

LEISTUNGSVERZEICHNIS

der all-in-one Gebäudeverwaltung
in Bezug auf die Verwaltung von einfachem Eigentum (Zinshaus)

I.

Im Rahmen des Pauschalhonorars werden folgende Leistungen erbracht:

I. Wirtschaftliche Leistungen

- I.1. Erstellung eines Wirtschaftsplanes und Berechnung der monatlichen Akontierungen (mit Jahresabrechnung).
- I.2. Eröffnung und Führung eines Treuhandkontos im Namen des Treugebers zur Abwicklung des mit der Liegenschaft gegenständlichen Zahlungsverkehrs.
- I.3. Bezahlung aller mit dem Hausbetrieb zusammenhängenden Kosten einschließlich der Abfuhr der Grundsteuer, Gebrauchsabgaben, Müllabfuhr-, Wassergebühren etc.
- I.4. Prüfung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit von Rechnungen und Gebührenbescheiden.
- I.5. Laufende Optimierung sämtlicher Kosten und Erträge sowie Evaluierung aller Dienstleister, Professionisten und Lieferanten.
- I.6. Jährliche Kostenzusammenstellung für die Heiz- und Warmwasserkostenabrechnung durch die Wärmedienste.
- I.7. Erstellung einer detaillierten Jahresabrechnung zum 31. Dezember eines jeden Jahres und gesetzskonforme Versendung an die Bestandnehmer.
- I.8. Vorschreibung der monatlichen Bewirtschaftungsakontierungen für alle Aufwendungen der Liegenschaft.
- I.9. Entgeltverrechnung Betreuungspersonal und Betreuungsunternehmen.
- I.10. Abrechnung der Mietzinseinnahmen und Ausgaben mit dem Hauseigentümer.
- I.11. Führung der gesamten Treuhandbuchhaltung auf Treuhandkonten oder Bankkonten des Auftraggebers.



- 1.12. Führung des mit des im Zuge der Verwaltung der Liegenschaft zusammenhängenden Schriftverkehrs mit Behörden, Auftragnehmern, Dienstleistern.

2. Technische Verwaltung

- 2.1. Veranlassung und Überwachung von Reparaturen in und an der gegenständlichen Liegenschaft, und zwar an Allgemeinen Teilen des Hauses bis € 2.000,- und in Mietobjekten bis € 1.500, -- jeweils je Auftrag. Bei Überschreiten dieser Wertgrenzen Einholung von mindestens 2 unabhängigen Angeboten über die durchzuführenden Reparaturarbeiten sowie deren Vorlage an den Hauseigentümer und Abwarten dessen Entscheidung; ausgenommen sind Fälle von Gefahr im Verzug zur Abwendung von Gefahr und Vermeidung eines Schadens oder einer Schadenszunahme im hiefür notwendigen Umfang.
- 2.2. Periodische (mindestens 3 x im Jahr) Bauzustandskontrolle und gegebenenfalls Erstellung eines Begehungsprotokolls inkl. Fotodokumentation.
- 2.3. Eigenfeststellung und/oder Entgegennahme von Gewährleistungsmängel und deren Bekanntgabe an die vom Auftraggeber festgelegte Stelle (z.B. Generalunternehmer) zur entsprechenden Behebungsbeauftragung und Sanierungsüberwachung.
- 2.4. Im Bedarfsfall Erstellung einer Investitionsvorschau für Erhaltungs- und Verbesserungsarbeiten, die zu Lasten des Hauseigentümers gehen. Diese ist bis spätestens im I. Quartal der Abrechnungsperiode zu legen.
- 2.5. Regelmäßige Kontrolle von leerstehenden (unvermieteten) Bestandobjekten sowie Ergreifung erforderlicher Maßnahmen, um diese in einem vermietbaren Zustand zu erhalten wie etwa optimaler Heiz- und Kühlbetrieb, regelmäßiges Lüften, Reinigen etc.
- 2.6. Ständige Evaluierung der Sicherheitseinrichtungen und der Reinigungsqualität.
- 2.7. Organisation, Einarbeitung und Überwachung von Gebäudedienstleistungen (Reinigung, Schneeräumung, technische Dienste, Sicherheit, etc.).
- 2.8. Überwachung der Einhaltung aller Dienstleistungs- und Werkverträge.
- 2.9. Verwahrung sämtlicher objektbezogener Schlüssel.

3. Juristische Verwaltung

- 3.1. Vertretung des Eigentümers in allen die Verwaltung betreffenden Angelegenheiten und Wahrung der dem Vermieter zustehenden Vermieterrechte.
- 3.2. Errichtung eines auf die Liegenschaft und den einzelnen Mietobjekten abgestimmten Bestandvertrages im Zusammenwirken mit einem Vertragsanwalt.



- 3.3. Abschluss und Betreuung der Versicherungsverträge für Haftpflicht-, Feuer-, Glasbruch- und Leitungswasserschäden, sowie die Geltendmachung von Ansprüchen aus diesen Versicherungsverträgen.
- 3.4. Anpassung der Hausordnung und Überwachung der Einhaltung.
- 3.5. Vertretung vor und der Verkehr mit Verwaltungsbehörden betreffend die gegenständliche Liegenschaft, einschließlich der Einbringung von Rechtsmitteln.
- 3.6. Aufnahme, Anweisung und Entlassung (Kündigung) von Hausbetreuungspersonal.
- 3.7. Vertragsoptimierung und Dokumentenmanagement.
- 3.8. Übertragung der Prozessvollmacht an Rechtsanwälte im Falle des erforderlichen gerichtlichen Vorgehens gegen Mieter/Bestandnehmer oder Dritte.

4. Bestandnehmerverwaltung

- 4.1. Abschluss von Bestandverträgen mit potentiellen Bestandnehmern in Vertretung des Hauseigentümers.
- 4.2. Vergebührung von Bestandverträgen beim zuständigen Finanzamt.
- 4.3. Entgegennahme von Kautionen und Einzahlung auf ein täglich fälliges Sparbuch bei einem österreichischen Kreditinstitut sowie deren Verwaltung.
- 4.4. Übergabe und Rücknahme von Bestandobjekte an Bestandnehmer.
- 4.5. Vorschreibung der monatlichen Bestandzinse inkl. Betriebskostenanteil.
- 4.6. Durchführung des Inkassos von Mietzinsen und des Mahnwesens.
- 4.7. Laufende Überwachung der Bestandszinse und Anpassung gemäß den vertraglichen Vorgaben (Indexanpassungen).
- 4.8. Behandlung von Mieteranliegen inklusive Führung der gesamten Korrespondenz.
- 4.9. Evidenzhaltung sämtlicher mit den Bestandverhältnissen relevanter Termine, insbesondere Endtermine von befristeten Mietverträgen.



II.

Folgende Leistungen werden gegen gesondert verrechnetes Honorar erbracht:

I. Allgemeine Leistungen

I.1. Administration von Dienstverhältnissen, insbesondere

- I.1.1. Sozialversicherungsrechtliche Anmeldung bei der zuständigen Krankenkasse;
- I.1.2. Auswahl einer Mitarbeitervorsorgekasse und laufende Abführung der Beiträge zur Sicherung der Abfertigungsansprüche;
- I.1.3. Führung der erforderlichen gesetzlichen Aufzeichnungen für Urlaub und Krankenstand;
- I.1.4. Evidenzhaltung der Bestimmungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes bei Krankheit;
- I.1.5. Organisation von Urlaubs- und Krankenvertretungen;
- I.1.6. Laufende Lohnabrechnung und fristgerechte Abführung der lohnabhängigen Abgaben an Finanzamt, Sozialversicherung und Gemeinde;
- I.1.7. 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.

- I.2. Übergabe der Verwaltungsunterlagen bei Ende der Verwaltungstätigkeit.
- I.3. Erstellung oder Wiederherstellung fehlender Verwaltungsunterlagen, die zur Durchführung einer ordnungsmäßigen Verwaltung erforderlich und bei Verwaltungsübernahme nicht vorhanden sind.
- I.4. Erstattung von polizeilichen Anzeigen im Falle von Vandalismusschäden, Einbrüchen oder Einbruchversuchen in Allgemeine Teile der Liegenschaft, etc.

2. Juristische Verwaltung

- 2.1. Geltendmachung und Verfolgung von Schadenersatzansprüchen sowie Gewährleistungsansprüchen aller Art.
- 2.2. Aufnahme, Verwaltung, Abrechnung sowie Rückzahlung von Instandhaltungsdarlehen; pauschale Vergütung von 4,5% der Darlehenssumme, maximal EUR 1.000,00 je aufgenommenen Darlehen.



- 2.3. Teilnahme an Gerichts- oder Behördenverfahren als Zeuge oder Auskunftsperson, die im Zusammenhang mit der verwalteten Liegenschaft stehen.
- 2.4. Aktive und passive Vertretung des Hauseigentümers in Verfahren über Anträge gemäß § 37 MRG, wobei für Durchführung dieser Vertretungshandlung auch ein berufsmäßiger Parteienvertreter bestellt werden kann.

3. Technische Verwaltung

- 3.1. Betreuung und organisatorische Abwicklung von Großreparaturen sowie Verbesserungsmaßnahmen mit einer Auftragssumme von brutto mehr als EUR 5.000, -- im Einzelfall. Dieser Leistungspunkt untergliedert sich in folgende Teilleistungen:
 - 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;
 - 3.1.2. Auftragserteilung: Vergabe der (beschlossenen) Leistungen; allenfalls klärende Gespräche und Vertragsverhandlungen mit Anbotslegern;
 - 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 hiezu befugte Fachunternehmen beauftragt.

