

Antragsformular

Stockwerkeigentümergeinschaft: _____

Versammlung vom: _____

Eigentümerschaft/Antragsteller: _____

Antrag:

Beschreibung/Begründung:

Einmalige Kosten:

CHF _____

z.L. Erneuerungsfonds

z.L. laufende Rechnung

z.L. bereits gebildete Rückstellung

z.L. Antragsteller

z.L. _____

Wiederkehrende Kosten:

CHF _____ pro Monat / pro Jahr

z.L. Erneuerungsfonds

z.L. laufende Rechnung

z.L. bereits gebildete Rückstellung

z.L. Antragsteller

z.L. _____

Beilagen: z.B. Offerten/Fotos/Plan

Ort/ Datum:

Unterschrift:

Merkblatt: Antrag an eine Stockwerkeigentümersversammlung

1. Wer schreibt den Antrag?

Die Person, welche etwas verändern möchte, ist der Antragsteller und muss den Antrag schreiben.

2. An wen richte ich einen Antrag?

Ein Antrag wird an die Stockwerkeigentümergeinschaft/-versammlung gerichtet.

3. In welcher Form muss der Antrag erstellt werden?

Der Antrag muss in schriftlicher Form der Verwaltung abgegeben werden.

4. Wie muss der Antrag formuliert sein?

Formulieren Sie den Antrag so, dass darüber klar mit JA oder NEIN abgestimmt werden kann. Der Antrag sollte möglichst kurz und ohne Widersprüche sein.

5. Welche Punkte muss ein Antrag beinhalten?

- Eine genaue Beschreibung/Begründung des Antrages inkl. Offerten/Fotos/Pläne.
- Die Höhe der Kosten und wie diese Kosten finanziert werden.
- Geben Sie an, wie ein allenfalls notwendiger Rückbau geregelt werden soll.

6. Wann muss ich den Antrag schreiben?

Es kann jederzeit ein Antrag geschrieben und der Verwaltung abgegeben werden. Der späteste mögliche Termin für die Einreichung eines Antrages bei der Verwaltung ist im Reglement der Gemeinschaft festgehalten.

Empfehlung der Verwaltung: Reichen Sie die Anträge möglichst früh ein, dann kann der Antrag geprüft werden und bei Unklarheiten gibt es noch die Möglichkeit, den Antrag anzupassen oder zusätzliche Informationen und Offerten einzuholen.

7. Was ist weiter zu beachten?

- Damit über einen Antrag abgestimmt werden kann, muss dieser klar formuliert sein und alle für die Meinungsbildung relevanten Informationen enthalten.
- Kostenschätzungen sind mittels Offerten zu belegen.
- Allfällige Offerten/Pläne müssen gültig und korrekt sein.
- Über die Annahme/die Ablehnung des Antrages entscheidet die Mehrheit der Versammlung. Je nach Art des Antrags wird das Einfache Mehr, das Qualifizierte Mehr oder eine Einstimmigkeit benötigt.

8. Weitere Fragen?

Gerne steht Ihnen die Verwaltung bei weiteren Fragen zur Verfügung.