



Kommentiertes Pflichtenheft Verwaltung Stockwerkeigentum

Themenbericht Tool 5

KTI-Projekt Langzeitstrategien im Stockwerkeigentum

Toolbox für die Entwicklung von Langzeitstrategien im Stockwerkeigentum

Hochschule Luzern – Technik & Architektur
Kompetenzzentrum Typologie & Planung in Architektur (CCTP)

Hochschule Luzern – Wirtschaft
Institut für Betriebs- und Regionalökonomie (IBR)

Hochschule Luzern – Soziale Arbeit
Institut für Soziokulturelle Entwicklung (ISE)

07.07.2015

Impressum

Toolbox für die Entwicklung von Langzeitstrategien im Stockwerkeigentum
zur Vermeidung von Sanierungsstau; KTI-Projekt Nr. 12912.1 PFES-ES

Autoren

Amelie-Theres Mayer (CCTP)

Stefan Haase (CCTP)

Projektpartner

Kommission für Technologie und Innovation KTI

Gebr. Brun AG

Heimberg Immobilien

CREDIT SUISSE AG

Raiffeisenbank Zürich

Bundesamt für Wohnungswesen BWO

Stiftung 3F Organisation

Birrer Immobilien Treuhand AG

BEM-Architekten AG

Umwelt und Energie Kanton Luzern

Schweizer Stockwerkeigentümerversand

Hauseigentümerversand Schweiz

Nationales Kompetenznetzwerk Gebäudetechnik und erneuerbare Energien (brenet)

Projektteam

Hochschule Luzern – Technik & Architektur

Kompetenzzentrum Typologie & Planung in Architektur (CCTP)

Amelie-Theres Mayer, Projektleitung

Stefan Haase, Co-Projektleitung

Doris Ehrbar

Prof. Dr. Peter Schwehr

Hochschule Luzern – Wirtschaft

Institut für Betriebs- und Regionalökonomie IBR

Stefan Bruni

Dr. Reto Fanger

Christoph Hanisch

Markus Hess

Pierre-Yves Kocher

Melanie Lienhard

Hochschule Luzern – Soziale Arbeit

Institut für Soziokulturelle Entwicklung (ISE)

Simon Brombacher

Franco Bezzola

Projektlaufzeit: 1. April 2012 – 30. September 2014 (30 Monate)

Kontakt: Amelie-Theres Mayer (CCTP), amelie-theres.mayer@hslu.ch

Stefan Haase (CCTP), stefan.haase@hslu.ch

Inhalt

1. Einleitung.....	4
2. Auswahl der Verwaltung.....	4
2.1. Auswahlkriterien	4
2.2. Inhalte eines Verwaltungsvertrags.....	5
2.3. Entschädigung der Verwaltung	6
3. Inhalte eines Pflichtenheftes	6
3.1. Aufgaben der Verwaltung allgemein	6
3.2. Checkliste Pflichtenheft Verwaltung - Ergänzter Leistungsbeschrieb.....	7
3.2.1. Administrative Verwaltung.....	7
3.2.2. Technische Bewirtschaftung.....	9
3.2.3. Rechnungswesen	12
3.3. Aufgaben und Instrumente der technischen Bewirtschaftung im Detail.....	13
4. Technischer Ausschuss	14
5. Überblick Toolbox.....	15
6. Quellen/ Literatur	16

Abkürzungsverzeichnis

EF	Erneuerungsfonds
MEG	Miteigentümergeinschaft
StWE	Stockwerkeigentum
StW-Eigentümer	Stockwerkeigentümer
StWE-Gemeinschaft	Stockwerkeigentümergeinschaft
StWE-Versammlung	Stockwerkeigentümerversammlung

Hinweis:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

1. Einleitung

Ziel des Forschungsprojektes «Langzeitstrategien im Stockwerkeigentum (StWE)» war die Erarbeitung einer Toolbox für StW-Eigentümer, Investoren und Verwaltungen, die Instrumente zur Prozessoptimierung und Wissensvermittlung beinhaltet. Die entwickelten Tools und Instrumente dienen gesamthaft einer Umsetzung von Langzeitstrategien in den Bereichen Unterhalt und Erneuerung. Sie wurden mehrheitlich ausgehend von heute genutzten Standards und Arbeitsmitteln entwickelt.

Das vorliegende «*Tool 5: Kommentiertes Pflichtenheft Verwaltung*» ist Bestandteil dieser Toolbox. Es basiert auf der «Checkliste: Ausschreibung von Verwaltungsmandaten für Stockwerkeigentum» des Hauseigentümergebietes Schweiz (Stand 2009)¹ und legt dar, welche Aufgaben im Hinblick auf eine langfristige Unterhalts-, Erneuerungs- und entsprechende Finanzierungsplanung in den ausgeschriebenen Leistungen enthalten sein sollten. Besonderes Augenmerk liegt dabei auf dem Bereich der technischen Bewirtschaftung. Ergänzend sind Informationen zur Auswahl der Verwaltung enthalten. Punktuell wird darauf eingegangen, welche Leistungen eine Verwaltung im Bereich Konfliktprävention und –management übernehmen kann.

Der vorliegende Bericht richtet sich an StWE-Gemeinschaften und Ersteller, die ein Verwaltungsmandat ausschreiben oder konkretisieren möchten. Es ergänzt ein Faltblatt, das StWE-Eigentümern Informationen zur Verwaltungsauswahl und zu erforderlichen Leistungen im Bereich der technischen Bewirtschaftung vermittelt. Detaillierte Aussagen zum Vorgehen einer Verwaltung im Rahmen einer langfristig orientierten Unterhalts-, Erneuerungs- und Finanzierungsplanung² und der Anwendung hierfür geeigneter Instrumente sind im vorliegenden Tool nicht enthalten. Entsprechende Informationen finden sich in «*Tool 2: Optimierter Erhaltungsprozess für StWE*», «*Tool 4: Musterreglement und Zielsetzungen für StWE*» sowie «*Tool 3: Instrumente zur Erneuerungsplanung von StWE*».

Generell basieren die Vorschläge zur Konkretisierung des Leistungskatalogs auf der Annahme, dass eine Verwaltung eine leitende Funktion im Bereich Unterhalts-, Erneuerungs- und Finanzierungsplanung übernimmt. Der Leistungskatalog ist deshalb umfassend gestaltet. In Abstimmung mit der Verwaltung können einzelne Leistungen, wie die Initiierung, Vorbereitung, Begleitung und Überwachung von Unterhalts- und Erneuerungsmassnahmen, jedoch z.B. auch von einem technischen Ausschuss oder externen Experten übernommen werden (s. Kap. 5). In diesem Fall sind die im Katalog enthaltenen Leistungen auf Verträge mit den entsprechend Verantwortlichen aufzuteilen.

2. Auswahl der Verwaltung

2.1. Auswahlkriterien

Die Verwaltung spielt bei der Unterhalts-, Erneuerungs- und Finanzierungsplanung eine zentrale Rolle. Deshalb ist es wichtig, dass der Auftrag an eine Fachperson erteilt wird. Generell kommen hierfür fachkundige StW-Eigentümer, die ein Verwaltungsmandat übernehmen, ein technischer

¹ HEV Schweiz: Checkliste: Ausschreibung von Verwaltungsmandaten für Stockwerkeigentum. Zürich: Hauseigentümergebietes Schweiz; April 2009

² Nachfolgend wird von Finanzierungsplanung gesprochen, wenn diese sowohl Elemente der Finanz- wie auch der Finanzierungsplanung beinhaltet. Finanzplanung beinhaltet die Planung über den Aufwand und die anfallenden Kosten. Finanzierungsplanung sucht nach Finanzierungsmöglichkeiten bzw. Möglichkeiten, wie die anfallenden Kosten gedeckt werden können.

Ausschuss oder eine externe Verwaltung in Frage.³ Da die Aufgaben der Verwaltung und die dazu notwendigen Kenntnisse sehr vielfältig sind, empfiehlt es sich, sehr sorgfältig auszuwählen. Dabei sollte die Honorarhöhe nicht das alleinige Entscheidungskriterium darstellen. Zentralere Kriterien bei der Auswahl der Verwaltung sind zudem:⁴

- Aus- und Weiterbildung in administrativer Verwaltung und technischer Bewirtschaftung
- Erfahrung im Umgang mit StWE / Referenzen
- Räumliche Nähe
- Sozialkompetenz⁵
- Firmenstruktur (garantierte Stellvertretung bei Ferienabwesenheiten oder Krankheit)

Mit Blick auf Unterhalt und Erneuerung von StWE ist besonders darauf zu achten, dass Erfahrung im Bereich technische Bewirtschaftung von StWE vorhanden ist. Zudem sollte die Verwaltung seitens der StWE-Gemeinschaft in Fünf- bis Zehn-Jahresschritten mit der Vorbereitung, Planung und Begleitung etwaiger Massnahmen beauftragt werden, um hier die notwendige Kontinuität zu gewährleisten.

2.2. Inhalte eines Verwaltungsvertrags

Von Gesetzessseite werden die Aufgaben und Pflichten einer Verwaltung nur in Grundzügen festgesetzt (Artikel 712s und 712tZGB). Deshalb werden diese zusammen mit dem Entschädigungsanspruch in der Regel in einem Verwaltungsvertrag zwischen der StWE-Gemeinschaft und der Verwaltung konkretisiert.⁶ «Der Verwaltungsvertrag ist rechtlich gesehen ein Auftrag, der an sich auch formlos entstehen kann. Trotzdem empfiehlt es sich, den Vertrag schriftlich aufzusetzen und die gesetzlichen Aufgaben zu ergänzen und zu präzisieren. Folgende Punkte gehören hinein:

- Umfassendes Pflichtenheft
- Pauschalhonorar für die im Pflichtenheft aufgeführten Aufgaben
- Summe, bis zu der die Verwalterin in eigener Kompetenz und ohne Beschluss der Gemeinschaft Aufträge erteilen darf
- spezielle Anforderungen an die Buchführung
- Kündigungsfrist⁷

Als Vorlage für die Ausschreibung eines Verwaltungsmandates dient beispielsweise die «Checkliste: Ausschreibung von Verwaltungsmandaten für Stockwerkeigentum» des Hauseigentümerverbandes Schweiz⁸.

Mit Blick auf Unterhalt und Erneuerung von StWE sollte zudem detailliert festgehalten werden, welche Anforderungen im Bereich der technischen Bewirtschaftung entstehen. Diese gilt es klar zu umschreiben und in das Pflichtenheft mit aufzunehmen. Denn gerade hier führen fehlende Organisation und mangelnde Zuständigkeitsregelungen häufig zu Konflikten.

³ Die Verwaltung wird über die Eigentümerversammlung mittels Mehrheitsbeschluss gewählt. Weigert sich die Eigentümerversammlung auf Antrag eines Eigentümers, einen Verwalter einzusetzen oder kommt kein erforderlicher Mehrheitsbeschluss zustande, kann die Einsetzung eines Verwalters durch den Richter verlangt werden.

⁴ Vgl. Birrer, 2011, S.125 ff.

⁵ Siehe Themenbericht «Tool 6: Kommunikation und Konfliktmanagement im StWE» Kap. 4.2.2 Rolle der Verwaltung

⁶ Sommer, 2002-b (unveränderte 2. Auflage, 2007), S.13 ff.

⁷ Birrer, 2011, S.125 ff.

⁸ HEV Schweiz: Checkliste: Ausschreibung von Verwaltungsmandaten für Stockwerkeigentum. - Zürich: Hauseigentümerverband Schweiz; April 2009.

Die nachfolgenden Erläuterungen zum Leistungsbeschrieb thematisieren die Bereiche administrative Verwaltung, technische Bewirtschaftung und Rechnungswesen und zeigen auf, wo im Hinblick auf die Unterhalts-, Erneuerungs- und Finanzierungsplanung Konkretisierungsbedarf besteht. Der Schwerpunkt liegt im Bereich der technischen Bewirtschaftung.

2.3. Entschädigung der Verwaltung

Als Entschädigung der Verwaltung wird in der Regel ein Pauschalhonorar vereinbart, welches die administrative Verwaltung, technische Bewirtschaftung sowie das Rechnungswesen umfasst. Dabei setzt sich das Pauschalhonorar für die «Voll-Verwaltung» einer StWE-Liegenschaft üblicherweise aus einem Grundhonorar pro Liegenschaft (ca. 2'000 – 2'500 CHF jährlich) und einem Beitrag pro StWE-Wohneinheit (ca. 350 – 500 CHF jährlich) zusammen. Hinzu kommen ggf. nochmals ca. 30 – 50 CHF jährlich für etwaige Garageneinheiten.

Nicht im Pauschalhonorar enthalten sind dagegen einige der nachfolgend thematisierten Leistungen im Bereich der erweiterten Unterhalts- und Erneuerungsplanung. Diese Arbeiten müssen separat nach Aufwand entschädigt werden (ca. 100 – 150 CHF pro Stunde). Für umfassende Erneuerungsarbeiten kann die SIA-Honorarordnung als Grundlage dienen.¹⁰

In diesem Sinne kann es auch eine Kostenfrage sein, ob eine Verwaltung oder ein gut qualifizierter technischer Ausschuss Leistungen im Bereich der Unterhalts-, Erneuerungs- und Finanzierungsplanung übernimmt (s. Kap. 4).

3. Inhalte eines Pflichtenheftes

3.1. Aufgaben der Verwaltung allgemein

Insgesamt gilt bezüglich der Aufgaben der Verwaltung: «Der Verwalter hat für die Beachtung der Vorschriften von Gesetz, Reglement und Hausordnung zu sorgen. Daneben ist er für die Ausführung der Beschlüsse der Eigentümerversammlung verantwortlich. Der Verwalter hat regelmässig den Zustand der Liegenschaft zu prüfen, die Hauswartung und den Gartenunterhalt zu organisieren und zu überwachen und die Eigentümerversammlung rechtzeitig über den erforderlichen Unterhaltsbedarf zu informieren. In dringenden Fällen ergreift die Verwaltung selbständig Massnahmen zur Abwehr oder Beseitigung von Schäden. Der Verwalter ist zudem für die Rechnungsführung, das Erstellen der Jahresrechnungen, einschliesslich der Aufschlüsselung und Verteilung der Gemeinschaftskosten unter den Eigentümern sowie das Vorlegen des Budgets für das kommende Jahr verantwortlich. Er besorgt sodann das Inkasso der festgelegten Vorschüsse und Beiträge an die Gemeinschaftskosten und Einlagen in den Erneuerungsfonds sowie die Saldo-Nachzahlungen und Rückvergütungen. Zudem vertritt der Verwalter die Stockwerkeigentümer gegenüber Dritten, im Rahmen aller ihm kraft Gesetz oder Vertrag zugewiesenen Angelegenheiten.»¹²

¹⁰ Vgl. Birrer, 2011, S.125 ff.

¹² Sommer, 2002-b (unveränderte 2. Auflage, 2007), S.13 f.

3.2. Checkliste Pflichtenheft Verwaltung - Ergänzter Leistungsbeschrieb

Der nachfolgende Leistungskatalog kann bei der Ausschreibung eines Verwaltungsmandats bzw. bei einer entsprechenden Offerteneinholung als Orientierung dienen. Basierend auf den dargestellten Kriterien können die Aufgaben definiert und - wo nötig - konkretisiert werden und es kann geklärt werden, wer für die Erfüllung zuständig ist (Verwaltung oder technischer Ausschuss).

Zudem können basierend darauf Offerten miteinander verglichen werden. Um sicherzugehen, dass die geforderten Leistungen auch erbracht werden, ist der Pflichtenkatalog in den Verwaltungsvertrag zu übernehmen.¹³

Der nachfolgende Beschrieb der Leistungen ist wie folgt aufgebaut: Für die Bereiche administrative Verwaltung, technische Bewirtschaftung und Rechnungswesen werden zuerst jeweils die Kriterien der «Checkliste: Ausschreibung von Verwaltungsmandaten für Stockwerkeigentum» des HEV¹⁴ aufgeführt. Besonders relevante bzw. zu konkretisierende Kriterien im Sinne einer langfristig optimierten Unterhalts-, Erneuerungs- und Finanzierungsplanung sind *kursiv* gekennzeichnet.¹⁵ Die anschliessend dargestellten, im Rahmen des Projektes «Langzeitstrategien im Stockwerkeigentum (StWE)» erarbeiteten Konkretisierung- und Ergänzungsvorschläge beziehen sich auf diese Kriterien.

Insgesamt sollten bei der Ausschreibung eines Verwaltungsmandats jeweils mehrere Offerten eingeholt und miteinander verglichen werden. Dabei sollte ein Augenmerk darauf liegen, welche Leistungen im Pauschalhonorar enthalten sind. Vor diesem Hintergrund sind nachfolgend ebenso im Pauschalhonorar enthaltene und extra in Rechnung zu stellende Leistungen aufgeschlüsselt.

3.2.1. Administrative Verwaltung

Der Hauseigentümergebiet Schweiz schlägt in seiner «Checkliste: Ausschreibung von Verwaltungsmandaten für Stockwerkeigentum»¹⁶ im Bereich administrative Verwaltung folgende Leistungen als Bestandteile eines Pflichtenheftes vor.

Im Pauschalhonorar enthalten

Versammlung / Beschlüsse

- Organisation, Einberufung und Leitung der StWE-Versammlung
- Führen der Beschlussprotokolle
- Ausführen und Koordinieren der Beschlüsse der StWE-Gemeinschaft
- *Jährliche Berichterstattung zu Händen der StWE-Versammlung über die Geschäftsführung und Rechnung*
- *Vorlage von Jahresrechnung, Budget und Kostenverteilungen*
- *Aufbewahren der Begründungsunterlagen, Reglemente, Nutzungsordnungen, Buchhaltungsunterlagen, Protokolle, Pläne, Verträge und Liegenschaftsakten*

¹³ Vgl. Sommer, 2013.

¹⁴ HEV Schweiz: Checkliste: Ausschreibung von Verwaltungsmandaten für Stockwerkeigentum. - Zürich: Hauseigentümergebiet Schweiz; April 2009. Wo dies in Abstimmung auf die übrigen Resultate des Projektes „Langzeitstrategien im Stockwerkeigentum“ nötig war, wurden Formulierungen leicht angepasst, um ein stringentes Lesen aller Dokumente zu ermöglichen.

¹⁵ Da indirekt die meisten Aufgaben relevant sind für Unterhalt- und Erneuerung einer Liegenschaft, sind nur die besonders relevanten markiert. Jedoch sind diese in den vollständigen Beschrieb aller Aufgaben eingebunden.

¹⁶ HEV Schweiz: Checkliste: Ausschreibung von Verwaltungsmandaten für Stockwerkeigentum. - Zürich: Hauseigentümergebiet Schweiz; April 2009.

- *Zusammenarbeit gemäss Gesetz und Reglement mit dem Ausschuss und Revisor*
- *Erteilung von Auskünften und Zustellung aller erforderlichen Informationen und Unterlagen an die StW-Eigentümer*

Vertretung

- Vertretung des Auftraggebers in allen Belangen der gemeinschaftlichen Verwaltung gegenüber Dritten, wie allfälligen Mietern, Nachbarn und Behörden
- Gerichtliche Vertretung der StWE-Gemeinschaft in den vom Gesetz und Reglement vorgesehenen Fällen (summarisches Verfahren)

Terminbewirtschaftung

- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Versicherungsverträgen, Überprüfung und Anpassung des Deckungsumfanges
- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Service-Verträgen für gemeinschaftliche Anlagen und Einrichtungen; Überprüfung und Anpassung des Leistungsumfanges
- Archivierung von Gemeinschaftsunterlagen

Nicht im Pauschalhonorar enthalten

Administrative Bewirtschaftung

- Durchführung von ausserordentlichen StWE-Versammlungen
- Aufwand für nachbarrechtliche Auseinandersetzungen
- *Umfassende baurechtliche Abklärungen*
- Vertretung und/oder Mithilfe bei ordentlichen Gerichtsverfahren
- Statistische Erhebungen, Beschaffung von Kennzahlen und dergl.
- Aufwendungen aufgrund neuer gesetzlicher, bei Mandatsantritt nicht bekannter Auflagen
- Vermietung gemeinschaftlicher Objekte
- *Mehrjahresbudget / Investitionsplanung*
- *Planung der Finanzierungen*
- Änderungen von Reglement und Nutzungsordnungen
- Abschluss von Dienstbarkeitsverträgen

Konkretisierungs-/Ergänzungsvorschläge (im Pauschalhonorar enthalten)

Im Sinne einer langfristig orientierten Unterhalts-, Erneuerungs- und Finanzierungsplanung lassen sich folgende Leistungen im Bereich der administrativen Verwaltung konkretisieren resp. ergänzen:

Versammlung / Beschlüsse

- Aufbewahren der Begründungsunterlagen, Reglemente, Nutzungsordnungen, Buchhaltungsunterlagen, Protokolle, Pläne, Verträge und Liegenschaftsakten, *Beschlussunterlagen bzgl. «Zielsetzung A: Erhaltungsstrategie», «Zielsetzung B: Erhaltungsziel» und «Zielsetzung C: Finanzierungsplanung»; «Instrument A: Erneuerungsterminplan», «Instrument B: Prognose Erneuerungsfonds (EF)» und «Instrument C: Massnahmenübersicht» (s. Bereich technische Bewirtschaftung)*
- Erteilung von Auskünften und Zustellung aller erforderlichen Informationen und Unterlagen an die StW-Eigentümer (*auch bzgl. geplanter Unterhalts- und Erneuerungsmassnahmen*)
- Jährliche Berichterstattung zu Händen der StWE-Versammlung über die Geschäftsführung und Rechnung (*inkl. jährlicher Vorausschau zu Finanzierungsbedarf Erneuerungsmassnahmen und Entwicklung Erneuerungsfonds (langfristig) sowie Massnahmenübersicht mit*

- Kostenangaben (kurz- und mittelfristig), s. Bereich technische Bewirtschaftung)*
- Initiieren und Begleiten der Bildung eines technischen Ausschusses
 - Beratung bei der Präzisierung der Zuständigkeiten des technischen Ausschusses

Konkretisierungs-/Ergänzungsvorschläge (nicht im Pauschalhonorar enthalten)

Im Sinne einer langfristig orientierten Unterhalts-, Erneuerungs- und Finanzierungsplanung lassen sich folgende Leistungen im Bereich der administrativen Verwaltung konkretisieren resp. ergänzen:

Versammlung / Beschlüsse

- Sensibilisierung für Entscheidungsprozesse, Konfliktprävention und Konfliktbearbeitung¹⁷
- Konfliktbearbeitung durch Beratung oder Mediation

Administrative Bewirtschaftung

- Mehrjahresbudget / Investitionsplanung, *welche die Jahreseinlage und Höhe des EF sowie ggf. notwendige ausserordentliche Sonderzahlungen in den EF oder zusätzliche Kostendeckungsbeiträge der StW-Eigentümer thematisiert (Bezug nehmend auf Angaben «Instrument A: Erneuerungsterminplan» und langfristiger Finanzierungsplanung mit «Instrument B: Prognose EF» sowie Kostenangaben gemäss «Instrument C: Massnahmenübersicht», s. Bereich technische Bewirtschaftung)*
- Umfassende baurechtliche Abklärungen *und administrative Begleitung baulicher Massnahmen (Initiierung und Vorbereitung, Beratung bzgl. Vorgehen und Organisationsmodell, Begleitung von Entscheidungsfindung in StWE-Gemeinschaft, Erarbeitung Finanzierungsplanung und interne Kostenverteilung, Vertretung der StWE-Gemeinschaft gegenüber Auftragnehmer, kontinuierliche Information der StWE-Gemeinschaft über Schritte im Bauprozess)*

3.2.2. Technische Bewirtschaftung

Der Hauseigentümergeverband Schweiz schlägt in seiner «Checkliste: Ausschreibung von Verwaltungsmandaten für Stockwerkeigentum»¹⁸ im Bereich der technischen Bewirtschaftung folgende Leistungen als Bestandteile eines Pflichtenheftes vor:

Im Pauschalhonorar enthalten

Hauswartung

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

Bewirtschaftung von Betriebsinstallationen

- *Prüfung des Zustandes der gemeinschaftlichen Anlagen, Einrichtungen und Gebäudeteile (wie Lift, Heizung, Lüftungen, Waschmaschinen, Spielplatzgeräte, Mauerwerk, Sicherheitsanlagen, Garagentore etc.) sowie der Umgebung (Zugangswege, Baumbestand etc.)*
- *Erstellen von Zustandsrapporten und Mängelaufnahmen zu Händen der Gemeinschaft*

¹⁷ Basierend auf «Tool 6: Kommunikation und Konfliktmanagement im StWE»

¹⁸ HEV Schweiz: *Checkliste: Ausschreibung von Verwaltungsmandaten für Stockwerkeigentum.* - Zürich: Hauseigentümergeverband Schweiz; April 2009

- Beschaffung Heizenergie

Unterhalts- und Reparaturarbeiten

- *Regelmässige Kontrollbesuche der Liegenschaft und deren Umgebung zur Überprüfung des Gesamtzustandes*
- *Aufnahme von Bau- und Garantiemängeln im gemeinschaftlichen Teil und Information der StW-Eigentümer*
- *Auftragserteilung dringlicher Massnahmen, um drohenden oder wachsenden Schaden abzuwenden*
- *Auftragserteilung im Rahmen der eigenen Finanzkompetenz sowie des bewilligten Budgets für Reparaturen und Instandsetzung an qualifizierte Baufachleute und Lieferanten; Überwachung und Kontrolle der erteilten Aufträge*
- *Aufnahme und Erledigung von Schadens- und Versicherungsfällen*

Nicht im Pauschalhonorar enthalten

Technische Bewirtschaftung

- *Vorbereitung und Durchführung von grösseren Unterhalts- und Erneuerungsarbeiten¹⁹ ab Fr*
- *Aufnahme von Garantiemängeln*
- *Veranlassen und Überwachen von Garantiarbeiten*
- *Zusätzliche Arbeiten, die im Verwaltungsvertrag nicht ausdrücklich vereinbart sind*

Konkretisierungs-/Ergänzungsvorschläge (im Pauschalhonorar enthalten)

Im Sinne einer langfristig orientierten Unterhalts-, Erneuerungs- und Finanzierungsplanung lassen sich folgende Leistungen im Bereich der technischen Bewirtschaftung konkretisieren resp. ergänzen:

Unterhalts- und Reparaturarbeiten

- *Regelmässige Kontrollbesuche der Liegenschaft und deren Umgebung zur Überprüfung des Gesamtzustandes (mind. 1x jährlich).*

Konkretisierungs-/Ergänzungsvorschläge (nicht im Pauschalhonorar enthalten)

Im Sinne einer langfristig optimierten Unterhalts-, Erneuerungs- und Finanzierungsplanung empfiehlt sich eine Beibehaltung der oben genannten Kriterien in den Bereichen Bewirtschaftung von Betriebsinstallationen sowie Unterhalts- und Reparaturarbeiten (im Pauschalhonorar enthalten).

Jedoch sollten diese wie folgt ergänzt werden (Leistungen nicht im Pauschalhonorar enthalten):

Fall A: Langfristig orientierte Unterhalts-, Erneuerungs- und Finanzierungsplanung mit entsprechenden Instrumentarien noch nicht vorhanden

Bestehen für die StWE-Liegenschaft noch keine Instrumente,

- die den ungefähren zeitlichen Horizont und langfristigen Finanzbedarf für die Erneuerung der gemeinschaftlichen Bauteile aufzeigen,
- einen konkreten Überblick über alle kurz- und mittelfristig geplanten baulichen Massnahmen inkl. Kostangaben erlauben sowie
- gemeinschaftliche Zielsetzungen als Übereinkunft für eine langfristige Erhaltungsplanung um-

¹⁹ Unterhalt beinhaltet das Bewahren oder Wiederherstellen eines Bauwerks oder Bauteils ohne wesentliche Änderung der Anforderungen. Der Unterhalt umfasst die Teilprozesse Instandhaltung und Instandsetzung.

fassen,

sollten folgende Leistungen im Beschrieb der technischen Bewirtschaftung ergänzt werden:

- Beauftragung von Baufachleuten für die Durchführung einer Bauzustandsanalyse zur Abklärung des notwendigen Erneuerungsbedarfs (*im 1. Jahr nach Inbetriebnahme, danach ca. alle 10-15 Jahre*)
- Erarbeitung des «*Instruments A: Erneuerungsterminplan*» und einer entsprechenden Finanzierungsplanung mit «*Instrument B: Prognose EF*»²⁰ (*einmalig*)
- Erarbeitung des «*Instruments C: Massnahmenübersicht*»²¹ (*einmalig*)
- Erarbeitung von «*Zielsetzungen*» zur langfristigen Erhaltungsplanung²² mit StWE-Gemeinschaft und Verankerung im Reglement (*einmalig*)
- Fortschreibung/ Aktualisierung der oben genannten Instrumente A, B und C (*jährlich*)
- Aktualisierung/ bedürfnisgerechte Anpassung der «*Zielsetzungen*» zur langfristigen Erhaltungsplanung (*10-Jahres-Rythmus*)
- Aktualisierung/ bedürfnisgerechte Anpassung des Reglements (*10-Jahres-Rythmus*)

Folgende Formulierung zeigt, wie die Zusatzleistungen im Verwaltungsvertrag verankert werden können:

«Die Auftragnehmerin (Verwaltung) führt²³ die Unterhalts- und Erneuerungsplanung der gemeinschaftlichen Teile aus. Diese muss unmittelbar nach Vertragsbeginn an die Hand genommen werden. Basis hierfür bilden eine umfassende Bauzustandsanalyse, die Erarbeitung von «*Zielsetzungen*» für eine langfristige Erhaltungsplanung²⁴ sowie die Erstellung eines langfristig ausgerichteten «*Erneuerungsterminplans*», der eine Übersicht zum Finanzierungsbedarf enthält²⁵.

Die Erneuerungsplanung wird auf Grundlage einer von Baufachleuten zu erarbeitenden ganzheitlichen Erneuerungsstrategie durchgeführt. Die baulichen Massnahmen(-pakete) werden durch die Auftragnehmerin inklusive Kostenangaben in einer «*Massnahmenübersicht*»²⁶ abgebildet. Die erarbeiteten Instrumente werden durch die Auftragnehmerin jährlich aktualisiert. Die Auftragnehmerin stellt im Rahmen einer StWE-Versammlung und auf Grundlage der Instrumente jährlich den aktuellen Stand der Unterhalts-, Erneuerungs- und Finanzplanung vor.

Diese ist von der StWE-Gemeinschaft zu diskutieren und etappenweise zu genehmigen. Die Vorbereitung, Begleitung und Überwachung der Erneuerungsplanung ist nicht im jährlichen Verwaltungshonorar inbegriffen und muss nach Aufwand zusätzlich honoriert werden.»

Fall B: Langfristig orientierte Unterhalts-, Erneuerungs- und Finanzierungsplanung mit entsprechenden Instrumentarien vorhanden

Sind die vorab genannten oder gleichwertige Instrumente bereits vorhanden, empfiehlt sich eine Konkretisierung der oben aufgeführten, nicht im Pauschalhonorar enthaltenen Leistungen:²⁷

- Vorbereitung, Begleitung und Überwachung umfassender baulicher Massnahmen wie grösserer Unterhalts- und Erneuerungsarbeiten²⁸ ab Fr

²⁰ Basierend auf «*Tool 3: Instrumente zur Erneuerungsplanung von StWE*».

²¹ Basierend auf «*Tool 3: Instrumente zur Erneuerungsplanung von StWE*».

²² Diese umfassen «*Zielsetzung A: Erhaltungsstrategie*», «*Zielsetzung B: Erhaltungsziel*» und «*Zielsetzung C: Finanzierungsplanung*». Siehe Themenbericht «*Tool 4: Musterreglement und Zielsetzungen für StWE*».

²³ Sofern vorhanden in Zusammenarbeit mit den Delegierten eines (technischen) Ausschusses.

²⁴ Basierend auf «*Tool 4: Musterreglement und Zielsetzungen für StWE*».

²⁵ Basierend auf «*Tool 3: Instrumente zur Erneuerungsplanung von StWE*».

²⁶ Basierend auf «*Tool 3: Instrumente zur Erneuerungsplanung von StWE*».

²⁷ Vgl. Sommer, 2002 (unveränderte 6. Auflage 2012), S.310 f.

²⁸ Unterhalt beinhaltet das Bewahren oder Wiederherstellen eines Bauwerks oder Bauteils ohne wesentliche Änderung der Anforderungen. Der Unterhalt umfasst die Teilprozesse Instandhaltung und Instandsetzung.

Beinhaltet:

- *Rechtzeitige Information der StW-Eigentümer über notwendige Unterhalts- und Erneuerungsarbeiten zur Werterhaltung und Sicherung der Gebrauchsfähigkeit der gemeinschaftlichen Teile*
- *Unterbreitung von Vorschlägen zu Händen der StWE-Versammlung (u.a. auf Grundlage von Variantenstudien, Vorprojekt und Erneuerungsstrategie²⁹)*
- *Umsetzung der Arbeiten am gemeinschaftlichen Teilen gemäss Beschlüssen der StWE-Versammlung*
- *Überwachung der korrekten Ausführung aller Massnahmen am gemeinschaftlichen Eigentum, insbesondere der Unterhalts- und Erneuerungsarbeiten an Liegenschaft und Umgebung durch Baufachleute*

3.2.3. Rechnungswesen

Der Hauseigentümerverband Schweiz schlägt in seiner «Checkliste: Ausschreibung von Verwaltungsmandaten für Stockwerkeigentum»³⁰ im Bereich Rechnungswesen folgende Leistungen als Bestandteile eines Pflichtenheftes vor:

Im Pauschalhonorar enthalten

Einnahmen

- Rechnungsstellung und Inkasso von Forderungen zugunsten der StW-Gemeinschaft gegenüber Dritten
- Inkasso der Akonto-Zahlungen für gemeinschaftliche Kosten sowie Rückzahlung allfälliger Guthaben an die StW-Eigentümer
- Inkasso der festgelegten Einlagen in den Erneuerungsfonds
- Mahnung säumiger StW-Eigentümer und nötigenfalls Einleitung der Betreibung und Geltendmachung der gesetzlichen Sicherungsmittel der Gemeinschaft (Pfandrecht, Retentionsrecht)

Ausgaben

- Kontrolle und Bezahlung der Rechnungen
- Gehaltsabrechnung des Hauswartes inkl. Abrechnung und Überweisung der Sozial- und Unfallversicherungsabgaben sowie Erstellung des Lohnausweises

Finanzbuchhaltung

- Buchführung über sämtliche Einnahmen und Ausgaben
- Abrechnung über eingezogene Akonto-Zahlungen (Vorschüsse) und Saldierung der Guthaben
- *Ausarbeitung eines Kostenvoranschlages (Budgets) für das kommende Geschäftsjahr*
- *Erstellen der vollständigen Jahresabrechnung mit Verteilung der Kosten unter die StW-Eigentümer sowie das Erstellen der Bilanz und Erfolgsrechnung*
- Anlage der Mittel des Erneuerungsfonds sowie der übrigen Gelder der Auftraggeberin auf gesonderten Konten im Namen der auftraggebenden StWE-Gemeinschaft

²⁹ Siehe «Tool 2: Optimierter Erhaltungsprozess für StWE», u.a. Meilenstein 19 «Variantenstudium» und Meilenstein 20 «Erneuerungsstrategie».

³⁰ HEV Schweiz: Checkliste: Ausschreibung von Verwaltungsmandaten für Stockwerkeigentum. - Zürich: Hauseigentümerverband Schweiz; April 2009.

- Verwaltung des Fondsvermögens und Rückforderung der Verrechnungssteuer
- Zeichnung Bankkonto einzeln
- Zeichnung Bankkonto kollektiv

Nicht im Pauschalhonorar enthalten

Rechnungswesen

- Einleitung allfälliger rechtlicher Schritte bei Nichteingang von Beitragszahlungen
- Eintragung gesetzlicher Pfandrechte zur Sicherung von Beitragsforderungen
- Abwehr von Drittanprüchen (Bauhandwerkerpfandrecht usw.)

Kostenansätze für Verrechnung nicht inbegriffener Leistungen:

- Stundenansatz für Tätigkeit des Verwalters Fr
- Stundenansatz für Sekretariatsarbeiten Fr

Konkretisierungs-/Ergänzungsvorschläge (Im Pauschalhonorar enthalten)

Im Sinne einer langfristig orientierten Unterhalts-, Erneuerungs- und Finanzierungsplanung lassen sich folgende Leistungen im Bereich Rechnungswesen konkretisieren resp. ergänzen:

Finanzbuchhaltung

- Ausarbeitung eines Kostenvoranschlags (Budgets) für das kommende Geschäftsjahr (*inkl. Unterhalts- und Erneuerungskosten, Bezug nehmend auf Kostenangaben «Instrument C: Massnahmenübersicht», s. Bereich technische Bewirtschaftung*)
- Erstellen der vollständigen Jahresabrechnung mit Verteilung der Kosten unter die StW-Eigentümer sowie das Erstellen der Bilanz und Erfolgsrechnung (*inkl. interne Kostenverteilung bei notwendigen Kostendeckungsbeiträge durch die einzelnen StW-Eigentümer für baulicher Massnahmen(-pakete) nach erfolgter Baukostenabrechnung*)

3.3. Aufgaben und Instrumente der technischen Bewirtschaftung im Detail

Insgesamt dient das hiermit vorliegende Tool StWE-Gemeinschaften dazu, die richtige Verwaltung auszuwählen und die Aufgaben der Verwaltung, insbesondere im Bereich technische Bewirtschaftung zu detaillieren. Gesamthaft soll dadurch eine Vereinfachung und Optimierung im Bereich der langfristig orientierten Unterhalts-, Erneuerungs- und Finanzierungsplanung gewährleistet werden. In den vorangehenden Ergänzungsvorschlägen für das Pflichtenheft werden dementsprechend die Aufgaben der Verwaltung spezifiziert.

Für eine Erläuterung des detaillierten Vorgehens der Verwaltung im Rahmen eines optimierten Erhaltungsprozesses mit einer langfristig orientierten Unterhalts-, Erneuerungs- und Finanzierungsplanung unter Anwendung entsprechender Instrumente empfehlen sich die Tools «*Tool 2: Optimierter Erhaltungsprozess für StWE*», «*Tool 3: Instrumente zur Erneuerungsplanung von StWE*» sowie «*Tool 4: Musterreglement und Zielsetzungen für StWE*». Diese können von Interessenten ergänzend herangezogen werden, sofern die Aufgaben der Verwaltung/ des technischen Ausschusses ggf. noch weiter detailliert werden sollen.

Zudem sind indirekt die meisten der in der seiner «Checkliste: Ausschreibung von Verwaltungsmandaten für Stockwerkeigentum» des HEV genannten Aufgaben relevant für Unterhalt- und Erneuerung einer Liegenschaft (z.B. Versicherungsverträge, Buchführung etc.). Im obigen Leistungsbeschrieb sind nur die besonders relevanten kursiv dargestellt und spezifiziert. Jedoch sollten diese Konkretisierungen immer in den vollständigen Beschrieb aller geforderten Aufgaben eingebunden werden, um keine Leistungen auszuklammern. Zudem können bei Bedarf weitere Leistungen (Verwaltung des Fondsvermögens) integriert werden.

4. Technischer Ausschuss³¹

Mit Blick auf die Optimierung der Unterhalts-, Erneuerungs- und Finanzierungsplanung von StWE empfiehlt es sich, einen technischen Ausschuss zu bilden. Der Ausschuss besteht im Idealfall aus entsprechend qualifizierten Vertretern der StWE-Gemeinschaft selbst (z.B. aus den Bereichen Bau oder Recht) und wird gegebenenfalls über (temporär) extern zugezogenen Experten verstärkt. Es besteht auch die Möglichkeit, den Ausschuss komplett aus externen Personen zu bilden.

Der Ausschuss kann einerseits Aufgaben im Bereich der technischen Verwaltung übernehmen. Dann werden diese aus dem Pflichtenheft der Verwaltung gestrichen und in einem separaten Pflichtenheft für den Ausschuss aufgeführt. Dies ist sinnvoll, wenn der technische Ausschuss klare Aufgaben zugeteilt erhält und dafür Leute gefunden werden, welche auch die Fähigkeiten haben, diese Aufgaben zu erfüllen.

Andererseits kann der technische Ausschuss als Ansprechpartner für die Verwaltung und als dessen Bindeglied zur StWE-Gemeinschaft dienen, wenn es um Fragen des Unterhalts und der Erneuerung geht. Dann verbleibt die Verantwortung für die Unterhalts- und Erneuerungsplanung bei der Verwaltung. Der Ausschuss dient der Vorbereitung und Begleitung von Massnahmen und unterstützt bei der Kommunikation mit der StWE-Gemeinschaft.

In beiden Fällen sollte der Ausschuss jedoch auch als Kontrollgremium für die Verwaltung dienen.

³¹ Sommer, 2013

5. Überblick Toolbox

Im Rahmen des Forschungsprojektes wurden über den vorliegenden **Themenbericht** hinaus folgende Tools erarbeitet, welche zusammen einer Umsetzung von Langzeitstrategien im StWE in den Bereichen Unterhalt und Erneuerung dienen.

Alle Faltblätter und Instrumente der «**Luzerner Toolbox**» können über www.hslu.ch/cctp-stwe bezogen werden.

Tool 1: Informationen zu Stockwerkeigentum

(Faltblatt und Themenbericht)

Tool 2: Optimierter Erhaltungsprozess für Stockwerkeigentum

(Faltblatt, Darstellungen und Themenbericht)

Tool 3: Instrumente zur Erneuerungsplanung von Stockwerkeigentum

(Faltblatt, drei Instrumente sowie Themenbericht)

Tool 4: Musterreglement und Zielsetzungen für Stockwerkeigentum

(Faltblatt und Themenbericht mit Vorschlägen für drei Zielsetzungen)

Tool 5: Kommentiertes Pflichtenheft Verwaltung Stockwerkeigentum

*(Faltblatt und **Themenbericht**)*

Tool 6: Kommunikation und Konfliktmanagement im Stockwerkeigentum

(Faltblatt und Themenbericht)

Tool 7: Anreize Erneuerung von Stockwerkeigentum

(Faltblatt und Themenbericht)

Tool 8: Planerische Empfehlungen für Stockwerkeigentum

(Faltblatt)

6. Quellen/ Literatur

Birrer, Mathias: *Stockwerkeigentum – Kaufen, finanzieren, leben in der Gemeinschaft*. Zürich: Beobachter-Buchverlag; 5. aktualisierte Auflage; 2011

HEV Schweiz: *Checkliste: Ausschreibung von Verwaltungsmandaten für Stockwerkeigentum*. - Zürich: Hauseigentümerverband Schweiz; April 2009

Sommer, Monika: *Stockwerkeigentum*. Zürich: Hauseigentümerverband Schweiz; 1. Aufl. 2002, Text in 6. unveränderter Auflage; 2012

Sommer, Monika: *Stockwerkeigentum. Das Wichtigste in Kürze*. – Zürich: Hauseigentümerverband Schweiz, 1. Auflage 2002-b, 2. unveränderte Auflage; 2007

Sommer, Monika: *Stellungnahme zu Aufgaben im Bereich technische Verwaltung im Rahmen des Projektes «Langzeitstrategien im Stockwerkeigentum»*; 2014

Spreiter, Sarah: *Bachelorarbeitsprojekt. Sanierungsstau bei Stockwerkeigentum – Welche Herausforderungen stellen sich und wie können diese bewältigt werden?* – Luzern: Hochschule Luzern; Juni 2013