

Zeitschrift:	Wohnen
Herausgeber:	Wohnbaugenossenschaften Schweiz; Verband der gemeinnützigen Wohnbauträger
Band:	96 (2021)
Heft:	12: Renovation
Rubrik:	Recht

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

Download PDF: 16.07.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>

Verträge mit Handwerks- und Dienstleistungsbetrieben

Immer wieder stehen Reparaturen oder Renovationen an, oder es sind Aufträge im Rahmen anderer Projekte zu erteilen. Worauf sollten Baugenossenschaften bei der Auftragsvergabe besonders achten?



Katharina Bossert
lic. iur.
Rechtsanwältin

Kontakt:
katharina.bossert@
wbg-schweiz.ch

Baugenossenschaften sind bei der Vergabe von Aufträgen an Dienstleistungs- und Handwerksbetriebe in der Regel frei. Spezifische Vorgaben gelten nur bei einer Unterstellung unter das öffentliche Beschaffungswesen.¹ Die Vorstandsmitglieder sind zu einer sorgfältigen Geschäftsführung im Interesse der Genossenschaft verpflichtet,² weshalb überbeuerte Aufträge zu vermeiden sind. Ferner ist sicherzustellen, dass bei Vorstandsmitgliedern keine Interessenkonflikte bestehen.³ Generell sind folgende Punkte zu beachten:

- **Kompetenz zur Auftragserteilung:** Je nach Bereich und Kostenumfang kann abhängig vom Regelwerk der Genossenschaft der Vorstand, der Bauausschuss, die Geschäftsleiterin oder die Generalversammlung für die Beschlussfassung zuständig sein.
- **Offertvergleich:** Bei grösseren Vorhaben empfiehlt es sich, mehrere Offerten einzuholen und diese gestützt auf festgelegte Kriterien zu bewerten. Zudem ist eine periodische Überprüfung der Preise für wiederkehrende oder regelmässige Arbeiten sinnvoll. Ein Offertvergleich bedingt die Vergleichbarkeit der Angebote; erreicht wird diese durch einheitliche Spezifikationen oder die Vorgabe der zu offerierenden Einheiten.
- **Verpflichtungen:** Das Unternehmen schuldet bei einem Werkvertrag ein bestimmtes Ergebnis, also ein Werk⁴, bei einem Auftrag eine Arbeitsleistung mit einem sorgfältigen Tätigwerden⁵. Beim Kauf erwirbt die Käuferin vom Verkäufer eine Sache oder ein Recht gegen Entrichtung des Kaufpreises.⁶ Beim Werkvertrag ist beispielsweise an eine Reparatur durch einen Handwerksbetrieb zu denken, demgegenüber sind planeri-

sche Leistungen eines Architekturbüros vorwiegend auftragsrechtlicher Natur. Möglich sind auch gemischte Verträge. Zu klären ist der Umfang der Verpflichtungen beider Vertragsparteien – neben der zu erbringenden Leistung und der Vergütung kommen weitere Aufgaben in Betracht. Zu berücksichtigen sind dabei Schnittstellen sowie deren Koordination, so bei Bewilligungen, Vorabklärungen usw.

- **Leistungsumschreibung:** Es ist zentral, die zu erbringende Leistung klar zu definieren, sei es anhand 1) einer genauen Aufgabenumschreibung wie einem Pflichtenheft, 2) von konkreten Produkten, wobei gleichwertige Artikel einzuschliessen sind, oder 3) von Systemanforderungen, wobei zwischen zu erfüllenden Mindestkriterien und Zusatzwünschen zu unterscheiden ist. Denkbar sind auch Optionen, die bereits definiert und bei Bedarf zu einem späteren Zeitpunkt ausgelöst werden. In den Werkvertrag ist zudem eine Vollständigkeitsklausel aufzunehmen, mit der das Unternehmen bestätigt, dass das Angebot alle für das Werk notwendigen Bestandteile und Arbeiten umfasst.
- **Kosten:** Es ist festzuhalten, auf welcher Basis die Preisberechnung erfolgt, allenfalls unter Vereinbarung von Rabatt und/oder Skonto. Um eine gewisse Kostensicherheit zu erreichen, kommen 1) Zahlungen nach Arbeitsfortschritt mit Rückbehalt eines Anteils bis zur Mängelbehebung, 2) Fixpreise oder 3) ein Kostendach, gegebenenfalls mit vorgängiger schriftlicher Vereinbarung von Zusatzarbeiten und Regiearbeiten zu klar definierten Ansätzen, in Frage.⁷
- **Termine:** Wenn möglich sind klare, für beide Seiten realistische zeitliche Fixpunkte zu vereinbaren. Die Termineinhaltung kann mittels einer spezifischen Verzugsregelung oder einer Konventionalstrafe⁸ abgesichert werden.
- **Qualität:** Es ist sinnvoll, Informationen und Referenzen über das Unternehmen und bisherige Arbeiten einzuholen, und gegebenenfalls einen Versicherungsnachweis und/oder anderweitige

Sicherheiten⁹ zu verlangen. Bei der Eignung eines Unternehmens spielen insbesondere die finanzielle, wirtschaftliche, fachliche und organisatorische Leistungsfähigkeit hinein. Weiter ist der Umgang mit allfälligen Schlüsselpersonen zu klären, also ihr Einsatz sowie möglicher Ersatz, sowie der Beizug von Subunternehmen. Während der Ausführung sind die Arbeiten zu überprüfen. Bei der Fertigstellung eines Werks ist dieses von der Bestellerin abzunehmen, regelmässig ist ein Abnahmeprotokoll zu erstellen. Unabdingbar ist eine umgehende begründete Mängelrüge im Falle eines Mangels, die innert weniger Arbeitstage in Schriftform per Einschreiben sowie vorab per E-Mail an das Unternehmen zu richten ist.

- **Dokumentation:** Zu empfehlen ist der schriftliche Abschluss von Verträgen, obwohl diese meist auch mündlich gültig zustande kommen.¹⁰ Bei mündlichen Verträgen besteht mehr Raum für Unklarheiten und Missverständnisse, und im Streitfall fehlt es an Beweismitteln. Regelmässig nimmt der Vertrag Bezug auf die Offerte. Zu klären ist, ob SIA-Regelungen (namentlich SIA 118) gelten oder nicht.¹¹ Unbedingt zu dokumentieren sind Mängel und Fehler. Zudem sind diese sicherheitshalber umgehend schriftlich zu rügen. ■

1 Eine Unterstellung unter das Vergaberecht gilt für öffentliche Auftraggeberinnen, für Träger von öffentlichen Aufgaben sowie bei einer mehrheitlichen Beteiligung des Vorhabens durch die öffentliche Hand, vgl. auf kantonaler Ebene Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB) sowie kantonale Gesetze.

2 Art. 902 OR.

3 Vgl. Art. 899a OR.

4 Art. 363 ff. OR.

5 Art. 394 ff. OR.

6 Art. 184 ff. OR.

7 Vgl. auch Art. 373 und 374 OR für den Werkvertrag und Art. 402 OR für den Auftrag.

8 Art. 160 ff. OR.

9 Zusätzliche Sicherheiten wie Bankgarantien und Bürgschaften schlagen sich aber auf den Preis nieder.

10 Namentlich in Bezug auf Grundstücke, Bürgschaften und bei einem Schriftlichkeitsvorbehalt sind spezifische Formvorschriften einzuhalten.

11 Siehe auch *Wohnen* 7–8/2020