

## TIPPS FÜR DIE ERSTELLUNG VON ANTRÄGEN ZUHANDEN EINER STOCKWERKEIGENTÜMERVERSAMMLUNG

---

Die meisten Reglemente kennen nur beschränkt Formvorschriften für Anträge. Hilfreich ist aber, wenn mit der Einladung zur Versammlung genauere Informationen über die gewünschten Änderungen mitgeteilt werden, sodass sich alle Eigentümer bis zur Versammlung mit dem Thema auseinandersetzen und sich vorbereiten können. Die unteren Tipps sollen als Hilfestellung für die Formulierung eines Antrags dienen.

### Wer schreibt den Antrag?

Der Antrag wird grundsätzlich von der Person geschrieben, die etwas verändern möchte.

### An wen wird der Antrag gerichtet?

Ein Antrag wird an die STWEG-Versammlung resp. an die Miteigentümerinnen und Miteigentümer gerichtet.

### Was ist die ideale Form für einen Antrag?

Am besten wird ein Antrag in schriftlicher Form der Verwaltung abgegeben. Er kann z.B. in Form eines Briefes (oder E-Mail) geschrieben werden.

### Wann kann ein Antrag eingereicht werden?

Grundsätzlich kann ein Antrag jederzeit geschrieben und abgegeben werden. Wichtig ist, dass der Antrag samt Entscheidungsgrundlagen (Offerten, Pläne etc.) vor Versand der Einladungen zur Eigentümerversammlung der Verwaltung eingereicht wird. Beachtet werden sollte hierbei auch, dass die Verwaltung genügend Zeit für die Prüfung des Antrags erhält.

### Welche Punkte soll ein Antrag beinhalten?

- Was soll gemacht/verändert werden?
  - Wie hoch sind die Initialkosten und wer übernimmt sie zu welchen Anteilen (\*)?
  - Wie hoch sind die Folgekosten und wer übernimmt sie zu welchen Anteilen (\*)?
  - Beilagen wie Offerten, Pläne, etc.
- (\*) die Bestimmungen dazu können in der Regel dem Reglement entnommen werden.*

### Was ist weiter zu beachten?

- Pro Thema sollte ein separater Antrag gestellt werden.
- Eine persönliche Vorstellung des Antrags durch den Antragssteller anlässlich der Eigentümerversammlung wird empfohlen.
- Bevor der Antrag verteilt wird, sollte durch den Antragssteller sichergestellt werden, dass eine gültige Offerte vorliegt und die Arbeiten zu diesen Kostensätzen durchgeführt werden können.
- Offerten inkl. allfällige Pläne sind durch den Antragssteller einzuholen und dem Antrag beizulegen.
- Über einen Antrag muss abgestimmt werden können. Eine Frage oder ein Stichwort ist nicht abstimmungsfähig.
- Die Mehrheit entscheidet, ob ein Antrag angenommen wird oder nicht. Je nach Art des Antrags wird das Einfache Mehr, das Qualifizierte Mehr oder eine Einstimmigkeit benötigt. Welches Mehr für welche Art von Antrag benötigt wird, kann dem Reglement entnommen werden.
- Allfällige Argumente für und gegen einen Antrag sind auf sachlicher, und nicht auf persönlicher Basis zu diskutieren.

### Kann ein Antrag ausserhalb der ordentlichen Versammlung bewilligt werden?

Die meisten Reglemente sehen vor, dass ein Antrag auch ohne Versammlung mit einem Zirkularbeschluss bewilligt werden kann. Ob die Möglichkeit besteht und welche Rahmenbedingungen erfüllt werden müssen, ist dem jeweiligen Benützungs- und Verwaltungsreglement zu entnehmen. Grundsätzlich benötigt es die Einstimmigkeit aller.

## ANTRAGSFORMULAR

Stockwerkeigentümergeinschaft .....

Versammlung vom .....

Antragsteller/in .....

.....

Antrag betreffend (Titel) .....

.....

### Begründung

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Kosten CHF .....

zu Lasten laufende Rechnung

Kostenverteilung: .....

zu Lasten Erneuerungsfonds

zu Lasten bereits gebildete Rückstellung

zu Lasten Antragsteller

Beilagen  z.B. Offerten/Fotos/Plan

.....

Ort | Datum Unterschrift

.....