

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 dazugehörenden Einrichtungen sind in gut gereinigtem Zustand zu übergeben.

Bodenbeläge:

Spannteppiche

Parkett

Linoleum/PVC

Müssen entweder fachgerecht shampooiert oder extrahiert werden.

Versiegelte Böden sind nur feucht aufzunehmen.

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.

Rolladen/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 vorgängig auf eigene Kosten entsorgt werden.

MIETERSEITIGE KLEINREPARATUREN

Dem Mieter obliegen die kleinen, für den gewöhnlichen Gebrauch der Mietsache erforderlichen Reinigungen und Ausbesserungen. **Für das Unterlassen von mieterseitigen Kleinreparaturen, welche nach erfolgter Abnahme durch uns in Auftrag gegeben werden müssen, wird zusätzlich zu den effektiven Reparaturkosten eine Umtriebsentschädigung von CHF 20.00 (inkl. MWST) pro Auftrag in Rechnung gestellt.** Zum kleinen Unterhalt gehören insbesondere:

Rolladen/Lamellenstoren

Gerissene oder ausgefranste Aufzugsgurten sowie defekte Kurbelhalter ersetzen.

Abläufe

Abläufe Entstopfen.

Decken und Wände

Dübellöcher fachmännisch schliessen.

Wasserhahnen

Neoperl und Oberteile entkalken sowie Dichtungen und defekte Duschebrausen ersetzen.

Kochherd

Kochplatten mit Rissen oder Wölbungen, Kuchenbleche/Gitterroste mit Flecken und Einlagefolie ersetzen. Bei Schäden am Glaskeramikfeld die Verwaltung informieren.

Kühlschrank

Tablare, Türinnenseite und Eiswürfelbehälter etc. unversehrt und vollständig, ansonsten ersetzen.

Geschirrspüler

Durch Herstellerfirma Service ausführen lassen. Bitte an Übergabe Quittung vorweisen, Glanzmittel und Salz auffüllen.

Cheminée

Durch Kaminfeger reinigen lassen.

Blumentröge

Unkraut und Moos entfernen sowie Erde auffüllen. Sträucher zurückschneiden.

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).

Seifenschalen und Zahngläser

Unversehrt und vollständig, ansonsten ersetzen.

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.

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"/> Internet-/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, teilen Sie uns **bitte spätestens 14 Tage im Voraus** mittels beiliegender Meldekarte mit (Übergaben können nur von Montag bis Freitag während der Geschäftszeiten durchgeführt werden). Sie erhalten von uns im Nachgang eine definitive Terminbestätigung. Bei der Übergabe müssen Sie persönlich anwesend sein oder aber Sie lassen sich im Verhinderungsfall durch eine bevollmächtigte Person vertreten.

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 Wärmehzählern wird für die Zwischenablesung eine Bearbeitungsgebühr von CHF 60.00 (inkl. MWST) in Rechnung gestellt.

Wir hoffen, Sie mit diesen Hinweisen gut auf Ihren bevorstehenden Auszug vorzubereiten. Bei allfälligen Fragen und/oder Unklarheiten steht Ihnen Ihre Kontaktperson in der Bewirtschaftung gerne zur Verfügung.