

Wegleitung für die Übergabe von Wohn- und Geschäftsräumlichkeiten

Sehr geehrte Mieterin, sehr geehrte Mieter

Mit folgender Auflistung geben wir Ihnen gerne einige Tipps für einen reibungslosen Umzug.

Reinigung	
Sämtliche Räume und die dazugehörigen Einrichtungen sind in gut gereinigtem Zustand zu übergeben.	
Bodenbeläge:	
Spannteppiche	Müssen entweder fachgerecht shampooiert oder extrahiert werden.
Parkett	Versiegelte Böden sind nur feucht aufzunehmen.
Linoleum/PVC	Dürfen nicht mit Hartwachs oder Lackschichten versehen werden.
Holzwerk	Mit milden Mitteln abwaschen.
Badewanne	Keine scharfen Reinigungsmittel verwenden. Emailschäden sind zwecks Beauftragung einer Fachfirma der Verwaltung zu melden.
Abzüge / Ventilationen	Filtermatten reinigen oder ersetzen.
Rolläden/Lamellenstoren etc.	Mit mildem Reinigungsmittel abwaschen.
Nicht vergessen	Das Räumen und Reinigen von Garagen, Parkplätzen, Keller- und Estrichabteilen sowie von Brief- und Milchkasten. Nicht mehr benötigte Gegenstände müssen entsorgt werden.

Mieterseitige Kleinreparaturen	
Dem Mieter obliegen die kleinen, für den gewöhnlichen Gebrauch der Mietsache erforderlichen Reparaturen und Ausbesserungen. Für das Unterlassen von mieterseitigen Kleinreparaturen, welche nach erfolgter Abnahme durch uns in Auftrag gegeben werden müssen, wird eine Umtriebsentschädigung von Fr. 20.- (inkl. MWST) pro Auftrag in Rechnung gestellt. Zum kleinen Unterhalt gehören insbesondere:	
<input type="checkbox"/> Rolläden/Lamellenstoren	Gerissene oder ausgefranzte Aufzugsgurten sowie defekte Kurbelhalter ersetzen.
<input type="checkbox"/> Abläufe	Entstopfen.
<input type="checkbox"/> Decken und Wände	Dübellöcher fachmännisch schliessen.
<input type="checkbox"/> Wasserhähnen	Neoperl und Oberteile entkalken sowie Dichtungen und defekte Duschebrausen ersetzen.
<input type="checkbox"/> Kochherd	Kochplatten mit Rissen oder Wölbungen, Kuchenbleche/Gitterroste mit Flecken und Einlagefolie ersetzen. Bei Schäden am Glaskeramikfeld die Verwaltung informieren.
<input type="checkbox"/> Kühlschrank	Tablare, Türinnenseite und Eiswürfelbehälter etc. unversehrt und vollständig, ansonsten ersetzen.
<input type="checkbox"/> Geschirrspüler	Durch Herstellerfirma Service ausführen lassen. Bitte an Übergabe Quittung vorweisen. Glanzmittel und Salz auffüllen.
<input type="checkbox"/> Cheminée	Durch Kaminfeger reinigen lassen.
<input type="checkbox"/> Blumenträge	Unkraut und Moos entfernen sowie Erde auffüllen. Sträucher zurückschneiden.
<input type="checkbox"/> Elektrische Installationen	Sicherungen, Neonröhren, Starter, Lampen gläser, Glühbirnen, Steckdosen, Schalter, TV-Anschlüsse auf Funktionstüchtigkeit hin prüfen und nötigenfalls ersetzen. Eigene Verkabelungen und Zubehör sind zu entfernen (bei Geschäftsräumlichkeiten vor allem auch IT-Verkabelungen und Netzwerkschränke).
<input type="checkbox"/> Seifenschalen und Zahngläser	Unversehrt und vollständig, ansonsten ersetzen.
<input type="checkbox"/> Schlüssel	Bei fehlenden Schlüsseln von einer Sicherheitsanlage (Kaba 20, Kaba Star etc.) ist die Verwaltung zu informieren. Diese ist berechtigt, die Schlosszylinder und die dazugehörigen Schlüssel auf Kosten des Mieters ersetzen zu lassen. Die übrigen Schlüssel sind vom Mieter bei einem Schlüsselservice anfertigen zu lassen.
<input type="checkbox"/> Mieterseitige Installationen	Alle mieterseitigen Installationen entfernen, sofern diese nicht vom neuen Mieter übernommen werden oder vom Vermieter keine Zustimmung dafür eingeholt wurde.

An-/Abmelden bzw. Adressänderung mitteilen bei folgenden Stellen

<input type="checkbox"/> Kreis- oder Gemeindebüro	<input type="checkbox"/> Post, Bank, Versicherungen, Krankenkasse
<input type="checkbox"/> Elektrizitäts-/Gaswerk	<input type="checkbox"/> Strassenverkehrsamt
<input type="checkbox"/> Telefonanbieter	<input type="checkbox"/> Abonnierte Zeitschriften
<input type="checkbox"/> Postamt	<input type="checkbox"/> Arzt, Zahnarzt

Übergabe

Den Zeitpunkt, an dem Sie zur Übergabe bereit sind, wollen Sie uns bitte **spätestens 14 Tage im Voraus mittels beiliegender Meldekarte** bekannt geben. Wir werden uns daraufhin zwecks Bestätigung des definitiven Termins mit Ihnen in Verbindung setzen. (Übergaben können nur von Montag bis Freitag während den Geschäftszeiten durchgeführt werden.)

Bei der Übergabe müssen Sie persönlich anwesend sein. Im Verhinderungsfall haben Sie sich durch eine bevollmächtigte Person vertreten zu lassen.

Amtliche Abnahme	Wenn bei der Übergabe keine Einigung über die Kostenverteilung zustande kommt, wird durch das zuständige Amt ein amtlicher Befund aufgenommen. Die Kosten hierfür gehen zulasten der auftraggebenden Partei.
Normale Abnutzung	Als solche gelten die Abnutzungen, welche bei sorgfältiger Pflege und durch normalen Gebrauch nicht zu vermeiden sind (z.B. Lichtschatten von Bildern und Möbeln).
Übermässige Abnutzung	Bezüglich Weiterverrechnung von Schäden bei übermässiger Abnutzung gelten die Richtlinien der Lebensdauertabelle des Hauseigentümerverbandes. Die Tabelle wird auch bei Gerichtsfällen angewendet.
Wärmemessgeräte	Bei Liegenschaften mit Wärmehählern wird für die Zwischenablesung eine Bearbeitungsgebühr von Fr. 60.- (inkl. MWST) in Rechnung gestellt.

Wir sind überzeugt, Ihnen durch diese Hinweise Rückfragen zu ersparen. Selbstverständlich sind wir gerne bereit, allfällige Fragen im Zusammenhang mit Ihrem Auszug zu besprechen. Rufen Sie in diesem Fall den/die zuständige/n Verwalter/in an.