



SINCE 1916

# BONA VITA® PORTAL-HANDBUCH

The Good Life in Gstaad.

Ausgabe 2026 · Version 1.0

Bonaria & Partner AG · [info@bona-vita.ch](mailto:info@bona-vita.ch)

## INHALT

# Kapitelübersicht

<b>1</b>	<b>Einstieg &amp; Grundlagen</b>	Für alle
<b>2</b>	<b>Für Käufer</b>	Markus & Sabine
<b>3</b>	<b>Für Bauherrschaft</b>	Andreas, Diana, Robert
<b>4</b>	<b>Für Architekt</b>	Hannes Bach
<b>5</b>	<b>Für Bauleitung</b>	Toni Brügger
<b>6</b>	<b>Für Notariat</b>	Lea Romang
<b>7</b>	<b>Eskalation &amp; Dringend</b>	Für alle
<b>8</b>	<b>Tresor &amp; Secrets</b>	Für Käufer
<b>9</b>	<b>Teams-Verwaltung</b>	Für Bauherrschaft
<b>10</b>	<b>Häufige Fragen</b>	Für alle

FÜR ALLE

## KAPITEL 1

## Einstieg & Grundlagen

Das Bona Vita® Portal ist der zentrale digitale Treffpunkt für alle Beteiligten rund um die Überbauung. Jede Rolle sieht nur, was für sie relevant ist. Alles wird protokolliert – transparent und nachvollziehbar.

### Anmelden

Sie erreichen das Portal unter **demo.bona-vita.ch**. Melden Sie sich mit Ihrer persönlichen E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie sich an die Bauherrschaft.

### Rollen im Portal

- **Käufer:** Markus Müller & Sabine Matti (Penthouse B)
- **Bauherrschaft:** Andreas Gosch, Diana Gosch, Dr. Robert Ettlin
- **Architekt:** Hannes Bach (Rieder & Bach)
- **Bauleitung:** Toni Brügger (Rieder & Bach)
- **Notariat:** Lea Romang (Notariat Gstaad)
- **Hauswart:** Hans Krebs

#### Gut zu wissen

Oben links sehen Sie immer Ihren Namen und Ihre Rolle. Links in der Seitenleiste finden Sie alle Bereiche, die Sie nutzen dürfen. Bereiche, die für Sie nicht gedacht sind, erscheinen gar nicht.

### Navigation

Die Seitenleiste ist in vier Gruppen unterteilt: *Zuhause*, *Bau & Termine*, *Tresorraum*, *Kommunikation* und *Gemeinschaft & Team*. Per Klick wechseln Sie zwischen den Bereichen. Die Übersicht ist Ihr Startpunkt: Von dort sehen Sie alle offenen Punkte auf einen Blick.

## FÜR KÄUFER

## KAPITEL 2

## Ihr Portal als Käufer

Als Käuferin oder Käufer haben Sie Zugriff auf alle Informationen zu Ihrer Wohnung – Pläne, Baufortschritt, Finanzen, Sonderwünsche, Dokumente und den direkten Draht zur Bauherrschaft.

### Übersicht

Hier sehen Sie alle Ereignisse der letzten Tage, offene Entscheidungen, anstehende Termine, Zahlungen und unsere Ansprechperson. Der Reiter "Im Verlauf ansehen" oben zeigt Ihnen die komplette Historie.

### Pläne & Sonderwünsche

Alle Pläne und Änderungsvorschläge finden Sie unter *Pläne*. Neue Versionen werden deutlich gekennzeichnet. Sonderwünsche reichen Sie über *Sonderwünsche* ein – mit Bild, Beschreibung und Wunschtermin. Die Bauherrschaft und der Architekt werden automatisch informiert.

### Tresorraum

Finanzen, Kaufvertrag und persönliche Dokumente finden Sie im *Tresorraum*. Der Tresor ist eigens geschützt: Er öffnet sich erst, wenn Sie darauf tippen und bestätigen. So bleiben Zahlen und Verträge auch dann privat, wenn jemand über Ihre Schulter schaut.

### Fragen stellen

- 1 Klicken Sie auf *Chat & Gruppen* oder den Button "Frage zu dieser Seite" unten rechts.
- 2 Schreiben Sie Ihre Frage. Wählen Sie, wer antworten soll – oder lassen Sie es offen.
- 3 Wenn es dringend ist, klicken Sie *Dringend melden*. Dann werden alle zuständigen Personen sofort benachrichtigt, auch ausserhalb der Bürozeiten.

#### Antwortzeiten

Werktags 08:00–18:00 antwortet die Bauleitung in der Regel innert weniger Stunden. Abends und am Wochenende ist "stille Zeit" – Nachrichten kommen an, werden aber erst am nächsten Werktag zugestellt. Ausnahme: *Dringend*-Nachrichten kommen 24/7 sofort an.

## FÜR BAUHERRSCHAFT

## KAPITEL 3

## Portal-Verwaltung für die Bauherrschaft

Andreas Gosch, Diana Gosch und Dr. Robert Ettlin sehen und verwalten das gesamte Portal. Hier die wichtigsten Aufgaben.

### Teams pflegen

Unter *Teams* sehen Sie die fünf Kern-Teams: Bauherrschaft, Bauleitung, Architekt, Hauswart und Notariat. Nur Sie als Bauherrschaft können dort Personen hinzufügen, bearbeiten, entfernen oder abwesend melden. Eingetragene Personen werden bei Anfragen automatisch gemeinsam benachrichtigt.

### Abwesenheiten setzen

- 1 Klicken Sie bei der entsprechenden Person auf *abwesend*.
- 2 Geben Sie das Datum ein, bis wann die Person abwesend ist (Format: 2026-05-15).
- 3 Die Person wird bis zu diesem Datum bei Eskalationen übersprungen – ihre Stellvertretung greift automatisch.

### Kosten und Finanzen

Sie sehen alle Zahlungsströme, Anzahlungen und Ausstände im Bereich *Finanzen*. Diana hat zusätzlich Bearbeitungsrechte für Zahlungspläne und Belege.

### Sonderwünsche freigeben

Jeder Käufer-Sonderwunsch landet bei Ihnen zur Freigabe. Sie sehen Mehrkosten, Zeitplan-Auswirkungen und können entweder direkt freigeben oder Rückfragen stellen.

**Bitte beachten**

Änderungen an Teams, Zahlungsplänen oder Verträgen werden protokolliert. Jede Aktion ist im *Änderungsverlauf* nachvollziehbar – wer, was, wann.

## FÜR ARCHITEKT

## KAPITEL 4

## Portal-Nutzung für den Architekten

Hannes Bach (Rieder & Bach) sieht Pläne, Sonderwünsche und die laufende Kommunikation mit der Bauherrschaft und den Käufern.

### Pläne hochladen

Unter *Pläne* laden Sie neue Versionen hoch. Wichtig: Jede neue Version erhält automatisch eine Versionsnummer (V1, V2, V2.1 usw.). Die Käufer und die Bauherrschaft werden benachrichtigt.

### Sonderwünsche prüfen

Käufer-Sonderwünsche erscheinen bei Ihnen zur technischen Prüfung. Geben Sie eine Einschätzung zu Machbarkeit, Zeitaufwand und möglichen Folgen ab – die Bauherrschaft entscheidet danach über die Freigabe.

### Kommunikation

Im *Chat & Gruppen* sehen Sie alle laufenden Gespräche, in denen Sie Mitglied sind. Ihre direkte Ansprechperson ist in der Regel Toni Brügger als Bauleitung.

## FÜR BAULEITUNG

## KAPITEL 5

## Portal-Nutzung für die Bauleitung

Toni Brügger (Rieder & Bach) ist die erste Adresse für alle operativen Fragen rund um den Bau. Im Portal koordinieren Sie Termine, Fortschritt und die Kommunikation mit allen Beteiligten.

### Baufortschritt aktualisieren

Laden Sie regelmässig aktuelle Bilder und Fortschrittsberichte unter *Baufortschritt* hoch. Die Käufer sehen das sofort in ihrer Übersicht.

### Erste Stufe der Eskalation

Wenn ein Käufer eine Frage stellt, kommt sie zuerst bei Ihnen an. Antworten Sie innert 24 Stunden – sonst geht die Anfrage automatisch an Andreas Gosch, dann an Diana Gosch.

**Vertretung**

Wenn Sie abwesend sind (Ferien, Weiterbildung, krank), meldet die Bauherrschaft Sie unter *Teams* mit Enddatum ab. Während dieser Zeit werden Sie in der Eskalationskette übersprungen – alle Anfragen gehen direkt an die nächste Person.

## FÜR NOTARIAT

## KAPITEL 6

## Portal-Nutzung für das Notariat

Lea Romang (Notariat Gstaad) hat im Portal gezielten Zugriff auf die Dokumente, die für die Beurkundung relevant sind – Kaufverträge, Grundbuch-Unterlagen und die Abrechnung.

### Dokumente einsehen

Unter *Dokumente* und *Kaufvertrag* sehen Sie die rechtlich relevanten Unterlagen der Käufer. Sie können Kommentare hinterlassen und die Bauherrschaft markieren, wenn Rückfragen nötig sind.

### Termine koordinieren

Beurkundungs-Termine werden direkt über die Einladungen im Portal verschickt. Käufer bestätigen per Klick – Sie sehen die Rückmeldungen zentral.

## FÜR ALLE

## KAPITEL 7

## Eskalation & Dringend-Funktion

Damit keine Nachricht vergessen geht, hat das Portal eine klare Eskalationslogik. Alle Beteiligten können sich darauf verlassen, dass Anfragen zuverlässig ankommen – ohne dass nachts um zwei das Telefon klingelt.

### Normale Anfragen

Eine normale Frage im Chat geht zuerst an die **Bauleitung (Toni Brügger)**. Antwortet sie innert 24 Stunden nicht, geht die Nachricht weiter an **Andreas Gosch**. Nach weiteren 24 Stunden landet sie bei **Diana Gosch**.

### Stille Zeiten

- Werktags **18:00 bis 08:00**: Nachricht kommt im Portal an, aber ohne Push.
- **Samstag & Sonntag** komplett still – keine Benachrichtigungen.

### Dringend-Button

Wenn etwas wirklich nicht warten kann, nutzen Sie *Dringend melden*. Dann werden **Toni Brügger, Andreas Gosch und Diana Gosch** gleichzeitig und sofort benachrichtigt – auch nachts, auch am Wochenende.

**Bitte nur bei echten Notfällen**

Der Dringend-Button ist für Situationen wie Wasserschaden, akute Gefährdung oder harte Stichtage. Für alltägliche Fragen bitte die normale Chat-Funktion nutzen – sonst verliert die Dringend-Funktion ihre Wirkung.

## FÜR KÄUFER

## KAPITEL 8

## Tresor & Secrets

Der *Tresorraum* ist Ihr persönlicher, geschützter Bereich. Hier liegen sensible Informationen, die nur Sie sehen – nicht einmal die Bauherrschaft.

### So öffnen Sie den Tresor

- 1 Klicken Sie in der Seitenleiste auf *Tresor · My Secrets*.
- 2 Sie sehen ein geschlossenes Tresor-Symbol mit einem goldenen Hinweis "Antippen zum Öffnen".
- 3 Tippen Sie auf den Tresor. Er öffnet sich mit einer Animation.

### Was liegt im Tresor?

- **Finanzen:** Ihre persönlichen Zahlen – Kaufpreis, Anzahlungen, offene Beträge.
- **Kaufvertrag:** Der Vertrag mit allen Anhängen und Versionen.
- **My Secrets:** Eigene Notizen, Zugänge, Passwörter rund um die Wohnung. Nur Sie sehen diese Einträge.

#### Sicher unterwegs

Der Tresor schliesst sich automatisch, wenn Sie das Portal verlassen oder 15 Minuten inaktiv sind. So sind Ihre Daten auch auf geteilten Geräten (Tablet im Auto, Notebook im Büro) geschützt.

## FÜR BAUHERRSCHAFT

## KAPITEL 9

## Teams-Verwaltung im Detail

Die *Teams*-Sektion ist das Herz der Portal-Organisation. Hier legen Sie fest, wer wofür zuständig ist. Alle Eskalationen und Sammel-Benachrichtigungen ziehen aus diesen Einstellungen.

### Die fünf Kern-Teams

- **Bauherrschaft:** Sie selbst – Andreas, Diana, Robert.
- **Bauleitung:** Toni Brügger; hier können Sie Stellvertretungen ergänzen.
- **Architekt:** Hannes Bach; bei grösseren Projekten auch Projektleiter.
- **Hauswart:** Hans Krebs; später ggf. zusätzliche Hauswart-Kräfte.
- **Notariat:** Lea Romang; ggf. Kolleginnen aus dem gleichen Büro.

### Person hinzufügen

- 1 Klicken Sie beim gewünschten Team auf + *Person hinzufügen*.
- 2 Tragen Sie Name, Rolle, E-Mail und Telefon ein.
- 3 Speichern – fertig. Die Person wird ab sofort bei allen Team-Benachrichtigungen mit-informiert.

**Abwesenheit setzen**

Klicken Sie auf *abwesend* und geben Sie das Enddatum ein. Während dieser Zeit wird die Person in der Eskalationskette übersprungen – kein Datenverlust, kein manueller Eingriff nötig. Sobald das Datum erreicht ist, kehrt sie automatisch zurück.

**Person entfernen**

Das rote x entfernt eine Person endgültig aus dem Team. Verwenden Sie das nur, wenn jemand das Projekt verlässt – für Ferien oder kurze Ausfälle nutzen Sie immer die Abwesenheits-Funktion.

FÜR ALLE

## KAPITEL 10

## Häufige Fragen

Die wichtigsten Fragen, die in den ersten Wochen der Portal-Nutzung aufkamen.

**Ich habe mein Passwort vergessen – was tun?**

Wenden Sie sich an die Bauherrschaft per E-Mail an [info@bona-vita.ch](mailto:info@bona-vita.ch). Sie erhalten innerhalb eines Werktags ein neues Passwort.

**Kann ich das Portal auf dem Handy nutzen?**

Ja. Das Portal passt sich automatisch an Smartphone und Tablet an. Bei längeren Formularen (Sonderwünsche, Dokumente) empfehlen wir einen grösseren Bildschirm.

**Werden meine Daten verschlüsselt übertragen?**

Ja. Die Verbindung zum Portal ist durchgehend per HTTPS verschlüsselt. Der Tresor-Bereich hat zusätzlich eine eigene Schutzebene.

**Wer sieht meine Sonderwünsche?**

Ihre Sonderwünsche sehen Sie selbst, die Bauherrschaft und der Architekt. Andere Käufer sehen Ihre Wünsche nicht.

**Kann ich Nachrichten löschen?**

Nein. Alle Nachrichten bleiben erhalten und sind im Änderungsverlauf nachvollziehbar. Das schützt alle Beteiligten.

**Was passiert, wenn alle aus der Eskalationskette abwesend sind?**

Dann greift automatisch Dr. Robert Ettlin als Verwaltungsratspräsident ein. Er wird in diesem Fall direkt benachrichtigt.

**Wie lange werden Dokumente aufbewahrt?**

Alle Dokumente bleiben mindestens zehn Jahre nach Übergabe im Portal verfügbar – entsprechend den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen.

**Noch Fragen?**

Schreiben Sie uns an [info@bona-vita.ch](mailto:info@bona-vita.ch). Wir melden uns innerhalb eines Werktages zurück.