

Wegleitung für die Übergabe von Wohn- und Geschäftsräumlichkeiten

Sehr geehrte Mieterin, sehr geehrte Mieter

Dieses Merkblatt soll dazu beitragen, dass die Mietobjektrückgabe reibungslos vonstattengeht.

Das Wichtigste in Kürze

1. Vereinbarung des Rückgabetermins

Bitte setzen Sie sich für die Terminvereinbarung mindestens 14 Tage vor dem Auszug mit der für Ihres Mietobjektes zuständigen Bewirtschafterin oder dem zuständigen Bewirtschafter in Verbindung. Übergaben finden während Bürozeiten statt. Stellvertretung ist möglich, wenn Sie bei der Rückgabe nicht anwesend sein können. Erteilen Sie in diesem Fall der beauftragten Person eine schriftliche Vollmacht. Nur so kann sie rechtsverbindliche Abmachungen treffen.

2. Ausführung von Instandstellungsarbeiten

Der Zustand des Mietobjektes muss bei der Rückgabe den vertraglichen Vereinbarungen entsprechen. Lassen Sie allfällige Schäden rechtzeitig vor dem Rückgabetermin beheben. Die Aufträge dürfen nur durch von uns anerkannte Fachbetriebe ausgeführt werden. Die Bewirtschafterin bzw. der Bewirtschafter gibt Ihnen gerne die entsprechenden Adressen.

→ Beachten Sie die Anleitung für die Instandstellung.

3. Ausführung von Reinigungsarbeiten

Selbstverständlich steht es Ihnen frei, das Mietobjekt selber zu reinigen oder ein Reinigungsinstitut zu beauftragen. Eine allfällig erforderliche Nachreinigung geht zu Ihren Lasten.

→ Beachten Sie die Tipps für die Reinigung.

4. Schlüsselübergabe

Geben Sie sämtliche Schlüssel, die zum Mietobjekt und allfälligen weiteren Räumen gehören, ab. Auch Schlüssel, die nachträglich angefertigt wurden. Ist das im Mietobjektabgabe- oder Mietobjektübernahmeprotokoll aufgeführte Set der Originalschlüssel nicht mehr komplett, müssen wir aus Sicherheitsgründen den Zylinder auswechseln lassen. Der Ersatz einschliesslich der neuen Schlüssel gehen zu Ihren Lasten.

5. Vereinbarungen mit dem Nachfolgiemietler

Falls Ihre Nachmieterin oder Ihr Nachmieter durch Sie erstellte Einbauten oder Gegenstände aus Ihrem Besitz übernimmt, muss sie oder er eine schriftliche Erklärung unterzeichnen. Das heisst, die Person muss bestätigen, dass sie bei ihrem Wegzug Einbauten und Objekte entfernt und für allfällige daraus entstehende Schäden haftet.

6. Anmeldung und Adressänderung

Ca. 14 Tage vor dem Umzug zu erledigen:

- Post, Bank, Versicherungen, Krankenkasse
- Strassenverkehrsamt
- Arzt, Zahnarzt
- Abonnierte Zeitungen und Zeitschriften

Anmeldung unter anderem bei:

- Kreis- oder Gemeindebüro
- Sektionschef / Ortschef (Zivilschutz)
- Elektrizitätswerk (Stromzählerablesung)
- Telefonanbieter

Anleitung für die Instandstellung

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:

<input type="checkbox"/> Rollladen/Lamellen	Gerissene oder ausgefranzte Aufzugsgurten sowie defekte Kurbelhalter ersetzen.
<input type="checkbox"/> Abläufe	Abläufe entstopfen.
<input type="checkbox"/> Decken und Wände	Dübellöcher fachmännisch schliessen.
<input type="checkbox"/> Wasserhahnen	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"/> Blumentröge	Unkraut und Moos entfernen sowie Erde auffüllen. Sträucher zurückschneiden.
<input type="checkbox"/> Elektrische Installationen	Sicherungen, Neonröhren, Starter, Lampenläser, 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.

Tipps für die Reinigung

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 auszunehmen.
Linoleum/PVC	Dürfen nicht mit Hartwachs oder Lackschichten versehen werden.
Holzwerk	Mit milden Reinigungsmitteln abwaschen.
Badewanne	Keine scharfen Reinigungsmittel verwenden. Emailschäden sind zwecks Beauftragung einer Fachfirma der Verwaltung zu melden.
Abzüge/Ventilatoren	Filtermatten reinigen oder ersetzen.
Rollladen/Lamellen 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.

Weitere Hinweise

ÜBERGABE

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 Hauseigentümergebietes. 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 stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.