

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	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.
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

Kreis- oder Gemeindebüro	Post, Bank, Versicherungen, Krankenkasse
Elektrizitäts-/Gaswerk	Strassenverkehrsamt
Internet-/Telefonanbieter	Abonnierte Zeitschriften
Postamt	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 Wärmezählern 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.