



Indiviso Verwaltung GmbH  
Aareweg 37  
4852 Rothrist

## **Allgemeine Geschäftsbedingungen (Version 2024)**

Verwaltungs- und Bewirtschaftungsvertrag von Liegenschaften im Stockwerk- und Miteigentum

### **1. Umfang des Verwaltungs- und Bewirtschaftungsvertrages**

Die Indiviso Verwaltung GmbH Rothrist vertritt die Auftraggeberin (Stockwerkeigentümer- oder Miteigentümergeinschaft) in allen Belangen der gemeinschaftlichen Verwaltung gegenüber Mietern, Nachbarn, Behörden und anderen Anspruchsgruppen. Bei der Ausübung der gemeinschaftlichen Verwaltung richtet sich die Verwaltung streng nach den relevanten Gesetzesbestimmungen (Art. 712a ff ZGB, partiell auch Art. 746 ff. ZGB sowie Art 60 ff ZGB), dem gültigen Reglement (falls vorhanden) und den gültig gefassten Eigentümerversammlungsbeschlüssen. Eine Vertretung der Eigentümergeinschaft vor Gericht beschränkt sich auf die im Gesetz und Reglement vorgesehenen Fälle (summarisches Verfahren).

### **2. Leistungsumfang, der im Pauschalhonorar der Verwaltung enthalten ist:**

#### **2.1 Administrative Verwaltung:**

##### 2.1.1 Eigentümerversammlung

- 2.1.1.1 Organisieren, einberufen und leiten der Eigentümerversammlung
- 2.1.1.2 Führen und ausfertigen der Versammlungs-Beschlussprotokolle
- 2.1.1.3 Koordinieren und ausführen der gefassten Versammlungsbeschlüsse
- 2.1.1.4 Berichterstaten über die Geschäftsführung und die erstellte Rechnung
- 2.1.1.5 Vorlegen der Jahresrechnung, der Kostenverteilungen und des neuen Budgets
- 2.1.1.6 Aktualisieren der Änderungen in Reglementen und Nutzungsordnungen
- 2.1.1.7 Aufbewahren oder speichern der Begründungsakten, Reglemente, Nutzungsordnungen, Buchhaltungsunterlagen, Protokolle, Pläne, Verträge sowie anderer Liegenschaftsakten
- 2.1.1.8 Zusammenarbeiten mit einem allfälligen Ausschuss und den Revisoren
- 2.1.1.9 Erteilen von Auskunft, sowie zustellen aller erforderlichen Unterlagen und Informationen an die Stockwerk- und Miteigentümer

##### 2.1.2 Vertrags- und Terminbewirtschaftung

- 2.1.2.1 Abschliessen, überprüfen, anpassen und kündigen von Versicherungsverträgen
- 2.1.2.2 Abschliessen, überprüfen, anpassen, erneuern oder gegebenenfalls kündigen von Instandhaltungs- sowie (partiell) Instandsetzungsverträgen von gemeinschaftlichen Anlagen und Einrichtungen
- 2.1.2.3 Archivieren von Gemeinschaftsunterlagen



Indiviso Verwaltung GmbH  
Aareweg 37  
4852 Rothrist

## **2.2 Kaufmännische Verwaltung**

### 2.2.1 Einnahmen

- 2.2.1.1 Rechnungsstellung und Inkasso von Forderungen zugunsten der Eigentümergemeinschaft gegenüber Dritten
- 2.2.1.2 Inkasso der Akontozahlungen für gemeinschaftliche Kosten sowie Rückzahlung allfälliger Guthaben an die einzelnen Eigentümer
- 2.2.1.3 Inkasso der festgelegten Einlagen in den Erneuerungsfonds

### 2.2.2 Ausgaben

- 2.2.2.1 Kontrolle und Bezahlung der Rechnungen
- 2.2.2.2 Erstellen der Gehaltsabrechnung des Hauswartes (inklusive Abrechnung und Überweisung der Sozial- und Unfallversicherungsabgaben) sowie die Erstellung des Lohnausweises

### 2.2.3 Finanzbuchhaltung

- 2.2.3.1 Buchführung über sämtliche Einnahmen und Ausgaben
- 2.2.3.2 Abrechnung über eingezogene Akontozahlungen (Vorschusszahlungen) sowie die Saldierung der Guthaben der einzelnen Eigentümer
- 2.2.3.3 Ausarbeitung eines Budgets (Kostenvoranschläges) für das nachfolgende Geschäftsjahr
- 2.2.3.4 Erstellung der vollständigen Jahresrechnung inklusive der Verteilung der Kosten unter die einzelnen Eigentümer sowie das Erstellen der Bilanz und der Erfolgsrechnung
- 2.2.3.5 Die Anlage der Mittel des Erneuerungsfonds – sowie der übrigen Gelder der Auftraggeberin – auf gesonderte Konten und im Namen der Eigentümergemeinschaft
- 2.2.3.6 Verwaltung des Fondsvermögens



Indiviso Verwaltung GmbH  
Aareweg 37  
4852 Rothrist

## **2.3 Technische Verwaltung**

### 2.3.1 Hauswartung

- 2.3.1.1 Erstellung und Überwachung der Hausordnung, der Waschküchenordnung sowie des Waschplanes
- 2.3.1.2 Anstellung und Einführung des Hauswartes anhand des Pflichtenheftes, regelmässige Kontrollen der Arbeitsausführung des Hauswartes
- 2.3.1.3 Abschluss, Anpassung, Erneuerung sowie Kündigung von Hauswartverträgen

### 2.3.2 Bewirtschaftung von Betriebsinstallationen

- 2.3.2.1 Prüfung des Zustandes der gemeinschaftlichen Anlagen, Einrichtungen, Gebäudeteile und der Umgebung
- 2.3.2.2 Erstellung eines periodischen Zustandsberichtes zuhanden Eigentümergeinschaft
- 2.3.2.3 Beschaffung von Heizenergie (falls anlagebedingt erforderlich)

### 2.3.3 Unterhalts- und Reparaturarbeiten

- 2.3.3.1 Regelmässige Kontrollbesuche der Liegenschaft und deren Umgebung zur Überprüfung des Gesamtzustandes
- 2.3.3.2 Aufnahme von Baumängeln im gemeinschaftlichen Teil sowie Information der Ausschussmitglieder oder der Eigentümer (bis zu einer kumulierten Gesamtsumme von 5'000 CHF pro Jahr in der Pauschale enthalten)
- 2.3.3.3 Ausschliesslich in dringenden Notfällen: Die Auftragserteilung dringlicher Massnahmen um drohenden oder wachsenden Schaden abzuwenden, im Rahmen der Schadenminderungspflicht. Wenn der Verwalter nicht erreicht werden kann - auch nicht auf der auf der Notfall-Hotline - vertritt jeder Eigentümer seine eigene Schadenminderungspflicht selbst, durch eine entsprechende Auftragserteilung für dringlich vorzunehmende Massnahmen.
- 2.3.3.4 Auftragserteilung im Rahmen der eigenen Finanzkompetenz, sowie des bewilligten Budgets für Instandhaltung sowie Instandsetzung, an qualifizierte Baufachleute und Lieferanten; Überwachung und Kontrolle der erteilten Aufträge
- 2.3.3.5 Aufnahme und Erledigung von Schaden- und Versicherungsfällen bis zu einer kumulierten Gesamtsumme von 5'000 CHF pro Jahr.



Indiviso Verwaltung GmbH  
Aareweg 37  
4852 Rothrist

### **3. Nicht im Pauschalhonorar der Verwaltung enthaltene Dienstleistungen**

Diese Dienstleistungen werden *zusätzlich* der Eigentümergeinschaft, als Auftraggeberin, in Rechnung gestellt. Für die Erbringung dieser Dienstleistungen wird jeweils *im Voraus* durch die Eigentümergeinschaft ein separater Auftrag erteilt, an die Indiviso Verwaltung GmbH, als Beauftragte. Die Auftragserteilung kann auch vorgängig durch die Ausschussmitglieder mündlich oder schriftlich erfolgen.

#### **3.1 Zusätzlich zu vergütende administrative Verwaltungstätigkeiten**

- 3.1.1 Organisation, Durchführung und Leitung von ausserordentlichen Stockwerk- oder Miteigentümersammlungen
- 3.1.2 Organisation und Durchführung von Zirkularbeschlüssen
- 3.1.3 Aufwand für nachbarrechtliche Auseinandersetzungen
- 3.1.4 Umfassende baurechtliche Abklärungen
- 3.1.5 Vertretung bei summarischen Gerichtsverfahren und Mithilfe bei ordentlichen Gerichtsverfahren
- 3.1.6 Statistische Erhebungen, Beschaffung von Kennzahlen und dergleichen
- 3.1.7 Aufwendungen aufgrund neuer, bei Mandatsübernahme nicht bekannter Auflagen
- 3.1.8 Vermietung gemeinschaftlicher Objekte
- 3.1.9 Ausarbeiten eines Mehrjahresbudgets und einer Investitionsplanung
- 3.1.10 Planung der Finanzierungen für die Investitionsplanung
- 3.1.11 Änderungen von Reglement und Nutzungsordnungen
- 3.1.12 Abschluss von Dienstbarkeitsverträgen

#### **3.2 Zusätzlich zu vergütende kaufmännische Verwaltungstätigkeiten**

- 3.2.1 Einleitung allfälliger rechtlicher Schritte bei Nichteingang von Beitragszahlungen (die 1. Mahnung ist im Pauschalhonorar der Verwaltung inkludiert. Alle weiteren Mahnungen, Rechtsschritte und Inkassotätigkeiten sind zusätzlich und separat zu vergüten)
- 3.2.2 Eintragung gesetzlicher Pfandrechte zur Sicherung von Beitragsforderungen
- 3.2.3 Abwehr von Drittsprüchen (z. Bsp.: Bauhandwerkerpfandrecht usw.)

#### **3.3 Zusätzlich zu vergütende technische Verwaltungstätigkeiten**

- 3.3.1 Vorbereitung und Durchführung von grösseren Unterhalts- und Erneuerungsarbeiten ab einer kumulierten Gesamtsumme von 5'000 CHF pro Jahr.
- 3.3.2 Aufnahme und Behebung von Garantiemängeln
- 3.3.3 Zusätzliche Arbeiten, die im Verwaltungsvertrag nicht ausdrücklich vereinbart sind.
- 3.3.4 Erarbeitung einer langfristig orientierten Unterhalts- Erneuerungs- und Finanzierungsplanung mit entsprechenden Instrumentarien und Änderungen des Reglements.



Indiviso Verwaltung GmbH  
Aareweg 37  
4852 Rothrist

### **3.4 Drittkosten**

Drittkosten werden der Auftraggeberin in ursprünglich angefallener Höhe weiterbelastet. Wenn der erteilte Auftrag Drittkosten impliziert, so werden diese Drittkosten durch die Auftraggeberin ausdrücklich anerkannt. Kosten, welche durch Rechnungsstellung von Dritten entstehen, wie Kosten für Werbung, Inserate, Post- und Bankspesen, Telefonate, sämtliche Porti, Betreuungsspesen und –gebühren, Gerichtsspesen und – gebühren, Anwaltshonorare, Honorare für sämtliche Bau-fachleute und Experten, Kosten für Formulare, Vervielfältigungen und Kopien sowie weitere solche Kosten mehr, werden der Auftraggeberin zusätzlich weiterbelastet. Die Verwaltung kann externe Fachleute beiziehen, sofern dies im Auftrag oder dem Verwaltungsvertrag nicht explizit ausgeschlossen wurde. Müssen Drittpersonen für **dringliche** Massnahmen beigezogen werden, und es die Dringlichkeit nicht zulässt, dass eine Zeitverzögerung infolge des Einholens des Einverständnisses der Auftraggeberin eintritt, so ist die Verwaltung befugt, diese dringlichen Arbeiten in Auftrag zu geben (Schadenminderungspflicht). In allen anderen Fällen holt die Verwaltung **vorgängig** das Einverständnis der Auftraggeberin zum Beizug einer Drittperson ein.

## **4. Honorare**

### **4.1 Pauschale Verwaltungshonorar**

Die unterzeichnende Stockwerk- oder Miteigentümergeinschaft (Auftraggeberin) verpflichtet sich, der Indiviso Verwaltung GmbH (Auftragnehmerin), das im Vertrag eingesetzte Pauschalhonorar pro Jahr zu bezahlen, für die Erbringung der Verwaltungstätigkeiten, die unter Ziffer 2 dieser AGB aufgeführt sind. Zahlbar ist das Pauschalhonorar jeweils anteilmässig am Ende eines Kalenderjahrquartals. Zudem wird das Verwaltungspauschalhonorar jeweils jährlich per 1. Januar der Veränderung des Landesindex der Konsumentenpreise angepasst. Zusätzlich wird vereinbart, dass das im Vertrag eingesetzte Verwaltungspauschalhonorar als Mindesthonorar gilt, und nicht unterschritten werden darf. Die Beauftragte ist ermächtigt, Ihre Leistungen auf elektronischem Weg abzurechnen.

### **4.2 Einmalige Übernahmepauschale**

Für die Übernahme der Verwaltungsakten sowie die Einrichtung des neuen Mandates, wird die im Vertrag eingesetzte Übernahmepauschale erhoben.



Indiviso Verwaltung GmbH  
Aareweg 37  
4852 Rothrist

#### 4.3 Zusätzlich zu vergütende Aufträge

Für zusätzlich erteilte Aufträge an die Indiviso Verwaltung GmbH stellt diese jeweils separat Rechnung. Es wird kein Skontoabzug gewährt. Für länger dauernde Aufträge wird wahlweise monatlich oder Kalenderquartalsweise abgerechnet.

##### 4.3.1 Verschiedene Stundenansätze für die Vergütung von zusätzlichen Aufträgen

Die Indiviso Verwaltung GmbH verrechnet *zusätzlich erteilte Aufträge* nach tatsächlich angefallenem Arbeitsaufwand pro Stunde und, je nach ausgeführter Tätigkeit, zu unterschiedlichen Stundenansätzen.

Für erbrachte Stundenleistungen, welche an Werktagen zwingend vor 7.00 Uhr oder nach 19.00 Uhr erbracht werden müssen, wird ein Zuschlag von 20% auf dem Stundenansatz erhoben. Für zwingend an Wochenenden oder Feiertagen erbrachte Stundenleistungen wird ein Zuschlag von 30% auf dem Stundenansatz erhoben.

##### 4.3.2 Spesen

Für das Abwickeln von Versicherungsfällen oder Sanierungen, welche eine kumulierte Gesamtsumme von 5'000 CHF übersteigen, kann zusätzlich, zum entsprechend verrechneten Zeitaufwand, eine pauschale Administrationsgebühr (notwendige Kopien, Korrespondenz, Offerten, Dokumentationen usw.) in der Höhe von 2% der Gesamtsumme erhoben werden.

##### 4.3.3 Kosten Notfall Telefon

Die Indiviso Verwaltung GmbH betreibt für Ihre Mandanten ein Notfall-Telefon. ***Dieses Notfall-Telefon ist ausschliesslich für die Meldung von zwingend sofort vorzunehmenden dringlichen Massnahmen gebührenfrei.*** Wenn darauf angerufen wird, *ohne* dass es sich dabei um die Meldung eines Notfalles handelt, so ist eine zusätzliche Gebühr von 50.00 CHF zulasten der anrufenden Person geschuldet.



Indiviso Verwaltung GmbH  
Aareweg 37  
4852 Rothrist

## **5. Dokumentenbearbeitung und Dokumentenaufbewahrung**

Die Indiviso Verwaltung GmbH behält sich das Recht vor, sämtliche Verwaltungs- und Bewirtschaftungsunterlagen nur in elektronischer Form zu erstellen, zu bearbeiten und aufzubewahren. Vorbehalten bleibt die Einhaltung zwingender gesetzlicher Bestimmungen hierzu. Ausgenommen davon sind die der Verwaltung bei Mandatsübernahme in Papierform ausgehändigten Pläne und Liegenschaftsakten.

## **6. Datenschutzrechtliche Bestimmungen**

Die beauftragte Indiviso Verwaltung GmbH bearbeitet personenbezogene Daten ausschliesslich in Übereinstimmung mit den anwendbaren datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Die aktuell gültige Datenschutzerklärung ist auf der offiziellen Website publiziert.

## **7. Dauer des Vertrages und die Vertragskündigung**

Wenn die vereinbarte feste Vertragsdauer abgelaufen ist, oder wenn keine feste Vertragsdauer vereinbart wurde, so kann der Verwaltungsvertrag gekündigt werden, unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist jeweils auf das Ende eines Kalenderjahres. Zudem verlängert sich der Verwaltungsvertrag automatisch um ein weiteres Jahr, wenn er nicht mit einem eingeschriebenen Brief, und unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist, auf den 31. Dezember des laufenden Jahres gekündigt wird.

## **8. Vollmacht**

Der Indiviso Verwaltung GmbH wird, als Beauftragter, Vollmacht mit Substitutionsrecht zur Durchführung von allen Rechtshandlungen, die sich ergeben aus dem vorliegenden Verwaltungsvertrag, erteilt, von der unterzeichnenden Eigentümergemeinschaft als Auftraggeberin. Insbesondere wird die Indiviso Verwaltung GmbH hiermit bevollmächtigt, im Einleitungsverfahren (bis zum allfällig erforderlichen Rechtsöffnungsverfahren nach erhobenem Rechtsvorschlag) die Eigentümergemeinschaft gültig zu vertreten. Für alle weiteren Rechtsschritte im Rechtsöffnungsverfahren und den Beizug allfällig erforderlicher Drittpersonen, ist ein zusätzlicher Versammlungsbeschluss mit qualifiziertem Mehr (gemäss Art. 647b Abs. 1 ZGB), und gegebenenfalls die Einberufung einer ausserordentlichen Stockwerkeigentümersversammlung, erforderlich. Des Weiteren wird die Beauftragte ausdrücklich bevollmächtigt, sowohl das Grundbuch als auch alle öffentlichen Register und die Pläne einzusehen, und überdies auch Auszüge aus diesen anfertigen zu lassen.



Indiviso Verwaltung GmbH  
Aareweg 37  
4852 Rothrist

## **9. Anwendbares Recht**

Sofern dieser abgeschlossene Verwaltungsvertrag keine anderslautenden Vereinbarungen enthält, so gelten für ihn zwischen den Parteien die gesetzlichen Bestimmungen über den einfachen Auftrag gemäss Art. 394 ff. OR.