

Allgemeine Geschäftsbedingungen für Mietobjekte

Inhalt

I. Grundlagen und Geltungsbereich	2
II. <i>Durchführung der Verwaltungstätigkeit</i>	2
III. <i>Vertragsdauer/Vertragsende/Übergabe der Verwaltungsunterlagen</i>	3
IV. Aufrechnung	4
V. Kosten der Verwaltungstätigkeit, Kostenersatz für zusätzliche Verwaltungsleistungen des Verwalters, Barauslagenersatz.....	4
VI. <i>Kommunikation mit dem Verwalter, Formvorschriften</i>	6
VII. <i>Allgemeines</i>	6

I. Grundlagen und Geltungsbereich

1. Die vorliegenden allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für das Rechtsverhältnis zwischen Verwalter und Auftraggeber, soweit dieses Rechtsverhältnis nicht durch konkrete Vereinbarungen im Verwaltungsvertrag näher geregelt ist. Von der Gültigkeit ausgenommen sind jene Bestimmungen, die soweit der Auftraggeber Verbraucher im Sinne des KSchG ist, gegen die Bestimmungen des KSchG verstoßen würden.
2. Der Verwalter wird seine Tätigkeit im Rahmen des Verwaltungsvertrages nicht nur nach dem Verwaltungsvertrag und diesen Geschäftsbedingungen, sondern auch auf Grundlage der einschlägigen Gesetze 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 eigenen Personals zu bedienen. Der Verwalter haftet für diese Personen und Unternehmer im Rahmen der Gehilfenhaftung im Sinne des § 1313a ABGB.
2. Der Verwalter ist berechtigt, externe Fachleute und Fachunternehmen zu üblichen Bedingungen zu beauftragen. Der Verwalter haftet gemäß § 1010 ABGB für die Tätigkeit dieser Personen und Unternehmen nicht, er haftet nur für das Auswahlverschulden. Die Kosten dieser externen Fachleute und Fachunternehmen sind im Verwaltungshonorar nicht enthalten, sondern vom Auftraggeber zusätzlich 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 Aufträge zur Rechtsvertretung zu üblichen Bedingungen zu erteilen.

Dies gilt insbesondere auch für Eintreibungsmaßnahmen hinsichtlich des Mietzinses und der Betriebskosten oder im Rahmen der Geltendmachung oder Abwehr von sonstigen Forderungen von und gegen Mieter.

4. Bei Maßnahmen der außerordentlichen Verwaltung, bei denen die Beratung und/oder Vertretung durch einen Rechtsanwalt geboten ist, wird der Verwalter den Auftraggeber von der Notwendigkeit, einen Rechtsanwalt zu beauftragen, informieren und dem Auftraggeber einen geeignet erscheinenden Rechtsvertreter vorschlagen. Sollte der Auftraggeber nicht selbst innerhalb angemessener Frist einen eigenen Rechtsvertreter namhaft machen, so ist der Verwalter berechtigt, den Vertretungsauftrag an den vorgeschlagenen Rechtsanwalt zu erteilen.

Der Auftraggeber verpflichtet sich, ein Vollmachtformular mit dem gesetzlichen Mindestinhalt zu unterfertigen.

Die Honorierung dieses Rechtsvertreters hat sich an den nach den Standesvorschriften der Rechtsanwälte zulässigen Beträgen zu orientieren.

5. Der Verwalter ist berechtigt, aus den ihm zur Verfügung stehenden Mitteln des Hauses die erforderlichen Kosten und Honorare zur Anweisung zu bringen.

6. 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.

7. Der Auftraggeber stimmt der Speicherung und Verarbeitung seiner für die Führung der Verwaltung notwendigen personenbezogenen Daten ausdrücklich zu.

8. Der Verwalter tritt nicht aus eigenen Mitteln für den Auftraggeber wirtschaftlich und finanziell mit Zahlungen an Zahlungsempfänger und Vertragspartner des Auftraggebers in Vorlage.

9. Der Verwalter ist verpflichtet, dem Auftraggeber davon 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 eingehoben werden können, so ist der Verwalter berechtigt, 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.

10. Gleiches gilt, für unbedingt notwendige Erhaltungsmaßnahmen zB. unter dem Titel „Gefahr im Verzug“, wenn trotz Aufforderung an den Auftraggeber dem Verwalter diese zur Bezahlung der diesbezüglichen notwendigen Geldmittel nicht innerhalb angemessener Frist zur Verfügung gestellt werden.

11. Kontengebarung: Für das jeweilige Verwaltungsobjekt erfolgt die Errichtung von Treuhandkonten nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen. Die Zinserträge bzw. die Kosten (Sollzinsen/Spesen) der Konten fallen dem Auftraggeber zu bzw. sind von diesem zu tragen.

12. Als Abrechnungsperiode gilt, soweit nicht anders bestimmt, das jeweilige Kalenderjahr. Die Jahresabrechnung wird bis längstens 30. Juni des Folgejahres erstellt bzw. binnen sechs Monaten nach Ablauf der Abrechnungsperiode.

Der Auftraggeber anerkennt die von der Hausverwaltung vorgelegte Abrechnung, wenn er gegen diese nicht binnen drei Monaten ab Übermittlung der Abrechnung Einwendungen erhebt.

13. Vom Verwalter wird die ordnungsgemäße Führung der für das Verwaltungsobjekt notwendigen Finanzbuchhaltung zugesichert.

14. Ist bei Anlage- bzw. Mietobjekten ohne Wohnungseigentum die Verrechnung von Mahnspesen nicht in den Mietverträgen geregelt, werden die Mahnspesen dem Eigentümer verrechnet

III. *Vertragsdauer/Vertragsende/Übergabe der Verwaltungsunterlagen*

1. Sofern im Verwaltungsvertrag nichts 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. Bei Vertragsbeendigung ist der Verwalter berechtigt und verpflichtet, die Verwaltungstätigkeit wie z.B. die 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 und erhält dafür ein nach Zeitaufwand berechnetes Honorar entsprechend dem bei Abschluss des Verwaltungsvertrages vereinbarten wertgesicherten Stundensatzes (siehe Treuhandhonorare).

4. Nach Aufkündigung des Verwaltungsvertrages erfolgt eine Übergabe der Verwaltungsunterlagen an den Auftraggeber bzw. an einen anderen vom Auftraggeber beauftragten Verwalter nach Ablauf der Kündigungsfrist.

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 zwei monatlichen Verwaltungshonorarbeträgen, die zuletzt vom Verwalter verlangt werden durften, zu. Es sei denn, dass es eine anderslautende Vereinbarung gibt.

6. Im Falle der Beendigung des Verwaltungsvertrages hat der Verwalter das Recht, die Verwaltungsunterlagen aus den Jahren, für die die Anfechtungsfrist seiner Verwaltungsabrechnungen noch offen ist, bis zum Ablauf der Anfechtungsfrist und - sollte die Abrechnung an-gefochten werden - bis zur rechtskräftigen Beendigung dieses Verfahrens weiter zu verwahren. Nach Wegfall des Grundes, die Originalurkunden zu behalten, sind diese an den Auftraggeber herauszugeben.

7. Überweisungsbelege und Zahlscheinabschnitte sowie Kontobelege von Bankkonten, die für den Auftraggeber geführt werden, sind im Original zu übergeben, sofern der Verwalter nicht ein gerechtfertigtes Interesse nachweisen kann, die Originalbelege bei seinen Unterlagen zu behalten. Der Verwalter hat 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.

IV. Aufrechnung

1. Für berechtigte und fällige Forderungen des Verwalters gegen den Auftraggeber ist der Verwalter berechtigt, 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 zusätzliche Verwaltungsleistungen des Verwalters, Barauslagenersatz

1. Das 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/per Überweisung und abzugsfrei zu bezahlen.
2. Zahlungen des Auftraggebers 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. Zusätzlich sind dem Verwalter sämtliche 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 ausschließlich im alleinigen Interesse des Auftraggebers geführt werden, etc.).
4. Sollte es die Verwaltung des Objektes im Einzelfall erforderlich machen, dass der Verwalter Tätigkeiten ausübt, die außerhalb des Zeitraums von 08:00 bis 18:00 Uhr an Werktagen durchgeführt werden müssen oder sonst einen Aufwand erfordern, der deutlich über die ordentliche Verwaltungstätigkeit hinausgeht, so ist der Verwalter berechtigt, diese von ihm durchgeführten zusätzlichen Tätigkeiten gesondert in Rechnung zu stellen.
5. 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.
6. Die Tätigkeit des Verwalters bei der Durchführung von Gesamtanierungen, 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 zu.
7. 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.
8. Arbeiten für einzelne Mieter des Auftraggebers, wie z.B. die Ausstellung von Bestätigungen, stellen eine Sonderleistung dar, deren Zeitaufwand in Rechnung gestellt werden kann.
9. Der Verwalter verrechnet für seinen Zeitaufwand für die Erbringung solcher besonderen Tätigkeiten gemäß Pkt V. 4. - 8. ein Stundensatzhonorar für zusätzliche Verwaltungsleistungen laut Verwaltungsvertrag.

Dieses Stundensatzhonorar beträgt € 90.- / Stunde netto, wobei je angefangene ½ Stunde verrechnet wird.

Der Verwalter ist verpflichtet, über all diese Kosten und Aufwendungen Aufzeichnungen zu führen und detailliert Rechnung zu legen.

10. Mehrere Auftraggeber schulden das Verwalterhonorar zur ungeteilten Hand (solidarische Haftung).

VI. Kommunikation mit dem Verwalter, Formvorschriften

1. E-Mails, die außerhalb des Zeitraums von 08:00 - 17:00 Uhr an Werktagen, oder an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen an den Verwalter ohne konkrete Vereinbarung gesendet werden, gelten erst am nächsten Werktag nach Beginn der Geschäftszeit des Verwalters als zugestellt.

3. Sofern der Auftraggeber dem Verwalter seine E-Mail-Adresse bzw. seine Faxnummer bekannt gegeben hat, oder eine solche Adresse oder Faxnummer auf schriftlichen Erklärungen des Auftraggebers an den Verwalter aufscheint, so erklärt der Auftraggeber ausdrücklich sein Einverständnis dazu, dass der Verwalter mit ihm über Telefax bzw. E-Mail rechtswirksam kommuniziert.

Änderungen dieser Adressen, bzw. Faxnummern sind vom Auftraggeber dem Verwalter umgehend mitzuteilen.

4. Im Falle eines Eigentümerwechsels am Verwaltungsobjekt sowie bei einer Änderung der Korrespondenzadresse, ist der Verwalter unverzüglich schriftlich zu verständigen und im Falle der Unterlassung durch den Auftraggeber schad- und klaglos zu halten.

5. Im Fall der Veräußerung des Verwaltungsobjektes, oder von Teilen des Verwaltungsobjektes sind die Rechte und Pflichten aus dem bestehenden Verwaltungsvertragsverhältnis auf den/die neuen Eigentümer zu überbinden.

VII. Allgemeines

1. Der Verwalter hat eine Vermögensschadenhaftpflichtversicherung abgeschlossen. Es 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.

2. Der Verwalter verpflichtet sich, die Verwaltungsunterlagen nur solange aufzubewahren, wie dies in den Bestimmungen der Bundesabgabenordnung (Aufbewahrungsfristen) vorgesehen ist.

Nach Ablauf dieser Fristen ist der Verwalter berechtigt, diese Unterlagen zu entsorgen.

Verträge und Dokumente sind vom Verwalter jedenfalls auf Dauer seiner Verwaltungstätigkeit zu verwahren und nach deren Beendigung an den Auftraggeber zurückzugeben oder nach dessen Weisung zu verwenden. Wird keine Weisung innerhalb von 3 Jahren erteilt, ist der Verwalter berechtigt, diese Unterlagen zu entsorgen.

3. Eine vom Verwalter verwahrte Unterlage für spätere Arbeiten gemäß § 8 BauKG, ist auf jedenfalls auf Dauer des Verwaltungsvertrages zu verwahren und nach Beendigung des Verwaltungsvertrages an den Auftraggeber oder die beauftragte Nachfolgeverwaltung herauszugeben.

4. Der Verwalter ist berechtigt, im bzw. am Verwaltungsobjekt an geeigneter Stelle in den allgemeinen Teilen bzw. der Außenmauer, ein entsprechend gestaltetes Schild anzubringen, aus dem die Kontaktdaten des Verwalters ersichtlich sind und aus dem deutlich hervorgeht, dass das Objekt vom Verwalter verwaltet wird.