

FEDERICO
IMMOBILIEN



BEWIRTSCHAFTUNG
STOCKWERKEIGENTUM



WIESO IMMOBILIEN PROFESSIONELL VERWALTEN LASSEN?

Die Bevölkerung der Schweiz wächst rasant und die Bestrebungen der Raumplanung gehen in Richtung Verdichtung nach innen und Bauen in die Höhe. Die Folgen von dieser Entwicklung sind eine wachsende Regulierungsdichte und eine Zunahme von Konfliktpotenzialen. Die Prävention von Konflikten zwischen den Eigentümern rückt in diesem Kontext stärker in den Vordergrund.

Mit der Beauftragung einer professionellen Bewirtschaftungsfirma können Sie die technische und kaufmännische Betreuung Ihrer Liegenschaft in partnerschaftliche Hände legen.

Unsere Aufgabe in der Bewirtschaftung verstehen wir als eine Dienstleistung mit beratender Funktion. Durch unsere langjährige Berufserfahrung verfügen wir über fachliches Know-how zu Fragen des Betriebes, der Werterhaltung und der Erneuerung von Immobilien. Darüber hinaus sind wir in der Lage, gruppendynamische Prozesse zu verstehen und in Krisensituationen Lösungen herbeizuführen. Wir haben uns diese Aufgabe zum Ziel gesetzt und freuen uns, wenn wir Sie auf diesem Weg begleiten dürfen.

Die in der Broschüre gewählte männliche Form bezieht sich immer zugleich auf weibliche, männliche und anderweitige Geschlechteridentitäten.

DAS AUFTRAGSGESPRÄCH

WIR LEGEN DIE BASIS FEST

Wir nehmen uns die Zeit. Im Auftragsgespräch geht es um Ihre Anliegen und Bedürfnisse. Wir möchten uns in einem persönlichen Gespräch ein Bild der Liegenschaft und der Bewirtschaftungssituation machen. Nach einer Bedürfnisanalyse erhalten Sie eine zu Ihrer Situation passenden Offerte. Erst zu diesem Zeitpunkt entscheiden Sie, ob Sie den Weg mit uns weitergehen möchten. Die Auftragserteilung erfolgt schriftlich.

Honorare und Nebenkosten im Überblick:

Grundhonorar: CHF 2'500.00
Honorar / Einheit StWE: CHF 300.00
Honorar / Einheit ME: CHF 50.00
Implementierung im 1. Jahr ab:
CHF 1'000.00

Die Honorare verstehen sich exkl. Mehrwertsteuer. Je nach Komplexität und Konstellation kann die Offerte von den obgenannten Ansätzen abweichen.



KAUFMÄNNISCHE BEWIRTSCHAFTUNG

VIEL FLEISSARBEIT IM BÜRO

Die kaufmännische Bewirtschaftung beinhaltet unter anderem die folgenden Positionen:

- Einberufung und Leitung der Stockwerk-/Miteigentümersammlung
- Führen der Beschlussprotokolle
- Ausführen und Koordinieren der Beschlüsse der Gemeinschaft
- Vorlage des Jahresbudgets
- Nachführen von Änderungen von Reglement/Nutzungsordnungen
- Aufbewahren der Begründungsunterlagen, Reglemente, Nutzungsordnungen, Bücher, Protokolle, Pläne und Liegenschaftsakten
- Vertretung des Auftraggebers in allen rechtlichen Belangen gegenüber allfälligen Mietern, Nachbarn und Behörden
- 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
- Inkasso der Akontobeiträge für gemeinschaftliche Kosten
- Kontrolle und Bezahlung der Rechnungen
- Gehaltsabrechnung des Hauswartes inkl. Abrechnung der Sozialabgaben
- Führen der Liegenschaftsbuchhaltung; Erstellen der jährlichen Verwaltungsabrechnungen auf Ende der Abrechnungsperioden
- Führen der Heiz- und Betriebskostenbuchhaltung und Erstellung der Abrechnungen
- Verwaltung des Fondvermögens und Erstellen der jährlichen Ausweise

Kommunikation ist uns wichtig. Selbstverständlich werden die Aktivitäten und allfällige Massnahmen periodisch miteinander besprochen.

TECHNISCHE BEWIRTSCHAFTUNG

DIE ARBEIT VOR ORT

Die technische Bewirtschaftung ist ein wesentlicher Teil der Auftrages. Dazu gehören die folgenden Punkte:

- Erstellen und Überwachen der Hausordnung, der Waschküchenordnung und des Waschplanes
- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Hauswartverträgen
- Anstellung und Einführung des Hauswartes
- Regelmässige Kontrolle der Hauswartarbeiten
- Sicherstellung der Überwachung der Funktionstüchtigkeit technischer Anlagen
- Einkauf der Heizungsenergie
- 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 Schaden- und Versicherungsfällen

Die Vorbereitung der Versammlung und das Unterlagenmanagement erfolgen mit der nötigen Professionalität. Sämtliche Bewirtschaftungsunterlagen werden in unserem elektronischen Datenraum für Sie digitalisiert und sorgfältig verwaltet. Sie erhalten regelmässig eine übersichtliche Zusammenfassung Ihres Datenraums.



DIE STWE-VERSAMMLUNG EIGENTÜMER TREFFEN AUFEINANDER

Die Eigentümerversammlung findet einmal pro Jahr statt. Die Eigentümer erhalten eine schriftliche Einladung mit der Traktandenliste, dem Budget, der Jahresrechnung und allfälligen weiteren Unterlagen. Für besonders dringende Geschäfte kann unter dem Jahr auch eine ausserordentliche Eigentümerversammlung einberufen werden.

Im Bewirtschaftungsprozess werden die ethischen und fachlichen Standards der RICS (Royal Institution of Chartered Surveyors) eingehalten. Die RICS-Standards beinhalten Themen wie Unabhängigkeit, Objektivität, Interessenkonflikte und Sorgfaltspflicht und gewähren Professionalität und Integrität. Mehr Informationen zu diesem Thema finden Sie unter www.rics.org.

SPEZIALFÄLLE DIES KANN ERLEDIGT WERDEN

Im Basisvertrag ist inbegriffen, was den üblichen Bedarf einer Stockwerkeigentümergeinschaft abdeckt. Bei den folgenden Zusatzleistungen handelt es sich um Spezialfälle, welche zusätzlich zu vereinbaren sind:

- Vorbereitung und Durchführung von Renovationen und Sanierungen
- Vertretung oder Mithilfe bei ordentlichen Gerichtsverfahren
- Einleitung allfälliger rechtlicher Schritte bei Nichteingang von Betragszahlungen
- Eintragung gesetzlicher Pfandrechte zur Sicherung von Beitragsforderungen
- Statistische Erhebungen und dergleichen
- Ermittlungen aufgrund neuer gesetzlicher, heute nicht bekannter Auflagen
- Aufnahme von Garantiemängeln
- Veranlassen und Überwachen von Garantiarbeiten

- Vermietung und Verwaltung von Stockwerkeinheiten im Auftrag einzelner Eigentümer
- Abwehr von Drittsprüchen (Bauhandwerkerpfandrechte etc.)
- Zusätzliche Arbeiten, die im Verwaltungsvertrag nicht ausdrücklich vereinbart sind

Die vorliegende Informationsbrochure gibt Ihnen lediglich einen Überblick. Möchten Sie mehr Details in Erfahrung bringen, so stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Rufen Sie uns einfach an. Wir nehmen uns Zeit für Sie und Ihre Immobilien.

Referenzprojekte und Testimonials finden Sie auf unserer Website federico-immobilien.ch.

Unser Tätigkeitsgebiet ist Chur und Umgebung.



Antonio Federico | MRICS

Inhaber und Verwaltungsrat
Leiter Beratung/Bewertung
Leiter Bewirtschaftung

Bewertungsexperte SVIT
CAS Finanzmathematik und Statistik
CAS Real Estate Valuation | SIV
Eidg. dipl. Immobilienreuhänder
Immobilienbewirtschafter mit eidg. FA
MAS Real Estate Management
MAS Corporate Finance



Impressum

Bitte beachten Sie: Diese Publikation dient ausschliesslich zu Ihrer Information und stellt kein Angebot, keine Offerte oder Aufforderung zur Offertenstellung dar. Die Federico Immobilien AG behält sich das Recht vor, Dienstleistungen, Produkte sowie Preise jederzeit ohne Vorankündigung zu ändern.

Text: Federico Immobilien AG
Bilder: A. Badrutt, P. Oettli,
Hartmann Architekten AG
Layout: Miux AG Markenagentur

FEDERICO
IMMOBILIEN

FEDERICO IMMOBILIEN AG
GÜRTELSTRASSE 37 7000 CHUR GROSSMÜNSTERPLATZ 1 8001 ZÜRICH
+41 81 250 52 20 FEDERICO-IMMOBILIEN.CH