

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN FÜR VERWALTER

WOHNUNGSEIGENTUM

1. ALLGEMEINE GRUNDLAGEN/GELTUNGSBEREICH/VOLLMACHT

Die vorliegenden allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für das Rechtsverhältnis zwischen der HANNELORE MAYR Hausverwaltungs GmbH, Albertgasse 1A, 1080 Wien, FN 230296x, und deren Tochtergesellschaften einerseits (im Folgenden zusammen auch „der Verwalter“ genannt) und jeder Wohnungseigentümergeinschaft einer vom Verwalter verwalteten Liegenschaft andererseits (im Folgenden auch „Eigentümergeinschaft genannt), soweit dieses Rechtsverhältnis nicht durch konkrete Vereinbarungen im Verwaltungsvertrag abweichend ausgestaltet ist.

Der Verwalter wird mit der Verwaltung der Liegenschaft im Ausmaß des Verwaltungsvertrages nach den Bestimmungen der §§ 18 ff WEG 2002 und der §§ 1002 ff ABGB beauftragt. Der Verwalter wird dadurch berechtigt, im Namen und für Rechnung der Eigentümergeinschaft zu handeln. Er ist berechtigt, im Rahmen seiner Verwaltungstätigkeit geeignete Stellvertreter und Substituten mit gleich ausgestatteter Vollmacht zu bestellen.

2. VERTRAGSDAUER/VERTRAGSBEENDIGUNG/ÜBERGABE DER VERWALTUNGSUNTERLAGEN:

Vertragsdauer/ Vertragsbeendigung

Wird im Verwaltungsvertrag nichts anderes vereinbart, so wird der Verwalter auf unbestimmte Zeit bestellt. Der Verwaltungsvertrag kann von beiden Seiten unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten zum Ende jeder Abrechnungsperiode schriftlich gekündigt werden, sofern im Verwaltungsvertrag nichts anderes vereinbart wurde. Die Bestimmung des § 20 Abs 3 WEG bleibt unberührt.

Honorar

Im Fall der Beendigung des Verwaltungsvertrages hat der Verwalter Anspruch auf Entschädigung der anlässlich der Übergabe der Verwaltung entstehenden Mehrarbeit im Ausmaß eines 3-monatigen Pauschalhonorars. Dieser Honoraranspruch besteht nicht für den Fall einer Beendigung des gegenständlichen Vertragsverhältnisses bis zum Ende des dritten Vertragsjahres.

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.

Der Verwalter ist gemäß § 1025 ABGB berechtigt und verpflichtet, jene Geschäfte im Rahmen der Verwaltungstätigkeit fortzusetzen, die keinen Aufschub dulden bis der Auftraggeber andere Verfügungen getroffen hat. Hierfür steht dem Verwalter ein nach Zeitaufwand berechnetes Honorar zu, das dem bei Abschluss des Verwaltervertrages vereinbarten Stundensatz entspricht.

Übergabe Verwaltungsunterlagen

Im Fall der Beendigung des Verwaltervertrages sind der Hausakt und alle mit der Liegenschaft in Zusammenhang stehenden Unterlagen (z.B. Versicherungspolizzen, alle laufenden Betreuungs-, Wartungs- und Lieferverträge) unverzüglich an den neuen Verwalter oder die Eigentümergeinschaft zu übergeben.

Nach Aufkündigung des Verwaltungsvertrages erfolgt eine Übergabe der Verwaltungsunterlagen an den Auftraggeber oder den namhaft gemachten Nachfolgeverwalter. Der Verwalter ist in diesem Fall aber verpflichtet, der vom Auftraggeber bestellten Nachfolgeverwaltung die für die Stammdatenanlage notwendigen Daten in angemessener Frist vor dem Ende der Verwaltungstätigkeit, bzw. vor dem ihm mitgeteilten Beginn der Verwaltungstätigkeit der Nachfolgeverwaltung zur Verfügung zu stellen.

Zurückbehaltungsrecht

Der Verwalter hat bezüglich der Dokumente und Unterlagen, wegen der er für die Auftraggeber einen Aufwand gemacht hat, ein Zurückbehaltungsrecht gemäß § 471 ABGB.

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 gegen Kostenersatz zu übergeben. Nach Wegfall des Grundes, die Originalurkunden zu behalten, sind sie an den Auftraggeber herauszugeben.

Läuft gegen den Verwalter oder gegen seine Erfüllungsgehilfen vor Behörden oder Gerichten ein behördliches oder gerichtliches Verfahren, das wegen seiner Verwaltungstätigkeit eingeleitet worden ist, ist es dem Verwalter gestattet längstens bis zum Ende des Verfahrens die Originaldokumente zu behalten, sofern mit Kopien nicht das Auslangen zu finden ist. Sind für den Verwalter die Originaldokumente unabdingbar so ist dem Auftraggeber und/oder der Nachfolgeverwaltung jederzeit zu Bürozeiten Einsicht in diese Originalunterlagen zu gewähren oder auf Verlangen Kopien gegen Kostenersatz anzufertigen.

Überweisungsbelege und Zahlscheinabschnitte sowie Kontobelege von Bankkonten, die für die Wohnungseigentümergeinschaft geführt werden, sind im Original zu übergeben, sofern der Verwalter nicht ein gerechtfertigtes rechtliches 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 jederzeit zu Bürozeiten Einsicht in diese Originalunterlagen zu gewähren oder auf Verlangen Kopien der Originalbelege auf Kosten des Auftraggebers anzufertigen. Nach Wegfall dieses Interesses sind die Originalbelege ohne Verzug an den Auftraggeber herauszugeben.

3. VERTRETUNG VOR BEHÖRDEN

Der Verwalter ist im Rahmen seiner Vollmacht berechtigt, die Eigentümergeinschaft vor Gerichten und Behörden (z.B. Baubehörden, Finanzbehörden, Schlichtungsstellen, Landesregierung, Ministerien, etc.) zu vertreten. Zu diesem Zweck wird der Verwalter zum Machthaber im Umfang einer Prozessvollmacht im Sinne des § 31 ZPO bestellt sowie bevollmächtigt, berufsmäßige Parteienvertreter iSd § 31 ZPO und/oder anderer einschlägiger Verfahrensvorschriften zu bestellen. Weiters ist der Verwalter berechtigt, Geld oder Geldwerte einschließlich der mit der Liegenschaft im Zusammenhang stehenden Steuerguthaben jedweder Art in Empfang zu nehmen und darüber rechtswirksam zu quittieren.

Der Verwalter ist gem. § 77 Abs 1 GBG berechtigt und bevollmächtigt, für den Auftraggeber sowie für die einzelnen Mit- bzw. Wohnungseigentümer Grundbuchgesuche in folgenden Angelegenheiten einzubringen:

- 3.1. Ersichtlichmachung der Verwalterbestellung und deren Löschung;
- 3.2. Ersichtlichmachung der Bestellung eines Eigentümerversetzers und deren Löschung;
- 3.3. Eintragung bzw. Löschung von Vorzugspfandrechten nach § 27 WEG 2002;
- 3.4. Eintragung bzw. Löschung von Pfandrechten zur Besicherung von Instandhaltungsdarlehen nach § 28 Abs 1 Z 3 WEG 2002 sowie Erwirkung von Rangordnungsanmerkungen im Zusammenhang damit;
- 3.5. Ersichtlichmachung bzw. Löschung von abweichenden Aufteilungsschlüsseln, Abrechnungs- und Abstimmungseinheiten sowie Vereinbarungen über die Aufteilung der Erträge.

Im Rahmen der ihm erteilten Vollmacht ist der Verwalter berechtigt, Schriftstücke von Behörden als Zustellbevollmächtigter der Eigentümergeinschaft in Empfang zu nehmen.

Die dem Verwalter zustehenden Vertretungsbefugnisse vor Behörden gelten sinngemäß auch für einen von ihm bestellten Stellvertreter bzw. Substituten.

4. AUFRECHNUNG

Der Auftraggeber kann gegenüber Forderungen des Verwalters mit Gegenforderungen weder Aufrechnungen noch ein Zurückbehaltungsrecht geltend machen. Ist der Auftraggeber Verbraucher im Sinne des KSchG, ist er zur Aufrechnung nur für den Fall der Zahlungsunfähigkeit des Verwalters oder zur Aufrechnung mit Gegenforderungen berechtigt, die im rechtlichen Zusammenhang mit der Verbindlichkeit des Auftraggebers stehen, die gerichtlich festgestellt oder die vom Verwalter anerkannt worden sind.

5. VERSICHERUNG/HAFTUNG

Der Verwalter verfügt über eine Vermögensschadenshaftpflichtversicherung mit einer Haftpflichtsumme von derzeit mindestens EUR 2.000.000,00 .

Sollte sich bei der Überwachung des bestehenden Versicherungsschutzes herausstellen, dass die Vornahme von Änderungen (z.B. Kündigung oder Neuabschluss von Versicherungsverträgen) zweckmäßig ist, ist dies vom Verwalter durchzuführen.

Der Verwalter haftet nur für vorsätzlich und grob fahrlässig verschuldete Schadenszufügung. Diese Haftungseinschränkung gilt nicht für Personenschäden.

Im Falle einer groben Fahrlässigkeit ist die Ersatzpflicht des Verwalters im Einzelfall auf die für den konkreten Schadensfall zur Verfügung stehende Versicherungssumme beschränkt. Ist der Auftraggeber als Verbraucher im Sinne des KSchG anzusehen, gilt diese Haftungsbeschränkung nicht. Mit der für den Schadensfall zur Verfügung stehenden Versicherung sind alle Nachteile bzw. Schäden des Auftraggebers abgegolten, die aus einer fehlerhaften Erfüllung der Verwalterpflichten resultieren können.

Der Verwalter haftet für im Rahmen seiner Leistungserbringung beauftragte Dritte, die nicht seine Dienstnehmer sind, nur, wenn ihn bei der Auswahl dieser Dritten grob fahrlässig oder vorsätzlich ein Verschulden trifft. Dies gilt auch für die Bestellung von Substituten. Ist der Auftraggeber als Verbraucher im Sinne des KSchG anzusehen, gelten diese Haftungseinschränkungen nicht.

Der Verwalter haftet aus Fehlleistungen nur gegenüber dem Auftraggeber, nicht jedoch gegenüber dritten Personen.

Schadenersatzansprüche verjähren binnen ein Jahr ab Kenntnis des Auftraggebers vom Schaden und der Person des Schädigers, spätestens aber innerhalb von drei Jahren nach dem anspruchsbegründenden Ereignis. Diese Einschränkung gilt nicht, wenn der Auftraggeber als Verbraucher im Sinne des KSchG anzusehen ist.

6. DURCHFÜHRUNG DER VERWALTUNGSTÄTIGKEIT

Der Verwalter ist berechtigt, sich bei der Erfüllung der eigenen Vertragspflichten im Rahmen der ordentlichen Verwaltung eines geeigneten Personals und geeigneter Hilfspersonen zu bedienen. Der Verwalter haftet für diese Personen im Rahmen der Gehilfenhaftung im Sinne des §§ 1313a, 1315 ABGB.

Der Verwalter hat nach gehöriger Vorausschau gem. § 20 Abs. 2 WEG für Erhaltungsarbeiten, die über die laufende Instandhaltung hinaus gehen, und für größere Verbesserungsarbeiten rechtzeitig mindestens drei Angebote von Professionisten einzuholen sowie die Eigentümer über die vorhandenen Rücklagen und die gegebene Finanzierung aufzuklären.

Bevollmächtigung eines Rechtsanwaltes

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 rechtlichen Interesse des Auftraggebers gelegen ist, so hat der Verwalter im Rahmen der ordentlichen Verwaltung Aufträge zur zielgerichteten Rechtsvertretung zu erteilen. Dies gilt insbesondere auch für Eintreibungsmaßnahmen hinsichtlich der von den Mitgliedern der Wohnungseigentümergeinschaft zu leistenden Wohnbeiträge (rückständige Betriebskosten und

Einzahlungen in die Reparaturrücklage nach gehöriger schriftlicher Mahnung, oder sonstige von der Wohnungseigentümergeinschaft verpflichtende Zahlungen) oder im Rahmen der Geltendmachung oder Abwehr von sonstigen Forderungen von und gegen Wohnungseigentümer und Vertragspartner der Wohnungseigentümergeinschaft. Das Honorar der Rechtsvertretung ergibt sich, wenn hierüber kein gesonderter Beschluss mit der Eigentümergeinschaft gefasst wurde, nach dem jeweils gültigen Rechtsanwaltsstarifgesetz bzw den Allgemeinen Honorar-Kriterien (AHK).

Zahlungen an Professionisten

Der Verwalter ist berechtigt bei Maßnahmen der ordentlichen Verwaltung sowie der außerordentlichen Verwaltung (nach erfolgtem ordnungsgemäßen Eigentümerbeschluss) die Rechnungen der beauftragten Professionisten aus der von der Eigentümergeinschaft gebildeten finanziellen Rücklage zu begleichen.

Der Verwalter ist nicht verpflichtet, Zahlungen, die der Auftraggeber gegenüber Professionisten oder anderen Gläubigern zu leisten hat, aus eigenen Mitteln vorab zu tätigen.

Sollten notwendige und fällige Zahlungen an Behörden und/oder Vertragspartner des Auftraggebers trotz gehöriger und rechtzeitiger Information der Auftraggeber (wie u.a. die jährliche Vorausschau gem § 20 Abs. 2 WEG) im rechtlichen Interesse des Auftraggebers geleistet werden müssen und stehen dafür Geldmittel (Rücklagen) des Auftraggebers nicht oder nicht ausreichend zur Verfügung und können diese auch nicht innerhalb der Fälligkeitsfrist von den Wohnungseigentümern eingehoben werden, so ist der Verwalter berechtigt, unter bestimmten Voraussetzungen (unten), im rechtlichen 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 zur Begleichung dieser fälligen Forderungen in Anspruch nehmen, um Verzugsfolgen vom Auftraggeber abzuwenden widrigenfalls er gem § 1035 ABGB haftet.

Aufnahme von Fremdmitteln

Die Fremdmittelaufnahme hat nach den Gesichtspunkten der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Verhältnismäßigkeit zu erfolgen. Eine Fremdmittelaufnahme ist auch durch Beschlussfassung der Auftraggeber möglich.

Gefahr im Verzug (iSd § 1036 ABGB)

Der Verwalter ist ausschließlich bei Gefahr im Verzug, nämlich in jenen Fällen, in denen es um die Abwendung unmittelbar drohender Gefahren oder Beschädigungen an dem von ihm verwalteten Eigentumsobjekt geht, berechtigt, ohne Eigentümerbeschluss geeignete Professionisten zu beauftragen, um drohende oder weitere Schäden an der verwalteten Liegenschaft zu verhindern. Der Verwalter haftet gemäß § 1010 ABGB für die Tätigkeit dieser Personen nur dann, wenn er ihnen das Geschäft ohne Not aufträgt, ansonsten haftet er nur für das Auswahlverschulden. Die Kosten der beauftragten Professionisten sind im Verwaltungshonorar nicht enthalten, sondern vom Auftraggeber nach ordentlicher Rechnungslegung zusätzlich zu bezahlen.

Besteht Gefahr im Verzug oder sind unbedingt notwendige Erhaltungsmaßnahmen, die trotz gehöriger jährlicher Vorausschau und verwalterlicher Sorgfalt nicht erkennbar und/oder voraussehbar sind, so ist der Verwalter berechtigt, die notwendigen Professionisten zu beauftragen, um bereits entstandene Schäden zu begrenzen oder unmittelbar drohende Schäden zu vermeiden.

7. PFLICHTEN DER MIT- & WOHNUNGSEIGENTÜMER

Um eine reibungslose Verwaltung der Liegenschaft im Interesse aller Mit- und Wohnungseigentümer sicher zu stellen, sind die Mit- und Wohnungseigentümer zu folgenden Maßnahmen verpflichtet:

- 7.1. Jeder Mit- bzw. Wohnungseigentümer hat dem Verwalter einen allfälligen Eigentümerwechsel seines Wohnungseigentumsobjektes wie auch eine Änderung seiner Korrespondenzadresse unverzüglich und schriftlich mitzuteilen.

- 7.2. Erkannte Schäden an den allgemeinen Teilen der Liegenschaft und ernste Schäden des Hauses in einzelnen Wohnungseigentumsobjekten sind dem Verwalter ohne Verzug anzuzeigen, sofern dieser nicht nachweislich bereits Kenntnis von dem Schaden hat.
- 7.3. Jeder Mit- bzw. Wohnungseigentümer hat nach vorheriger Terminvereinbarung den Zutritt zu seinem Wohnungseigentumsobjekt durch den Verwalter bzw. von ihm beauftragten Dritte für Ablese-, Überprüfungs- und Erhaltungsmaßnahmen zu dulden.
- Sind mehrere Personen Eigentümer eines Wohnungseigentumsobjektes (Eheleute, Eigentümerpartnerschaft), so sind sie verpflichtet, dem Verwalter schriftlich einen Bevollmächtigten zu benennen, der berechtigt ist, Willenserklärungen und Zustellungen, die im Zusammenhang mit der Verwaltung der Liegenschaft stehen, in Empfang zu nehmen und abzugeben. Eine gleiche Pflicht gilt für Mit- bzw. Wohnungseigentümer, die sich ununterbrochen mehr als 2 Monate im Ausland aufhalten.

8. KOSTEN DER VERWALTUNGSTÄTIGKEIT, KOSTENERSATZ FÜR BESONDERE TÄTIGKEITEN DES VERWALTERS, BARAUSLAGENERSATZ

Für die unter Punkt XI. angeführten Verwaltungsleistungen erhält der Verwalter vom Auftraggeber eine pauschale Hausverwaltungsvergütung, welche im Verwaltungsvertrag vereinbart wird.

Für die unter Punkt XII. angeführten Verwaltungsleistungen erhält der Verwalter folgendes Honorar:

- 8.1. Für die Betreuung und Abwicklung von Großreparaturen sowie Verbesserungsmaßnahmen wird ab einer Gesamtauftragssumme von EUR 5.000,00 (netto) ein Bauhonorar in Höhe von 4,5 % verrechnet.
- 8.2. Die sonstigen Zusatzleistungen werden ausschließlich nach entsprechender Beschlussfassung oder Besprechung in der Eigentümerversammlung hierüber verrechnet, und zwar nach Stundenhonorar oder mit einem angemessenen Pauschalhonorar. Das Stundenhonorar beträgt derzeit für
- Geschäftsführer, Prokurist: EUR 175,--
 - Hausverwalter, Buchhalter, Techniker in leitender Funktion EUR 95,--
 - qualifizierter Mitarbeiter EUR 75,--
 - sonstiger Mitarbeiter EUR 50,--

Das Verwaltungshonorar wird zuzüglich Umsatzsteuer in der jeweiligen gesetzlichen Höhe verrechnet (im Folgenden auch „Brutto-Honorar“). Das vereinbarte Verwaltungshonorar (dies umfasst sowohl die pauschale Hausverwaltungsvergütung, das Honorar für die Zusatzleistungen als auch das Stundenhonorar) wird auf den vom Österreichischen Statistischen Zentralamt verlautbarten Index der Verbraucherpreise 2020 wertbezogen. Ausgangsbasis für diese Wertsicherung ist die Indexzahl für Jänner 2023. Die Wertsicherung erfolgt jeweils im Jänner eines jeden Kalenderjahres in dem Ausmaß, in dem sich jedes Jahr der Index für den Monat September des Vorjahres gegenüber dem Index für den Monat September des Vorvorjahres ändert. Die Nichtgeltendmachung der Indexsteigerung durch den Verwalter stellt keinen Verzicht auf die Wertsicherungsvereinbarung dar. Sollte der Index nicht mehr verlaublich werden, so tritt an seine Stelle ein dem Index am ehesten vergleichbaren Index der Bundesanstalt „Statistik Österreich“ oder einer ähnlichen Institution. Ein Absinken des Verwaltungshonorars aufgrund der Wertsicherungsvereinbarung ist jedenfalls ausgeschlossen. Ist der Auftraggeber als Verbraucher im Sinne des KSchG anzusehen, kann es aufgrund der Anwendung der Wertsicherungsvereinbarung auch zu einem Absinken des Verwaltungshonorars kommen.

Das vereinbarte monatliche Verwaltungshonorar für die jeweilige Abrechnungsperiode wird jeweils im Voraus fällig.

Der Verwalter ist berechtigt, sämtliche ihm zustehende (Brutto-)Honorare dem laufenden Konto der Eigentümergemeinschaft zu entnehmen. Das Brutto-Honorar für die jeweilige Abrechnungsperiode wird jeweils im Voraus fällig. Der Verwalter ist zudem im Einzelfall bei Bedarf berechtigt zur Absicherung seines Honoraranspruchs sowie anderer Ansprüche des Verwalters oder mit ihm verbundener Unternehmen (insbesondere Beratungsunternehmen, Gewerbebetriebe oder sonstige Dienstleistungsunternehmen) eine Kautions- bzw. Sicherheitsleistung oder Akontoleistung in Höhe des Brutto-Honorars von bis zu zwölf

Abrechnungsperioden einzubehalten. Diese Kautions- bzw. Sicherheitsleistung oder Akontoleistung ist auf entsprechende Weisung der Wohnungseigentümergeinschaft oder spätestens bei Beendigung des Verwaltungsvertrages gegen allfällige Forderungen des Verwalters oder verbundener Unternehmen gegenzurechnen und im Übrigen unverzüglich herauszugeben. Der Verwalter ist berechtigt, auch im Namen der Eigentümergeinschaft, dazu eine detaillierte Vereinbarung mit den betroffenen Unternehmen abzuschließen.

Zahlungen des Auftraggebers, bzw. der Wohnungseigentümer an den Verwalter sind so zu leisten, dass sie dem Verwalter in voller Höhe und spätestens am letzten Tag der dafür zur Verfügung stehenden Frist dem vom Verwalter bekanntgemachten Konto gutgeschrieben werden.

Barauslagensatz

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, (Rechtsgrundlage ist das GAG), 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, etc.). 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.

Der Verwalter ist berechtigt, zusätzlich zum Verwaltungshonorar Barauslagen wie Verfahrens-, Sachverständigen-, Rechtsanwalts-, Dolmetsch-, Zeugen- oder sonstige Gebühren, (Bank-) Spesen, Porto, Sicherheitsleistungen udgl. weiter zu verrechnen.

Zusatzleistungen

Leistungen, die der Verwalter im Auftrag oder im überwiegenden Interesse eines oder mehrerer Wohnungseigentümer (Miteigentümer) erbracht hat, sind durch das für die Verwaltung der Wohnungseigentumsanlage allgemein gebührende Verwaltungshonorar nicht abgegolten und daher von dem bzw. von den Wohnungseigentümer(n) gesondert zu honorieren, dem (denen) diese Leistungen zugutegekommen sind. Diese Zusatzleistungen im Auftrag einzelner Mit- bzw. Wohnungseigentümer werden nach Stundenhonorar bzw. einem angemessenen Pauschalhonorar abgerechnet. Derartige über Auftrag einzelner Mit- bzw. Wohnungseigentümer erbrachte Leistungen sind beispielsweise:

- Umsatzsteuervoranmeldungen bei Bedarf für einzelne Wohnungseigentümer
- Einkommenssteuerbeiblätter bei Bedarf für einzelne Wohnungseigentümer
- Erstellung besonderer Abrechnungen (Stichtagsabrechnungen)
- Vermietung einzelner Wohnungseigentumsobjekte im Auftrag des jeweiligen Wohnungseigentümers samt den damit im Zusammenhang stehenden Maßnahmen wie Vergebüfung des Mietvertrages, Vorschreibung von Mietzins und Betriebskosten, Beauftragung von Mietzins- und Räumungsklagen, etc.
- Beratung und Informationen bei Kauf und Verkauf von Eigentumswohnungen (Fruchtgenussvereinbarungen, Beurteilung von Gutachten, Beantwortung von Anfragen, etc.)

Mangels anderer Vereinbarungen im Einzelfall sind Verhandlungstätigkeiten des Verwalters bei Förderstellen, Behörden und Gerichten, sowie im Zuge von Finanzamtsprüfungen oder ähnliche Tätigkeiten, die nicht in den ordentlichen Aufgabenbereich des Verwalters fallen, nicht vom Verwaltungshonorar umfasst. Hierzu ist Voraussetzung, dass der Verwalter die geplanten Verhandlungstätigkeiten die Eigentümergeinschaft rechtzeitig in Kenntnis setzt.

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.

Eigentümerversammlungen

Die Organisation von Eigentümerversammlungen und der Zeitaufwand für die Teilnahme an Eigentümerversammlungen, ist mangels anders lautender konkreter Vereinbarungen bei mehr als einmal jährlich stattfindenden Eigentümerversammlungen nicht vom vereinbarten Verwalterhonorar gemäß Pkt 2. umfasst, sondern wird vom Verwalter zusätzlich verrechnet werden. Gleiches gilt für Fahrtkosten zum Ort der Eigentümerversammlung (amtliches Kilometergeld), sofern diese nicht in den Räumlichkeiten des Verwalters stattfindet.

Sollte die Abhaltung von Eigentümerversammlungen in den Räumlichkeiten des Verwalters nicht möglich sein, so sind sie an dafür geeigneten öffentlich zugänglichen Orten durchzuführen, oder auch die privaten Wohnräume eines Wohnungseigentümers der Eigentümergeinschaft kann hierzu verwendet werden, wenn sich die Mehrheit der Eigentümer dafür ausspricht und der Eigentümer der betreffenden Wohnung dies angeregt hat. Gegebenenfalls anfallende Raummieten sind vom Auftraggeber zu tragen.

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.

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 es steht dem Verwalter für diese Tätigkeiten ein nach dem Gesetz determiniertes gesondertes Honorar zu. Hierfür sind die gesetzlichen Bestimmungen der außerordentlichen Verwaltung zu beachten (Beschlussfassung, Angebote).

Anfragen

Der Verwalter verpflichtet sich, Anfragen von Wohnungseigentümern und deren 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 bzw. benötigter Frist zu beantworten. Der Verwalter ist berechtigt, dem jeweiligen Wohnungseigentümer zur Abgeltung seines diesbezüglichen Zeitaufwandes ein angemessenes Honorar in Rechnung zu stellen.

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 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 in Rechnung stellen.

Der Verwalter verrechnet für seinen Zeitaufwand für die Erbringung solcher besonderen Tätigkeiten gemäß 4)-10) ein Stundensatzhonorar gemäß Punkt 8.2.

ÖNORM B1300

Leistungen in Bezug auf die ÖNORM B 1300 (bzw. nachfolgender ÖNORMEN, Vorschriften odgl.), welche nicht vom Verwalter durchgeführt werden können oder dürfen, werden durch gesondert beauftragte Fachkräfte durchgeführt und die Kosten hierfür der Wohnungseigentümer-gemeinschaft angelastet. Tätigkeiten des Verwalters im Bezug auf die ÖNORM B 1300 sind durch das Verwaltungshonorar nicht gedeckt und werden nach Aufwand mit dem Stundensatzhonorar (maximal aber mit der Höhe eines monatlichen Verwaltungshonorars) der Eigentümergeinschaft angelastet.

9. LEISTUNGEN DES VERWALTERS IM RAHMEN DES PAUSCHALHONORARS

Im Rahmen des Pauschalhonorars werden folgende Leistungen erbracht:

9.1. Allgemeine Leistungen

- 9.1.1. Übernahme der für die Abwicklung der Verwaltung erforderlichen Unterlagen vom Auftraggeber oder der Vorverwaltung und deren ordnungsgemäße Verwahrung insbesondere auch in entsprechender Anwendung der steuerlichen Vorschriften und nach den gesetzlichen Aufbewahrungspflichten.
- 9.1.2. Abwicklung des mit der ordentlichen Verwaltung der Liegenschaft im Zusammenhang stehenden Schriftverkehrs mit den Mit- bzw. Wohnungseigentümern sowie Behörden soweit diese Maßnahmen nicht im Zusammenhang mit gesondert zu honorierenden Verwaltungsleistungen gemäß Punkt II. unten stehen.
- 9.1.3. Vertretung des Auftraggebers vor Verwaltungs- und sonstigen Behörden und Wahrnehmung von Behördenterminen, soweit diese Maßnahmen nicht im Zusammenhang mit gesondert zu honorierenden Verwaltungsleistungen gemäß Punkt II. unten stehen.
- 9.1.4. Laufende Optimierung sämtlicher Kosten und Erträge sowie Evaluierung aller Dienstleister, Professionisten und Lieferanten.
- 9.1.5. Vorbereitung, Einberufung und Durchführung von Wohnungseigentümerversammlungen gemäß § 25 Wohnungseigentumsgesetz alle 2 Jahre und auf besonderen Wunsch beliebig oft ohne zusätzliches Entgelt:
 - 9.1.5.1. Einberufung der ordentlichen Wohnungseigentümerversammlung, zu der alle Wohnungseigentümer unter Einhaltung einer Frist von wenigstens 14 Tagen postalisch und per Stiegen-Aushang unter Angabe der Tagesordnung geladen werden; dabei ist darauf zu achten, dass die Eigentümerversammlung nicht zur allgemeinen Urlaubszeit (Juli, August, Weihnachts- und Semesterferien) stattfindet;
 - 9.1.5.2. Angabe der Tagesordnung in leicht verständlicher Weise unter Hinweis auf etwaige Beschlusspunkte;
 - 9.1.5.3. Organisation eines externen Versammlungsraumes sofern kein geeigneter Raum auf der verwalteten Liegenschaft zur Verfügung steht;
 - 9.1.5.4. Leitung und organisatorische Abwicklung der ordentlichen Wohnungseigentümerversammlung;
 - 9.1.5.5. Erstellung des Protokolls über die Versammlung in Form eines Ergebnisprotokolls insbesondere über die Ergebnisse von Abstimmungen und die gefassten Beschlüsse, eine Niederschrift und Versand an alle Wohnungseigentümer sowie Aushang im Objekt gemäß § 25, Absatz 3 WEG;
 - 9.1.5.6. Umsetzung der festgestellten Beschlüsse.
- 9.1.6. Information des Auftraggebers über alle wichtigen Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Verwaltung der Liegenschaft.
- 9.1.7. Zurverfügungstellung einer 24 Stunden Notrufnummer außerhalb der Geschäftszeiten.
- 9.1.8. Mindestens 2-mal im Jahr erfolgt eine Objektbegehung mit Fotodokumentation und Begehungsprotokoll.
- 9.1.9. Mitwirkung an der Aufstellung und Änderung von Hausordnungen für im gemeinschaftlichen Eigentum stehenden Einrichtungen und Anlagen, z.B. Waschküche, Aufzug, etc.
- 9.1.10. Überwachung der Einhaltung der jeweils gültigen Haus- und Nutzungsordnungen durch von der Eigentümergemeinschaft beauftragte Dritte (z.B. Hausbesorger, Hausbetreuungsunternehmen) und Abmahnung bei Verstößen im Namen der Eigentümergemeinschaft.
- 9.1.11. Mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung gegenüber der Eigentümergemeinschaft einschließlich Gewährung der Einsichtnahme in Verwaltungsunterlagen sowie gegenüber einzelnen Wohnungseigentümern, die hieran ein berechtigtes Interesse haben.

9.1.12. Führung des erforderlichen Telefon- und Schriftverkehrs mit den Wohnungseigentümern und Dritten (z.B. Mietern, Nutzungsberechtigten).

9.1.13. Administration von Dienstverhältnissen:

9.1.13.1. Einweisung und laufende Anleitung des Hausbetreuungspersonals,

9.1.13.2. Abmahnung und gegebenenfalls Kündigung von Hausbetreuungspersonal.

9.2. Juristische Verwaltung

9.2.1. Abschluss aller zur Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums erforderlichen Verträge insbesondere

9.2.1.1. Dienstvertrag mit einem Hausbetreuer und sonstigem Dienstpersonal einschließlich der Erstellung objektbezogener Dienstanweisungen, ggf. Vertrag mit einem Hausbetreuungsunternehmen;

9.2.1.2. Versicherungsverträge;

9.2.1.3. Wartungsverträge für haustechnische Anlagen;

9.2.1.4. Verträge über die Anschaffung von Gebrauchsgegenständen, die der ordnungsgemäßen Bewirtschaftung des gemeinschaftlichen Eigentums dienen, z.B. Gartengeräte, Reinigungsgeräte u. -maschinen, etc.;

9.2.1.5. Lieferungsverträge z.B. über die Lieferung von Strom, Wasser, Gas, Heizöl, etc.;

9.2.1.6. Werkverträge zur Instandhaltung und Instandsetzung von allgemeinen Teilen der Liegenschaft, insbesondere mit Professionisten, Ingenieuren, Architekten, etc. soweit diese Maßnahmen nicht im Zusammenhang mit gesondert zu honorierenden Verwaltungsleistungen gemäß Punkt II. unten stehen;

9.2.1.7. Verträge mit Kreditinstituten über die Führung von Bankkonten, Anlage von Geldern und Aufnahme von Darlehen (nach Beschluss der Eigentümergemeinschaft) soweit diese Maßnahmen nicht im Zusammenhang mit gesondert zu honorierenden Verwaltungsleistungen gemäß Punkt II. unten stehen;

9.2.1.8. Verträge mit einem Heizungsabrechnungsunternehmen über die Erstellung der Heizkosten- und Warmwasserabrechnung

9.2.2. Bearbeitung von Versicherungsverträgen und Versicherungsschäden - soweit diese das gemeinschaftliche Eigentum betreffen.

9.2.3. Teilnahme am rechtsgeschäftlichen Verkehr als Vertreter der Wohnungseigentümer.

9.2.4. Erteilung von Informationen an die Wohnungseigentümer über wesentliche Vorgänge, insbesondere über den Inhalt von zugestellten, gegen die Wohnungseigentümer gerichteten Klagen oder Anträgen in Wohnungseigentumssachen.

9.2.5. Beauftragung und Information eines Rechtsanwaltes zur Durchführung der Maßnahmen gem. Punkt 9.2.4.

9.3. Finanz- & Vermögensverwaltung

9.3.1. Erstellung der Vorschau über die in absehbarer Zeit notwendigen, über die laufende Instandhaltung hinausgehenden Erhaltungsarbeiten und die in Aussicht genommenen Verbesserungsarbeiten, die dafür erforderlichen Beiträge zur Rücklage sowie die sonst vorhersehbaren Aufwendungen, vor allem die Bewirtschaftungskosten und die sich daraus ergebenden Vorauszahlungen, bis zum Ende der laufenden Abrechnungsperiode gemäß § 20 Absatz 2 WEG.

9.3.2. Berechnung, Anforderung und Einforderung von Zahlungen außerhalb des Wirtschaftsplanes (Sonderumlagen).

- 9.3.3. Erstellung der monatlichen Vorschreibungen auf die Liegenschaftsaufwendungen (Akontozahlungen).
- 9.3.4. Inkasso betreffend die Beitragszahlungen der Mit- und Wohnungseigentümer sowie Überwachung der Zahlungstermine für die laufenden Akontozahlungen der Mit- und Wohnungseigentümer.
- 9.3.5. Wahrung der Rechte der Eigentümergemeinschaft gegenüber säumigen Wohnungseigentümern unter Beachtung der Bestimmungen des § 20 Abs. 5 und § 27 Abs. 2 WEG 2002.
- 9.3.6. Anlage und Verwaltung der Rücklage.
- 9.3.7. Laufende Kontrolle der Betriebskosten samt allfälliger Anpassung.
- 9.3.8. Abwicklung des gesamten die Liegenschaft betreffenden Zahlungsverkehrs.
- 9.3.9. Führung eines für jeden Wohnungseigentümer einsehbaren Eigenkontos der Eigentümergemeinschaft oder eines ebenso einsehbaren Anderkontos.
- 9.3.10. Erstellung der Jahresabrechnung über die Liegenschaftsaufwendungen und die Bewirtschaftungskosten gemäß § 34 WEG 2002.
- 9.3.11. Erstellung der erforderlichen steuerlichen Erklärungen (Vorankündigungen und Jahreserklärung für die Umsatzsteuer) für die Eigentümergemeinschaft Abrechnung der Benutzungsgebühren für Gemeinschaftseinrichtungen (wie Waschmaschine, Sauna, Partyräume, etc.).

9.4. Technische Verwaltung

- 9.4.1. Überwachung des baulichen und technischen Zustands des gemeinschaftlichen Eigentums, erforderlichenfalls unter Beiziehung von Sonderfachleuten auf Kosten der Eigentümergemeinschaft.
- 9.4.2. Beratung der Eigentümergemeinschaft über die Notwendigkeit der Vornahme von Instandsetzungs-, Instandhaltungs- und Verbesserungsmaßnahmen.
- 9.4.3. Einholung von Kostenvoranschlägen, Auftragsvergabe sowie Rechnungsprüfung für Erhaltungsmaßnahmen sowie Verbesserungsarbeiten bis zu einer Auftragssumme von jeweils brutto EUR 5.000, -- im Einzelfall (siehe auch Punkt II.3.1. unten).
- 9.4.4. Abwicklung, Beauftragung, Überwachung und Abrechnung von erforderlichen Service-, Wartungs- und Reparaturarbeiten.
- 9.4.5. Evidenzhaltung und laufende termingerechte Führung der für die Betriebsführung erforderlichen Unterlagen, wie Bescheide, Planunterlagen, Betriebs- und Wartungsvorschriften, Anlagenbeschreibungen, Kontroll- und Wartungsaufzeichnungen, Prüfbücher, Wartungs- und Terminpläne.
- 9.4.6. Rüge festgestellter Mängel bei den Auftragnehmern.
- 9.4.7. Veranlassung von sofortigen Maßnahmen in dringenden Fällen - z.B. Rohrbruch, Brand oder Sturmschäden, dringende Reparaturen, etc.
- 9.4.8. Veranlassung der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und Technischen Überwachungsverein (TÜV) wie z.B. für Heizung, Aufzüge, Blitzschutzanlagen, Lüftungs- und CO₂-Anlagen, Garagentorantriebe, Brandschutzeinrichtungen (Feuerlöscher, Löschwasserleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugsklappen, etc.).

10. LEISTUNGEN DES VERWALTERS AUSSERHALB DES PAUSCHALHONORARS

Folgende Leistungen werden gegen gesondert verrechnetes Honorar, sofern keine Pauschale vereinbart wird, nach Stundensatz erbracht:

10.1. Allgemeine Leistungen

- 10.1.1. Administration von Dienstverhältnissen, insbesondere
- 10.1.2. Sozialversicherungsrechtliche Anmeldung bei der zuständigen Krankenkasse;

- 10.1.3. Auswahl einer Mitarbeitervorsorgekasse und laufende Abführung der Beiträge zur Sicherung der Abfertigungsansprüche;
- 10.1.4. Führung der erforderlichen gesetzlichen Aufzeichnungen für Urlaub und Krankenstand;
- 10.1.5. Evidenzhaltung der Bestimmungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes bei Krankheit;
- 10.1.6. Organisation von Urlaubs- und Krankenvertretungen;
- 10.1.7. Laufende Lohnabrechnung und fristgerechte Abführung der lohnabhängigen Abgaben an Finanzamt, Sozialversicherung und Gemeinde;
- 10.1.8. Jährliche Übermittlung aller entgeltrelevanten Daten an die Abgabenbehörde;
wobei die unter diesem Punkt genannten Tätigkeiten an ein externes Lohnverrechnungsbüro übertragen werden können; die dadurch entstehenden zusätzlichen Kosten werden nach Möglichkeit als Teil der laufenden Betriebskosten verrechnet allenfalls der Eigentümergemeinschaft als zusätzliche Barauslage weiterverrechnet.
- 10.1.9. Abwicklung des mit der Verwaltung der Liegenschaft im Zusammenhang stehenden Schriftverkehrs mit den Wohnungseigentümern und Behörden, soweit es Maßnahmen der außerordentlichen Verwaltung betrifft bzw. über den normalen Umfang hinausgeht.
- 10.1.10. Führen von Schlichtungsstellen- und Gerichtsverfahren, sofern kein Rechtsanwalt betraut ist.
- 10.1.11. Übergabe der Verwaltungsunterlagen bei Ende der Verwaltungstätigkeit.
- 10.1.12. Erstellung oder Wiederherstellung fehlender Verwaltungsunterlagen, die zur Durchführung einer ordnungsmäßigen Verwaltung erforderlich und bei Verwaltungsübernahme nicht vorhanden sind.
- 10.1.13. Teilnahme an behördlichen oder gerichtlichen Verfahren als Zeuge oder Parteienvertreter.
- 10.1.14. Erstattung von polizeilichen Anzeigen im Falle von Vandalismusschäden, Einbrüchen oder Einbruchversuchen in Allgemeine Teile der Liegenschaft, etc.

10.2. Juristische Verwaltung

- 10.2.1. Geltendmachung und Verfolgung von Schadenersatzansprüchen sowie Gewährleistungsansprüchen aller Art.
- 10.2.2. Abschluss und Auflösung von Mietverträgen über allgemeine Teile der Liegenschaft an hausfremde Dritte nach Beschlussfassung der Eigentümergemeinschaft; Vornahme der damit im Zusammenhang stehenden Verwaltungsmaßnahmen wie Mietzinsvorschreibung, Inkasso, Mahnwesen sowie allfällige Beauftragung von Mietzins- und Räumungsklagen samt Exekution.
- 10.2.3. Aufnahme, Verwaltung, Abrechnung sowie Rückzahlung von Instandhaltungsdarlehen; pauschale Vergütung von 4,5% der Darlehenssumme, maximal EUR 1.000,00 je aufgenommenen Darlehen.
- 10.2.4. Erstellen von Abrechnungen für die Liegenschaftsaufwendungen und Bewirtschaftungskosten für von der Liegenschaft abweichende Abrechnungseinheiten bzw. nach abweichenden Aufteilungsschlüsseln sowie Erstellung der Abrechnungen nach dem Heizkostenabrechnungsgesetz.

10.3. Technische Verwaltung

- 10.3.1. Betreuung und organisatorische Abwicklung von Großreparaturen sowie Verbesserungsmaßnahmen mit einer Auftragssumme von mehr als EUR 5.000,00 (netto) im Einzelfall. Dieser Leistungspunkt untergliedert sich in folgende Teilleistungen:
 - 10.3.1.1. Projektierung des Bauvorhabens: Planung des Bauvorhabens, Organisation der Ausschreibung durch Dritte (technische Fachleute) oder Einholen von Angeboten und Kostenvoranschlägen, wirtschaftliche Überprüfung und Wertung der Angebote, allenfalls Führen notwendiger Verhandlungen mit Behörden, Sonderfachleuten und sonstigen mit der Planung im Zusammenhang stehenden Dritten (technische Fachleute); Aufstellen eines Finanzierungskonzeptes unter Berücksichtigung von Förderungsmöglichkeiten; Fertigstellung

der Projektunterlagen; allenfalls Vorbereitung und Durchführung der Beschlussfassung durch die Eigentümergemeinschaft sofern es sich um keine Maßnahme der ordentlichen Verwaltung handelt oder sonstige Maßnahme deren Durchführung einer vorausgehenden Beschlussfassung durch die Eigentümergemeinschaft vorbehalten ist.

10.3.1.2. Auftragserteilung: Vergabe der (beschlossenen) Leistungen; allenfalls klärende Gespräche und Vertragsverhandlungen mit Anbotslegern.

10.3.1.3. Abwicklung des Bauvorhabens: Überwachung des Projektablaufes wie z.B. Einhaltung des Bauzeitplanes, Rechnungsprüfung, umsatzsteuerrechtliche Abwicklung, Haftrücklassüberwachung sowie Evidenzhaltung von Gewährleistungsfristen.

Nicht zu den Leistungspflichten des Verwalters gehören alle Aufgaben im Zusammenhang mit technischen Belangen der Bauprojekte (z.B. Architektenleistungen, Zivilingenieurleistungen, Leistungen von technischen Büros, örtliche Bauaufsicht, Baustellenkoordination, etc.). Mit der Erbringung dieser Leistungen werden vom Verwalter im Namen und auf Kosten des Auftraggebers hierzu befugte Fachunternehmen beauftragt.

Durchführung baulicher Veränderungen durch Eigentümer (Umbauten, Ausbauten, Zubauten, Revitalisierung).

11. TÄTIGKEIT DES VERWALTERS IM ZUSAMMENHANG MIT DER DURCHFÜHRUNG VON BAUMASSNAHMEN IM HAUS, EINHALTUNG DER BESTIMMUNGEN DES BAUKG:

Sofern der Verwalter Bauarbeiten im Verwaltungsobjekt zu beauftragen hat, 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 nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Verhältnismäßigkeit und Rechtmäßigkeit 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 nach erfolgter Ausschreibung zu beauftragen.

Der Verwalter hat die gegebenenfalls im Zuge der Durchführung der Baustelle erforderlichen Unterlagen für spätere Arbeiten gemäß § 8 BauKG zu verwahren.

12. DATENSCHUTZ

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.