

Die Verwaltung der Liegenschaft erfolgt nach den einschlägigen Bestimmungen des Wohnungseigentumsgesetzes, des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches (ABGB), sowie gemäß den beiliegenden AGB's und beinhaltet folgende Aufgaben und Verbindlichkeiten:

ALLGEMEIN

- Vertretung der Liegenschaftseigentümer in allen zur Abwicklung der ordnungsgemäßen Verwaltung notwendigen Angelegenheiten
- Jährliche Begehung der Liegenschaft bzw. wenn das Erfordernis besteht, finden Kontrollen des Hauses häufiger statt
- Begleichung der Aufwendungen nach vorheriger Belegeprüfung
- Führung der aus der laufenden Verwaltungstätigkeit resultierenden Korrespondenz und Buchhaltung
- Hausbetreuungsangelegenheiten wie Überwachung der Liegenschaft in Zusammenarbeit mit dem beauftragten Hausbesorger oder Servicedienst
- Organisation der Hausbetreuung, Terminvereinbarungen
- Regelmäßige Aushänge und Rundschreiben, Pflege des Informationsflusses
- Organisation der für den Betrieb vorgeschriebenen Wartungs,- TÜV-Terminen
- Eigentümersversammlungen abweichend dem. WEG 2002 nach Erfordernis

TECHNIK

- Veranlassung der laufenden, erforderlichen Kleinreparaturen und Wartungen
- Wahrnehmung der Verkehrssicherungspflichten des Grundeigentümers gemäß §93 StVO, sowie gemäß anderen Vorschriften
- Meldung von Schadensfällen an Gebäuden und Weiterleitung von Schadensersatzansprüchen, welche von Dritten an die Gebäudeinhabung herangetragen werden
- Evidenzhaltung von Gewährleistungsfristen, Geltendmachung von Gewährleistungsansprüchen
- Obsorge für eine nachhaltige Instandhaltung
- Kontrolle der Wartungsverträge
- Beauftragung eines externen Bausachverständigen gemäß ÖN B1300 und Aufarbeitung diverser Beanstandungen zum Personenschutz

VERSICHERUNG

- Abschluss von Versicherungsverträgen und Obsorge für eine ausreichende Deckung mittels Veranlassung eines Versicherungs-Verkehrswertgutachtens für ausreichende Deckungssummen
- Veranlassung für die Abwicklung von Versicherungsansprüchen
- Schadenersatzansprüche, insbesondere in Versicherungsangelegenheiten (wenn notwendig in Zusammenarbeit mit den Wohnungs- oder Liegenschaftseigentümern)

RECHT

- Ständige Vertretung der Wohnungseigentümergeinschaft- bzw. dem Liegenschaftseigentümer bei Behörden und Schlichtungsstellen in Sache der wohnrechtlichen ordentlichen Verwaltung
- Informationen über laufende Verfahren zB bei Zahlungsverzug i.S. Wohnungseigentum
- Veranlassung der rechtliche Prüfung von Einzelfällen im Rahmen aller Normen, Verordnungen und Gesetze, welche einschlägig zur Anwendung gelangen

BUCHHALTUNG

- Betwirtschafterkostenvorschreibung
- Betwirtschafter,- Mietkosteninkasso
- Betwirtschafterabrechnung jeweils bis zum 30.06. des Folgejahres (gemäß Ö Norm A4000)
- Beauftragung eines Unternehmens zur Ablesung der Messtechnik und Herstellung/Verarbeitung der Heizkostenabrechnung im Sinne des Heizkostenabrechnungsgesetzes
- Grundlagen für Umsatzsteuervoranmeldung, Umsatzsteuerjahreserklärung und Weitergabe an das beauftragte Steuerbüro
- Führung eines Treuhandkontos sowie Führung eines Rücklagenkontos lautend auf die jeweilige WEG

HONORAR

Diese vorgenannten Leistungen sind in der zu vereinbarenden Monatsnettopauschale zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer enthalten.

In der angeführten Pauschale für die ordentliche Hausverwaltung sind sämtliche Nebenkosten für 3 Aussendungen jährlich enthalten. Weiters enthalten sind 12 E-Mails je Einheit jährlich, sowie die Fahrtspesen und Telefonkosten für die laufende ordentliche Verwaltung Spesen und Zeitaufwand für Individualanliegen wie Porto, Kopien etc., oder zB. Anfragen i.S. Wohnungsverkauf, Makleranfragen etc. werden gesondert verrechnet.

Das Verwaltungshonorar unterliegt der Wertsicherung gemäß dem Verbraucherpreisindex.

VEREINBARUNG VERWALTUNGSZEITRAUM

Der Vertrag wird zumindest auf ein Jahr, ansonsten auf unbestimmte Zeit abgeschlossen und kann gemäß den gesetzlichen Bestimmungen bis zum 30.09. des Folgejahres (Stichtag Kündigung 31.12.) jährlich von beiden Seiten aufgekündigt werden.

Sollte keine Kündigung erfolgen, so verlängert sich diese Vereinbarung um jeweils ein weiteres Kalenderjahr.

Verrechnungsperiode beginnt mit jeweils 1. Jänner und Endet per 31.12. des Jahres

Nachstehend sind unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen welche u. a. Sonderhonorare für Bauleitungen und der Gleichen regeln aufgeführt.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Immobilien Verwaltung Schobesberger GmbH (IVS GmbH) , Bergstraße 22, 5020 Salzburg

I. Allgemeine Grundlagen/Geltungsbereich:

- 1) Die vorliegende Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für das Rechtsverhältnis zwischen der **IVS GmbH** als Verwalter und der Eigentümergemeinschaft bzw. dem Hauseigentümer als Auftraggeber, soweit dieses Rechtsverhältnis nicht durch konkrete Vereinbarungen im Vertrag geregelt ist.
- 2) Der Verwalter wird seine Tätigkeit im Rahmen des Verwaltungsvertrages nicht nur nach dem Verwaltungsvertrag, der dem Verwalter erteilten Vollmacht und diesen Geschäftsbedingungen, sondern auch auf Grundlage des WGG 1979, des WEG 2002, des MRG und des ABGB sowie, jeden anderen relevant gesetzlichen Bestimmungen ausüben und dabei die Interessen des Auftraggebers bestmöglich im Rahmen der Gesetze wahrnehmen.

II. Durchführung der Verwaltungstätigkeit:

- 1) Der Verwalter ist berechtigt, sich bei der Erfüllung der eigenen Vertragspflichten, eigener oder fremder Personen,- und Hilfspersonen zu bedienen. Der Verwalter haftet für diese Personen im Rahmen der Gehilfenhaftung im Sinne des § 1313a ABGB.
- 2) Der Verwalter ist auch berechtigt, in jenen Fällen, bei denen es technisch oder rechtlich geboten oder sinnvoll erscheint bzw. vorgeschrieben ist, im Einzelfall für bestimmte besondere Tätigkeiten externe Fachleute und Fachunternehmen zu üblichen Bedingungen bzw. gemäß Honorarordnungen zu beauftragen. Der Verwalter haftet gemäß § 1010 ABGB für die Tätigkeit dieser Personen und Unternehmen nicht, er haftet nur für ein etwaiges Auswahlverschulden. Die Kosten dieser externen Fachleute und Fachunternehmen sind im Verwaltungshonorar nicht enthalten, sondern vom Auftraggeber bzw. der Eigentümergemeinschaft zu bezahlen.
- 3) Wenn die Vertretung des Auftraggebers im Zusammenhang mit der verwalteten Immobilie durch einen Rechtsanwalt gesetzlich geboten ist oder die Vertretung durch einen Rechtsanwalt in Behördenverfahren aufgrund der Komplexität des Streitgegenstandes im Interesse des Auftraggebers gelegen ist, so hat der Verwalter im Rahmen der ordentlichen Verwaltung mit dem Auftraggeber Rücksprache zu halten und nach dessen Vorgabe Aufträge zur Rechtsvertretung zu erteilen. Ausgenommen davon ist die Einbringlichmachung von Betriebs,- Miet,- und Rücklagenausständen, sowie der Geltendmachung des Vorzugspfandrechtes zu Gunsten der WEG im Sinne des Wohnungseigentumsgesetzes, und zur Abwendung etwaiger Gefahren.
- 4) Der Verwalter ist berechtigt, aus den ihm zur Verfügung stehenden Mitteln des Hauses bzw. der Eigentümergemeinschaft die Kosten und Honorare der beigezogenen Spezialisten zur Anweisung zu bringen.
- 5) Der Verwalter ist berechtigt, die Verwaltungstätigkeit mit Hilfe automationsgestützter Datenverarbeitung durchzuführen und weiters sämtliche Verwaltungsunterlagen und Dokumente, aufgrund derer die Verwaltung geführt wird, zu digitalisieren und durch geeignete elektronische Datenspeichermedien zu verwahren und zu verwalten, sofern nicht eine Verwahrung der Dokumente, Belege oder Unterlagen in Papierform gesetzlich vorgeschrieben ist. Die Speicherung und Verarbeitung der personenbezogenen Daten der Mitglieder der Wohnungseigentümergeinschaft unterliegt den Regeln des Datenschutzgesetzes. Die Weitergabe dieser Daten an Dritte ist dann zulässig, wenn sie zum Betrieb der Liegenschaft zB: an Firmen zur Schadenbehebung notwendig ist. Weiters zulässig ist die Datenweitergabe an öffentliche Stellen und Behörden auf deren schriftliche Anforderung oder gemäß Vorschriften zB. für Förderansuchen.
- 6) Der Verwalter ist nicht verpflichtet, für den Auftraggeber wirtschaftlich und finanziell mit Zahlungen an Zahlungsempfänger und Vertragspartner des Auftraggebers aus eigenen Mitteln des Verwalters in Vorlage zu treten.
- 7) Der Verwalter ist verpflichtet, dem Auftraggeber Mitteilung zu machen, wenn fällige Verbindlichkeiten des Auftraggebers bezahlt werden müssen und dem Verwalter keine liquiden Mittel des Auftraggebers

zur Verfügung stehen. Sollten daher im Interesse des Auftraggebers fällige Zahlungen an Behörden und/oder Vertragspartner des Auftraggebers geleistet werden müssen und dafür Geldmittel des Auftraggebers nicht zur Verfügung stehen und auch innerhalb der Fälligkeitsfrist nicht von den Wohnungs,- Hauseigentümern eingehoben werden können, so ist der Verwalter berechtigt, im Interesse der Wohnungseigentümergeinschaft und der Wohnungseigentümer auch ohne konkrete Vereinbarung mit dem Auftraggeber bei einem zur Geschäftsausübung im Inland berechtigten Bankinstitut Fremdmittel zu ortsüblichen Konditionen im Interesse des Auftraggebers zur Begleichung dieser fälligen Forderungen in Anspruch zu nehmen, um Verzugsfolgen vom Auftraggeber abzuwenden.

- 8) Gleiches gilt, wenn im Interesse des Auftraggebers unbedingt notwendige Erhaltungsmaßnahmen in Auftrag gegeben werden müssen und trotz Aufforderung an den Auftraggeber bzw. an die Wohnungseigentümer, dem Verwalter diese zur Bezahlung der diesbezüglichen notwendigen Geldmittel nicht innerhalb angemessener Frist zur Verfügung gestellt werden. Im Übrigen ist für die Aufnahme von Darlehen ein mehrheitlicher Beschluß von Nöten.

III. Vertragsdauer/Vertragsbeendigung/Übergabe der Verwaltungsunterlagen:

- 1) Sofern im Verwaltungsvertrag nichts Anderes konkret vereinbart wurde, erfolgt die Beauftragung des Verwalters auf unbestimmte Zeit.
- 2) Ist durch konkrete Vereinbarung mit dem Auftraggeber nichts anderes bestimmt, kann der Verwaltungsvertrag vom Verwalter und vom Auftraggeber jeweils unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zum Ende einer jeden Abrechnungsperiode schriftlich aufgekündigt werden. Das Recht auf sofortige Vertragsauflösung aus wichtigem Grund bleibt davon unberührt.
- 3) Im Fall der Vertragsbeendigung ist der Verwalter berechtigt und verpflichtet, die Verwaltungstätigkeit einschließlich der Erstellung der Betriebskostenabrechnung bis zum Ablauf der Vertragsdauer durchzuführen und darf dafür auch das entsprechende Honorar verlangen. Solange der Auftraggeber keinen anderen Verwalter namhaft macht, ist der Verwalter gemäß § 1025 ABGB berechtigt und verpflichtet, jene Geschäfte im Rahmen der Verwaltungstätigkeit fortzusetzen, die keinen Aufschub dulden. Für die Tätigkeit im Rahmen dieser Fortführung der Geschäfte nach Ablauf des Verwaltungsvertrages erhält der Verwalter ein nach Zeitaufwand berechnetes Honorar entsprechend dem bei Abschluss des Verwaltungsvertrages vereinbarten Stundensatz.
- 4) Nach Aufkündigung des Verwaltungsvertrages erfolgt eine Übergabe der Verwaltungsunterlagen an den Auftraggeber (an den erforderlichenfalls gerichtlich zu bestellenden vorläufigen Verwalter gemäß § 23 WEG 2002 oder an einen bestellten Eigentümervertreter gem. § 22 WEG 2002) bzw. an einen anderen vom Auftraggeber beauftragten Verwalter nach Ablauf der Kündigungsfrist. Der Verwalter ist in diesem Fall aber verpflichtet, der vom Auftraggeber bestellten Nachfolgeverwaltung die für die Stammdatenanlage notwendigen Unterlagen unmittelbar nach schriftlicher Anforderung zur Verfügung zu stellen. Sämtliche übrigen Verwaltungsunterlagen werden – sollte keine andere Weisung seitens der Mehrheit erfolgen - bis spätestens 30.06. des Folgejahres dem neuen Verwalter übergeben.
- 5) Für den Fall der rechtswirksamen Aufkündigung des Vertrages durch den Auftraggeber oder für den Fall der Aufkündigung des Verwaltungsvertrages durch den Verwalter, steht dem Verwalter mangels anderer konkreter Vereinbarung ein Übergabehonorar in Höhe von drei monatlichen Verwaltungshonorarbeträgen, die zuletzt vom Verwalter verlangt werden durften, zu. Wird der Verwalter berechtigt vorzeitig aus einem von ihm zu verantwortenden wichtigen Grund abberufen, so steht dem Verwalter kein Übergabehonorar zu.
- 6) Der Verwalter darf die Übergabe solcher Dokumente und Unterlagen für die Verwaltung, für deren Beschaffung der Verwalter gegenüber dem Auftraggeber finanziell in Vorlage getreten ist, solange verweigern, solange der Auftraggeber dem Verwalter diese Kosten nicht ersetzt hat.
- 7) Im Falle der Beendigung des Verwaltungsvertrages hat der Verwalter das Recht, die Verwaltungsunterlagen aus den Jahren, für die die Anfechtungsfrist seiner Verwaltungsabrechnungen für die Wohnungseigentümer noch offen ist, bis zum Ablauf der Anfechtungsfrist und – sollte die Abrechnung angefochten werden – bis zur rechtskräftigen Beendigung dieses Verfahrens weiter zu verwahren, jedoch hat der Verwalter dem Auftraggeber oder der namhaft gemachten Nachfolgeverwaltung Fotokopien oder geeignete elektronisch erstellte Bilddateien dieser Dokumente und Belege in einem gängigen Dateiformat (PDF-Dateien, TIFF-Dateien, etc.) auf einem geeigneten mit handelsüblichen Programmen und auf handelsüblichen Computern lesbaren Speichermedium zu übergeben. Nach Wegfall des Grundes sind die Originalurkunden an den Auftraggeber herauszugeben. Gleiches gilt dann, wenn der Verwalter selbst in Verfahren, die von Behörden gegen ihn oder gegen seine Erfüllungsgehilfen wegen seiner Verwaltungstätigkeit eingeleitet wurden, Parteistellung hat und zur Wahrung seiner Rechte die Originaldokumente benötigt. Dem Auftraggeber und der Nachfolgeverwaltung ist nach vorheriger Terminvereinbarung Einsicht in diese Originalunterlagen zu gewähren.
- 8) Überweisungsbelege und Zahlscheinabschnitte sowie Kontobelege von Bankkonten, die für die Wohnungseigentümergeinschaft geführt werden, sind im Original zu übergeben, sofern der Verwalter nicht ein gerechtfertigtes Interesse nachweisen kann, die Originalbelege bei seinen

Unterlagen zu behalten. Liegt dieses Interesse vor, so hat der Verwalter dem Auftraggeber Kopien der entsprechenden Belege zu übergeben und dem Auftraggeber oder der Nachfolgeverwaltung über deren Verlangen innerhalb angemessener Frist – auch wiederholt – Einsicht in die Originalbelege zu geben. Nach Wegfall dieses Interesses sind die Originalbelege ohne Verzug an den Auftraggeber bzw. dessen Verwalter herauszugeben.

- 9) Guthaben aus Rücklagen, Kautionen, Haftrücklässe oder Bankgarantien sind nach Verwaltungsbeendigung unverzüglich an den neuen Verwalter zu übergeben- Mangels eines neuen Verwalters werden diese treuhändig hinterlegt.

IV. Aufrechnung:

Für berechnete und fällige Forderungen des Verwalters gegen den Auftraggeber ist der Verwalter berechnigt, seine diesbezüglichen Ansprüche aus jenen Fremdgeldguthaben zu befriedigen, die beim Verwalter für den jeweiligen Auftraggeber eingehen oder vom Verwalter für den Auftraggeber verwahrt oder verwaltet werden.

V. Kosten der Verwaltungstätigkeit, Kostenersatz für besondere Tätigkeiten des Verwalters, Barauslagenersatz:

- 1) Das vereinbarte monatliche Verwaltungshonorar ist jeweils bis zum fünften Tag des jeweiligen Kalendermonats im Vorhinein zur Zahlung fällig. Soweit im konkreten Fall nichts anderes vereinbart wurde, sind sonstige Rechnungen des Verwalters an den Auftraggeber innerhalb von 14 Tagen bar und abzugsfrei zu bezahlen.
- 2) Zahlungen des Auftraggebers bzw. der Wohnungseigentümer an den Verwalter sind so zu leisten, dass sie dem Verwalter in voller Höhe und am letzten Tag der dafür zur Verfügung stehenden Frist gutgeschrieben werden. Bankspesen, Überweisungsspesen etc. für diese Zahlungen sind vom Auftraggeber zusätzlich zu tragen.
- 3) Neben dem vereinbarten Verwaltungshonorar sind dem Verwalter die von ihm für den Auftraggeber bezahlte Barauslagen, Gebühren und sonstige Kosten zu ersetzen, die vom Verwalter im Interesse des Auftraggebers nachweislich aufgewendet wurden (dazu gehören insbesondere Portospesen, Fahrtspesen von und zu Terminen, die vom Verwalter im Interesse des Auftraggebers wahrgenommen werden, Kosten für notwendige Grundbuchsauszüge, für die notwendige Beschaffung von Urkunden aus dem Grundbuch und aus dem Firmenbuch, Gebühren für die Einholung von Meldeauskünften, Fotokopien, Bankspesen für solche Konten, die im alleinigen Interesse des Auftraggebers geführt werden; weitere Kosten ergeben sich aus der nachstehenden Preisliste unter Pkt. Va). Alle diese Kosten und Aufwendungen sind dem Verwalter nur dann zu ersetzen, wenn er sie dem Auftraggeber gegenüber abrechnet und dem Auftraggeber die diesbezüglichen Belege zur Einsicht zur Verfügung stellt.
- 4) Sollte es die Verwaltung des Objektes im Einzelfall erforderlich machen, dass der Verwalter Tätigkeiten ausübt, die außerhalb des Zeitraums von 9.00 bis 17.00 Uhr an Werktagen (Montag bis Freitag), an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen durchgeführt werden müssen oder sonst einen Aufwand erfordern, der deutlich über die normale Verwaltungstätigkeit hinausgeht, so ist der Verwalter berechnigt, diese von ihm durchgeführten zusätzlichen Tätigkeiten entsprechend der unter Pkt. Va angeführten Preisliste gesondert in Rechnung zu stellen.
- 5) Die Organisation von Eigentümerversammlungen und der Zeitaufwand für die Teilnahme an Eigentümerversammlungen, ist mangels anders lautender konkreter Vereinbarungen nicht vom vereinbarten Verwalterhonorar gemäß Punkt 1) umfasst, sondern kann vom Verwalter zusätzlich entsprechend der unter Punkt. Va angeführten Preisliste verrechnet werden. Gleiches gilt für Fahrtkosten zum Ort der Eigentümerversammlung (amtliches Kilometergeld). Sollte die Abhaltung von Eigentümerversammlungen in den Räumlichkeiten des Verwalters nicht möglich sein, so sind sie an dafür geeigneten öffentlich zugänglichen Orten durchzuführen, insbesondere in Versammlungsräumen in Gastwirtschaften, etc. Die diesbezüglichen ortsüblichen Raummieten sind vom Auftraggeber zu tragen. Versammlungen können auch Vorort in der Liegenschaft abgehalten werden.
- 6) Mangels anderer Vereinbarungen im Einzelfall sind Verhandlungstätigkeiten des Verwalters bei Förderstellen, Behörden und Gerichten, sowie im Zuge von Finanzamtsprüfungen oder ähnliche Tätigkeiten nicht vom Verwaltungshonorar umfasst.
- 7) Wird der Verwalter vom Auftraggeber mit Tätigkeiten beauftragt, die mit der Erwirkung von Förderzusagen in Zusammenhang stehen, so steht dem Verwalter das diesbezüglich vereinbarte Entgelt für seine Bemühungen in voller Höhe auch dann zu, wenn die Förderung trotz seiner sachkundigen Bemühungen als Sachverständiger im Sinne des § 1299 ABGB nicht gewährt wird. Eine Aliquotierung erfolgt, wenn der Verwaltungsvertrag vor Beendigung der diesbezüglichen Tätigkeit des Verwalters beendet wird, oder wenn der Auftraggeber den diesbezüglichen Auftrag an den Verwalter widerruft.

- 8) Die Tätigkeit des Verwalters bei der Durchführung von Sockelsanierungen, oder bei Großreparaturen am oder im Verwaltungsobjekt, die über die laufende Instandhaltung zwecks Erhaltung des Verwaltungsobjekts im vertragsgemäßen Zustand hinausgehen, ist durch das normale Verwaltungshonorar nicht gedeckt, sondern steht dem Verwalter für diese Tätigkeiten ein gesondertes Honorar entsprechend der unter Punkt. Va angeführten Preisliste zu.
- 9) Der Verwalter verpflichtet sich, Anfragen von Wohnungseigentümern und deren schriftlich nachgewiesenen Beauftragten (Rechtsanwälten und Notaren), die diese etwa aus Anlass der beabsichtigten oder bereits durchgeführten Veräußerung des Wohnungseigentumsobjekts oder der vorzeitigen Tilgung von Darlehen, die auf dem Wohnungseigentumsobjekt pfandrechtlich sichergestellt sind, an den Verwalter richten, innerhalb angemessener Frist zu beantworten. Der Verwalter ist berechtigt dem jeweiligen Wohnungseigentümer zur Abgeltung seines diesbezüglichen Zeitaufwandes ein Honorar entsprechend der unter Punkt. Va angeführten Preisliste in Rechnung zu stellen.
- 10) Der Verwalter ist berechtigt, dem Auftraggeber nicht nur die von den Auskunftsstellen verrechneten Gebühren und Spesen für die Einholung von Informationen und Auskünften über Vertragspartner des Auftraggebers gegen entsprechende Information dazu in Rechnung zu stellen, die vom Auftraggeber verlangt oder in dessen Interesse vom Verwalter besorgt werden, sondern er darf auch den damit verbundenen notwendigen Zeitaufwand entsprechend der u.a. Preisliste in Rechnung stellen.
- 11) Der Verwalter verrechnet für seinen Zeitaufwand für die Erbringung solcher besonderen Tätigkeiten gemäß 4)-10) ein Honorar entsprechend der unter Punkt. Va angeführten Preisliste (zuzüglich Umsatzsteuer).

V a. Preisliste der Fa. IVS GmbH:

Die nachstehenden Preise gelten lediglich für nicht im Vertrag bereits vereinbarte Leistungen (außer Sanierungsmaßnahmen im größeren Umfang) welche im Hausverwaltungshonorar schon enthalten sind. Stand Jänner 2020 (die angeführten Preise unterliegen den Veränderungen des Verbraucherpreisindex)

| TÄTIGKEIT | netto PREIS zuzüglich jeweiliger USt |
|--|---|
| Regiestunde Assistenz / Buchhalter | 69,00 |
| Regiestunde Verwalter | 89,00 |
| Regiestunde Verwalter außerhalb der unter Pkt. V. Abs. 4 angeführten Bürozeiten | 130,00 |
| Sonderwunsch von Miteigentümern außerhalb der Hausverwaltungstätigkeit Abrechnung nach Aufwand | |
| Begehung (inkl. Anfahrt und Nachbearbeitung) nach Aufwand | |
| WEG – zusätzliche Eigentümerversammlung (inkl. Vor- und Nachbereitung) Abrechnung nach Aufwand | |
| Anfertigung von Kopien für Mieter u. Eigentümer Abrechnung nach Aufwand zuzüglich Kosten je Kopie a Seite | € 0,80 |
| Anfertigung von Kopien archivierter Unterlagen (Kosten je Kopie) € 0,80 | |
| Zusätzliche Buchungsaufwand für nachträglich geänderte Aufteilungsschlüssel: nach Aufwand | |
| Porto für Schreiben der ordentlichen Verwaltung wie Abrechnung, Vorschreibung, somit bis zu 4 derartige Schreiben je Jahr sind inklusive | |
| Sonderhonorar für Mehraufwand bei Übergabe des Objekts | 3 Monatshonorare |
| Sonderhonorar für Bauverwaltungsmanagement ohne externe Bauleitung inkl. Aufwand für Ausschreibungsauswertung | 7% der Auftragssumme |
| zuzüglich der externen Kosten für BauKG und SIGE oder sonstiger notwendiger Fachleute. | |
| Sonderhonorar für Bauverwaltungsmanagement mit externer Bauleitung zuzüglich der externen Kosten für BauKG und SIGE oder sonstiger notwendiger Fachleute. | 4% der Auftragssumme |
| Sonderhonorar für Bauverwaltungsmanagement wie Ausmalen eines Stiegenhauses oder ähnlicher einfacher Arbeiten zuzüglich der externen Kosten für BauKG und SIGE oder sonstiger notwendiger Fachleute. | 3% der Auftragssumme |
| Lohnabrechnung für in der Liegenschaft beschäftigte Dienstnehmer Weiterverrechnung Honorar Steuerberater plus jeweiligem internen dafür notwendigem Stundenaufwand | |
| In Summe derzeit | ca. € 360,00 netto |
| Abwicklung von Versicherungsschäden bis € 3.000,00 je Schadenfall | 0% der Abrechnungssumme |
| Abwicklung von Versicherungsschäden ab € 3.000,00 je Schadenfall | 3% der Abrechnungssumme |
| Abwicklung von Versicherungsschäden ab € 5.000,00 je Schadenfall | 5% der Abrechnungssumme |
| Abwicklung von Versicherungsschäden ab € 10.000,00 je Schadenfall | Abrechnung nach tatsächlichem Aufwand mindestens jedoch 5% der Abrechnungssumme |

VI. Kommunikation mit dem Verwalter, Formvorschriften:

- 1) Hinsichtlich ergänzender Vertragserklärungen zwischen dem Auftraggeber und dem Verwalter wird die Schriftform vereinbart.

- 2) Hinsichtlich Telefaxsendungen oder E-Mails, die außerhalb des Zeitraums von 08:00 - 16:00 Uhr oder an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen an den Verwalter ohne konkrete Vereinbarung gesendet werden, wird vereinbart, dass diese erst am nächsten Werktag nach Beginn der Geschäftszeit des Verwalters als dem Verwalter zugestellt gelten. Für die Beantwortung derartiger Schriftstücke gelten folgende Zeiten als üblich:
- | | |
|--|--------|
| Einfache Beantwortung: | 2 Tage |
| Einfache Beantwortung mit Anhängen | 3 Tage |
| Umfangreicher Beantwortung mit Recherche, Organisation von Unterlagen etc. | 7 Tage |
- 3) Sofern der einzelne Wohnungseigentümer als Mitglied der Wohnungseigentümergeinschaft dem Verwalter seine E-Mail-Adresse bzw. seine Faxnummer bekannt gegeben hat, oder eine solche Adresse oder Faxnummer auf schriftlichen Erklärungen des Wohnungseigentümers oder des Auftraggebers an den Verwalter aufschiebt, so erklärt der Wohnungseigentümer ausdrücklich sein Einverständnis dazu, dass der Verwalter mit ihm über Telefax bzw. E-Mail rechtswirksam kommuniziert, allfällige Schriftformerfordernisse sind in diesem Fall durch Übermittlung per Telefax bzw. per E-Mail erfüllt.

VII. Allgemeine Bestimmungen:

- 1) Auftraggeber und Verwalter verpflichten sich, einander die nötigen Informationen über alle Umstände zu geben, die für die Durchführung einer ordnungsgemäßen Verwaltungstätigkeit erforderlich sind. Der Verwalter ist verpflichtet, Informationen über seine Verwaltungstätigkeit bzw. über rechtliche und wirtschaftliche Vorgänge im verwalteten Objekt geheim zu halten und vertraulich zu behandeln, sofern dies nicht dem Interesse des Auftraggebers widerspricht (Gerichtsverfahren, Finanzamt, Förderstellen, etc.) oder eine solche Geheimhaltungsverpflichtung aufgrund konkreter gesetzlicher Vorschriften im Einzelfall nicht besteht oder außer Kraft tritt bzw. der Auftraggeber den Verwalter von seiner Geheimhaltungspflicht ausdrücklich entbindet.
- 2) Im Hinblick darauf, dass der Verwalter eine Vermögensschadenhaftpflichtversicherung abgeschlossen haben muss, wird vereinbart, dass sich die Haftung des Verwalters für Vermögensschäden des Auftraggebers auf die Höhe der Haftungssumme dieser Versicherung beschränkt, es sei denn der Verwalter hat diese Schäden vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt. Die Wohnungseigentümergeinschaft als Auftraggeber des Verwalters haftet diesem ebenfalls nur für vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführte Schäden.
- 3) Der Verwalter ist während der Dauer des Verwaltungsvertrages verpflichtet, die Verwaltungsunterlagen nur während jenes Zeitraums aufzubewahren, der nach den Bestimmungen der Bundesabgabenordnung (Aufbewahrungsfristen) vorgesehen ist. Nach Ablauf dieser Fristen ist der Verwalter berechtigt, diese Unterlagen für das verwaltete Objekt an den Auftraggeber zurückzustellen oder über konkrete einstimmige Anweisung aller Wohnungseigentümer für eine Vernichtung auf Kosten der Wohnungseigentümergeinschaft zu sorgen.
Verträge, Protokolle über Hausversammlungen, Beschlüsse der Wohnungseigentümergeinschaft, Dokumente, die Rechte und Pflichten der Wohnungseigentümergeinschaft nachweisen, sind vom Verwalter jedenfalls auf Dauer seiner Verwaltungstätigkeit zu verwahren und nach deren Beendigung an den Auftraggeber oder den neuen Verwalter zu übergeben oder nach dessen Weisung zu verwenden.
- 4) Eine vom Verwalter verwahrte Unterlage für spätere Arbeiten gemäß § 8 BauKG, ist auf Bestandsdauer des Gebäudes bzw. jedenfalls auf Dauer des Verwaltungsvertrages zu verwahren und nach Beendigung des Verwaltungsvertrages an den Auftraggeber oder die beauftragte Nachfolgeverwaltung herauszugeben.
- 5) Der Verwalter ist berechtigt, im Verwaltungsobjekt an geeigneter Stelle in den allgemeinen Teilen, ein entsprechend gestaltetes Schild (Tafel) anzubringen, aus dem die Kontaktdaten des Verwalters ersichtlich sind und aus dem deutlich hervorgeht, dass das Objekt vom Verwalter verwaltet wird. Gleiches gilt für die Informationstafel (schwarzes Brett) auch wenn dieses in Form eines elektronischen Bildschirms gestaltet ist.

VIII. Tätigkeit des Verwalters im Zusammenhang mit der Durchführung von Baumaßnahmen im Haus, Einhaltung der Bestimmungen des BauKG:

- 1) Sofern der Verwalter Bauarbeiten im Verwaltungsobjekt beauftragt, auf die die Bestimmungen des BauKG zur Anwendung kommen, so ist der Verwalter im Interesse und auf Kosten des Auftraggebers beauftragt und bevollmächtigt, auch jene Aufträge zu erteilen und Schritte zu setzen, die dem Bauherrn im Sinne des BauKG obliegen. Der Verwalter hat entweder die erforderlichen Aufträge zur Bestellung eines Projektleiters zu erteilen und diesem die Verpflichtungen des Bauherrn gemäß § 9 BauKG zu übertragen oder selbst Planungs- und Baustellenkoordinatoren zu marktüblichen Bedingungen und im gesetzlichen Umfang zu beauftragen. Der Verwalter hat die gegebenenfalls im Zuge der Durchführung der Baustelle erforderliche Unterlage für spätere Arbeiten gemäß § 8 BauKG zu verwahren.