsüberschuss wird dem Auftraggeber an den vereinbarten Terminen auf das gewünschte Konto vergütet, insofern keine anderslautenden Vereinbarungen getroffen wurden.

4. Bewirtschaftungshonorar und weitere Entschädigungen

Das ordentliche Honorar wird der Liegenschaftsrechnung belastet. Die Rechnungsstellung erfolgt nach den gesetzlichen Bestimmungen. Die Beauftragte ist ermächtigt, ihre Leistungen auf elektronischem Weg abzurechnen. Der Auftraggeber kann jeweils gegen eine Unkostenpauschale die Zustellung der Rechnungen in Papierform anfordern.

4.1 Die folgenden Leistungen und Kosten werden separat belastet:

4.1.1 Administrative Bewirtschaftung

- Erstellen von umfangreichen Geschäftsmietverträgen
- Durchführung von generellen Mietzinsanpassungen
- Abklärungen aufgrund neuer gesetzlicher, heute nicht bekannter Auflagen
- Vertretungen vor Schlichtungsstellen, Gerichten und Behörden
- Bei Verhandlungen mit Behörden, insbesondere vor der Schlichtungsbehörde in Mietsachen ist die Beauftragte zu Lasten des Auftraggebers einen Rechtsanwalt beizuziehen; insbesondere gilt dies, wenn die Gegenpartei anwaltlich vertreten sein sollte.
- Einleitung rechtlicher Schritte wie Betreibungs-, Fortsetzungs- und Konkursbegehren
- Berechnung der Kennzahlen
- Jahres-, Mehrjahresbudgets und Investitionsplanung
- Statistische Erhebungen und dergleichen

4.1.2 Technische Bewirtschaftung

- Zustandsanalyse und Zustandsbericht der Liegenschaft durch eine Fachperson
- Vorbereitung und Durchführung von umfassenden und/oder komplexen Renovationen und Sanierungen
- Bereitstellen von Unterlagen, Vereinbaren von Besichtigungsterminen bei Verkauf einer betreuten Liegenschaft durch Auftraggeber oder Dritte
- Aufnahme von Garantiemängeln unter Beizug von Fachpersonen
- Veranlassen und Überwachen von Garantiarbeiten unter Beizug von Fachpersonen
- Zusätzliche Arbeiten, die im Bewirtschaftungsvertrag nicht ausdrücklich vereinbart sind

4.1.3 Rechnungswesen

- Schriftlicher Bericht zur Liegenschaftsabrechnung
- Hypothekenbewirtschaftung
- Optieren von Objekten (MWST-Gesetzgebung)
- Abwehr von Drittanprüchen (Bauhandwerkerpfandrechte etc.) unter Beizug von Fachpersonen

4.1.4 Drittkosten

Darunter fallen: Mieter-, Betriebs- und Steuerauskünfte, Werbe- und Insertionskosten, Post- und Bankspesen, Porti, Telefon- und Kommunikationskosten, Betriebskosten, Ausweisungen, Gerichtsgebühren und Anwaltshonorare, Formulare und Kopien, Vermietungstafeln und dergleichen.

4.2 Einmalige Kostenpauschale

Bei Beginn des Bewirtschaftungsmandates wird für die Einrichtung und Übernahme der Akten eine einmalige Entschädigung (Pauschale oder nach Aufwand) in Rechnung gestellt. Ausserordentliche Aufwendungen werden separat in Rechnung gestellt.

4.3 Heiz-, Warmwasser- und Nebenkostenabrechnungen

Die der Bewirtschaftung zustehende Vergütung für die Erstellung der Abrechnungen wird den Mietern belastet; nicht gedeckte Beiträge werden der Liegenschaftsabrechnung belastet.

4.4 Honoraranpassungen

Das nach den ersten zwölf Monaten seit der Bewirtschaftungsübernahme abgerechnete Honorar gilt als Mindesthonorar und kann nicht unterschritten werden. Sofern ein Pauschalhonorar vereinbart wurde, kann dieses periodisch (in der Regel per 1.1. eines Jahres) der Entwicklung des Landesindex der Konsumentenpreise angepasst werden. Im Falle einer Leerkündigung oder teilweisen Leerkündigung (Anteil >25% der

Nettomietzinseinnahmen) infolge Sanierung verhandeln die Parteien das Honorar für diese Zeit neu. Eine Neuvermietung löst ein Erstvermietungshonorar aus, das unter den Parteien auszuhandeln ist.

4.5 Mehrwertsteuer

Generell sind alle Honorare und die übrigen in Rechnung gestellten Dienstleistungen mehrwertsteuerpflichtig. Das aufgrund des jeweils gültigen Ansatzes berechnete Steuerbetriebsverhältnis wird dem Auftraggeber belastet. Der Auftraggeber teilt der Beauftragten rechtzeitig mit, falls er der MWST-Pflicht unterstellt ist, damit die Beauftragte die Liegenschaftsabrechnung korrekt erstellen und die Mietverträge mehrwertsteuerkonform ausstellen kann.

5. Dokumentenbearbeitung und -aufbewahrung

Die Beauftragte behält sich vor, sämtliche Bewirtschaftungsunterlagen und Daten nur in elektronischer Form zu erstellen, zu bearbeiten und aufzubewahren, soweit dies mit den anwendbaren gesetzlichen Vorschriften vereinbar ist. Die Beauftragte bewahrt sämtliche Bewirtschaftungsunterlagen und Daten so lange auf, als dies für die Führung bzw. Erfüllung des Bewirtschaftungsvertrages notwendig ist. Eine Aufbewahrung der Bewirtschaftungsunterlagen und Daten kann darüber hinaus erfolgen, wenn dies in Gesetzen, Verordnungen oder sonstigen Vorschriften, denen die Beauftragte unterliegt, vorgesehen ist.

6. Bearbeitung personenbezogener Daten

Die Beauftragte bearbeitet Personendaten ausschliesslich in Übereinstimmung mit den anwendbaren datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

7. Kündigung

Nach Ablauf der festen Vertragsdauer oder falls keine solche vereinbart worden ist, kann der Auftrag jeweils auf Ende eines Kalenderjahres unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist aufgelöst werden. Nach Beendigung des Vertrages übergibt die Beauftragte dem Auftraggeber sämtliche Bewirtschaftungsunterlagen in elektronischer Form (Rohdaten) oder Papierform. Verlangt der Auftraggeber die Übergabe der Unterlagen und Daten in strukturierter bzw. veredelter Form und/oder die Unterstützung bei der Datenmigration durch die Beauftragte, so schuldet der Auftraggeber der Beauftragten eine hierfür marktgerechte Entschädigung.

Wird der Bewirtschaftungsvertrag vorzeitig aufgelöst, so wird für die verbleibende Zeit, bis zum frühest möglichen Kündigungsdatum, 1% der Brutto-Sollmiete in Rechnung gestellt, dies gilt auch im Falle eines Mandatsabgangs infolge eines Verkaufes.

8. Vollmacht

Der Auftraggeber erteilt der Beauftragten Vollmacht mit Substitutionsrecht zur Durchführung aller sich aus dem vorliegenden Vertrag ergebenden Rechtshandlungen. Diese Vollmacht umfasst nebst der Vertretung gegenüber Behörden auch diejenige im mietrechtlichen Verfahren, im summarischen Verfahren (Rechtsöffnung, amtliche Zustellung von Kündigungen, Befehlsverfahren, nichtstreitige Rechtssachen) sowie im Beschwerdeverfahren gemäss Schuldbetreibungs- und Konkursrecht. Soweit die Vertretung in gerichtlichen Verfahren zulässig ist, ist die Beauftragte zu allen Rechtshandlungen, insbesondere Klagerückzug, Klageanerkennung, Abschluss eines Vergleiches, Ergreifung von Rechtsmitteln bevollmächtigt.

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

9. Anwendbares Recht

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