

Checkliste Verwaltungswechsel

□ Vorbereiten der Offertausschreibung

Erfassen Sie im Online-Formular die für eine Offerte relevanten Angaben zur Liegenschaft und wählen jene Dienstleistungen aus, welche von Ihrer Stockwerkeigentümergeinschaft gewünscht werden. Der Dienstleistungskatalog basiert auf dem Standard-Verwaltungsvertrag, wie er vom Hauseigentümerverband und dem Schweizer Verband der Immobilienbranche SVIT vorgeschlagen wird.

□ Offertanfrage

Senden Sie das ausgefüllte Formular zusammen mit den nachfolgenden Akten an mindestens drei Verwaltungen:

- Reglement/Nutzungs- und Verwaltungsordnung
- Kopie des letzten Versammlungsprotokolls

□ Auswertung

Übertragen Sie die Zahlen der eingetroffenen Offerten in die Vergleichsmatrix, damit Sie einfach die unterschiedlichen Kosten feststellen können. Achten Sie dabei auf allfällige Anpassungen im Leistungsbeschrieb. In der Spalte „Bemerkungen“ empfehlen wir Ihnen jene Punkte aufzulisten, welche vom Standard-Pflichtenheft abweichen.

□ Einberufung einer ausserordentlichen Stockwerkeigentümerversammlung

Sowohl die Abwahl der bisherigen Verwaltung wie auch die Wahl der neuen Verwaltung müssen mittels eines Mehrheitsbeschlusses der Stockwerkeigentümer gefasst werden. In der Regel genügt dazu das einfache Mehr. Wir empfehlen Ihnen diesen Punkt im Reglement vorgängig nachzulesen.

Die Einberufung einer a.o. Stockwerkeigentümerversammlung erfolgt nach Vorschrift des Reglements und überdies von Gesetzes wegen, wenn ein Fünftel (20%) der Miteigentümer die Einberufung verlangt (Art. 64, Abs. 3, ZGB).

Die Versammlung der Stockwerkeigentümer ist beschlussfähig, wenn die Hälfte aller Stockwerkeigentümer, die zugleich die Hälfte anteilsberechtig (Wertquoten) ist, mindestens aber zwei Stockwerkeigentümer, anwesend oder vertreten sind (Art. 712p, Abs. 1, ZGB).

Vor dem Versand der Einladung mit Angabe der zu behandelnden Gegenstände (Traktandenliste) ist im Reglement die korrekte Einladungsfrist nachzulesen. In der Praxis weit verbreitet ist eine Frist von mindestens 14 Tagen.

Wir empfehlen Ihnen die Traktandenliste wie folgt aufzubauen:

1. Begrüssung und Feststellung der Beschlussfähigkeit (Art. 712p, ZGB)
2. Wahl Versammlungsleitung und Protokollführung
3. Diverse Informationen zur Verwaltungsselektion (Offertenbeurteilung)
4. Vorstellung der einzelnen Verwaltungen
5. Wahl der neuen Verwaltung inkl. Vollmachterteilung an die Delegierten zur Unterzeichnung des neuen Verwaltungsvertrages
6. Verschiedenes

Idealerweise werden die offerierenden Unternehmen im Rhythmus von ca. 20 Minuten an die a.o. Versammlung eingeladen, so dass sich diese den Miteigentümern präsentieren können.

Über die Versammlung und insbesondere die getroffenen Beschlüsse ist zwingend ein Protokoll zu erstellen. Dieses soll zeitnah nach der Versammlung verschickt werden. Das Protokoll dient der neuen Verwaltung mitunter zur Eröffnung eines auf die Stockwerkeigentümergeinschaft lautenden Betriebskostenkonto. Aus dem Protokoll muss die Wahl der neuen Verwaltung und die Zeichnungsberechtigten hervorgehen.

□ Kündigung der bisherigen Verwaltung

Die Kündigung des Verwaltungsmandates kann von den durch die Versammlung bevollmächtigten Personen unterzeichnet und eingeschrieben an die bisherige Verwaltung geschickt werden.

Weiterführende Informationen zum Thema Kündigung finden Sie im Register „RECHTLICHES“ auf der Webseite www.verwaltungswechsel.ch.

□ Abschluss Verwaltungsvertrag

Sobald die Kündigungsbestätigung der bisherigen Verwaltung eintrifft und das Versammlungsprotokoll seine Rechtsgültigkeit erlangt hat (binnen Monatsfrist nach Kenntnisnahme, Art. 75 ZGB), kann mit der neuen Verwaltung ein schriftlicher Vertrag abgeschlossen werden. Dieser Vertrag kann wiederum durch die an der Versammlung bevollmächtigten Personen (namentlich im Protokoll erwähnt) unterzeichnet werden.

Verschiedene Muster-Vorlagen (Kündigungsschreiben, Einladung, Traktandenliste, Protokoll usw.) finden Sie auf der Webseite www.verwaltungswechsel.ch.

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Verwaltungswechsel.