

# Allgemeine Geschäftsbedingungen

## (Wohnungseigentum)

### I. Allgemeine Grundlagen/Geltungsbereich:

1. Die vorliegenden allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für das Rechtsverhältnis zwischen Verwalter und Auftraggeberin, soweit dieses Rechtsverhältnis nicht durch konkrete Vereinbarungen im Verwaltungsvertrag näher geregelt ist.
2. Der Auftraggeber ist eine Wohnungseigentümergeinschaft, der gemäß §18 Abs. 1 WEG Rechtspersönlichkeit zukommt.
3. Der Verwalter wird seine Tätigkeit im Rahmen des Verwaltungsvertrages nicht nur nach dem Verwaltungsvertrag, der dem Verwalter erteilt Vollmacht und diesen Geschäftsbedingungen, sondern auch auf Grundlage des Wohnungseigentumsgesetzes und des ABGB ausüben und dabei die Interessen der Auftraggeberin bestmöglich im Rahmen der Gesetze wahrnehmen.
4. Der Verwalter hat die Weisungen der Auftraggeberin zu erfüllen, soweit diese nicht gesetzwidrig sind.

### II. Durchführung der Verwaltungstätigkeit:

1. 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 ABGB.
2. Der Verwalter ist auch berechtigt, in den Fällen, bei denen es technisch geboten oder sinnvoll erscheint, im Einzelfall für bestimmte besondere Tätigkeiten externe Fachleute und Fachunternehmen zu üblichen Bedingungen zu beauftragen. Der Verwalter haftet gem. §1010 ABGB für die Tätigkeit dieser Personen und Unternehmen nicht, er haftet nur für Auswahlverschulden.
3. Der Verwalter ist ausschließlich bei Gefahr im Verzug, nämlich in jenen Fällen in denen es um die Abwendung unmittelbar drohender Gefahren oder Beschädigungen an den von ihm verwalteten Wohnungseigentumsobjekt geht, berechtigt, ohne Weisung des Auftraggebers geeignete Fachleute und Fachunternehmen zu beauftragen um drohende Schäden an der verwalteten Liegenschaft abzuwenden.
4. Die Kosten der beauftragten Fachleute und Fachunternehmen sind im Verwaltungshonorar nicht enthalten, sondern vom der Auftraggeberin nach ordentlicher Rechnungslegung gesondert zu bezahlen.
5. Wenn die Vertretung der Auftraggeberin im Zusammenhang mit der verwalteten Wohnungseigentumsanlage 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 Rechtsvertretung zu erteilen. Dies gilt insbesondere auch für Eintreibungsmaßnahmen hinsichtlich der von den Mitgliedern der Wohnungseigentümergeinschaft zu leistenden Wohnbeiträge (Betriebskosten und Einzahlungen in die Rücklage, oder sonstige von der Wohnungseigentümergeinschaft gültig vereinbarte Zahlungen an die Wohnungseigentümergeinschaft oder für die Wohnungseigentümergeinschaft) oder im Rahmen der Geltendmachung oder Abwehr von sonstigen Forderungen von und gegen Wohnungseigentümer und Vertragspartner der Wohnungseigentümergeinschaft.
6. Bei Maßnahmen der außerordentlichen Verwaltung, bei denen die Beratung und/oder Vertretung durch einen Rechtsanwalt geboten ist, wird der Verwalter der Auftraggeberin 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 in all diesen Fällen jeweils beauftragte Rechtsanwalt ist kein Erfüllungsgelhilfe des Verwalters.
7. Der Verwalter ist berechtigt, aus den ihm zur Verfügung stehenden Mitteln des Hauses bzw. der Eigentümergemeinschaft die erforderlichen Kosten und Honorare der beigezogenen Spezialisten zur Anweisung zu bringen.
8. Der Verwalter ist berechtigt, die Verwaltungstätigkeit mit Hilfe automationsgestützter Datenverarbeitung durchzuführen und weiteres 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 Wohnungseigentümergeinschaft unterliegt den Regeln des Datenschutzgesetzes.
9. Der Verwalter ist nicht verpflichtet, für die Auftraggeberin wirtschaftlich und finanziell mit Zahlungen an Zahlungsempfänger und Vertragspartner der Auftraggeberin aus eigenen Mitteln in Vorlage zu treten.
10. Der Verwalter ist verpflichtet, die Auftraggeberin rechtzeitig davon Mitteilung zu machen, wenn fällige Verbindlichkeiten der Auftraggeberin bezahlt werden müssen und dem Verwalter keine liquiden Mittel der Auftraggeberin zur Verfügung stehen. Sollten im Interesse der Auftraggeberin fällige Zahlungen an Behörden und/oder Vertragspartner der Auftraggeberin geleistet werden müssen ohne das hierfür ausreichende Geldmittel des Auftraggebers zur Verfügung stehen und auch innerhalb der Fälligkeitsfrist nicht von den Wohnungseigentümern eingehoben werden können, so ist der Verwalter im Interesse der Wohnungseigentümer auch ohne konkrete Vereinbarung mit diesen berechtigt, bei einem zur Geschäftsausübung im Inland berechtigten Bankinstitut Fremdmittel zu ortsüblichen Konditionen im Interesse der Auftraggeberin zur Begleichung dieser fälligen Forderungen in Anspruch zu nehmen, um Verzugsfolgen von der Auftraggeberin abzuwenden.
11. Gleiches gilt, wenn im Interesse der Auftraggeberin unbedingt notwendige Erhaltungsmaßnahmen in Auftrag gegeben werden müssen und trotz Aufforderung an die Auftraggeberin, dem Verwalter diese zur Bezahlung der diesbezüglichen notwendigen Geldmittel nicht innerhalb angemessener Frist zur Verfügung gestellt werden.

#### Voraussetzung für die Aufnahme von Fremdmitteln:

1. Die Wohnungseigentümergeinschaft muss vor der Aufnahme von Fremdmitteln/kapital mindestens zwei Mal schriftlich (eingeschrieben) detailliert über die Notwendigkeit informiert worden sein.
2. Es dürfen keine von der Auftraggeberin anderslautende schriftliche Weisungen dem Verwalter erteilt worden sein.
3. Die Fremdmittelaufnahme hat nach dem Gesichtspunkten der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Verhältnismäßigkeit zu erfolgen.

#### III. Vertragsdauer/Vertragsbeendigung/Übergabe der Verwaltungsunterlagen:

1. Sofern im Verwaltungsvertrag nicht anderslautend vereinbart wurde, erfolgt die Beauftragung des Verwalters auf unbestimmte Zeit.
2. Ist durch konkrete Vereinbarung mit der Auftraggeberin nichts anderes bestimmt, kann der Verwaltungsvertrag vom Verwalter und von Auftraggeberin jeweils unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zum Ende eines jeden Abrechnungsperiode schriftlich aufgekündigt werden. Das Recht auf 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 hierfür auch das vereinbarte Honorar verrechnen.
4. Der Verwalter ist gemäß § 1025 ABGB berechtigt und verpflichtet, jene Geschäfte im Rahmen der Verwaltungstätigkeit fortzusetzen, die keinen Aufschub dulden, bis die Auftraggeberin andere Verfügungen getroffen hat. Hierfür steht dem Verwalter ein nach Zeitaufwand berechnetes Honorar zu, das dem bei Abschluss des Verwaltervertrages vereinbarten Stundensatz entspricht.
5. Nach Aufkündigung des Verwaltungsvertrages erfolgt eine Übergabe der Verwaltungsunterlagen an die Auftraggeberin (an den erforderlichenfalls gerichtlich zu bestellenden vorläufigen Verwalter gem. § 23 WEG oder an einen bestellten Eigentümerversorger gem. § 22 WEG) bzw. an einen anderen von der Auftraggeberin beauftragten Verwalter nach Ablauf der. Der Verwalter ist in diesem Fall aber verpflichtet, der von der Auftraggeberin bestellten Nachfolgeverwaltung die für die Stammdatenanlage notwendigen Unterlagen spätestens sechs Wochen vor dem Ende der Verwaltungsfrist, bzw. vor dem ihm mitgeteilten Beginn der Verwaltungstätigkeit der Nachfolgeverwaltung zur Verfügung zu stellen.
6. Für den Fall der rechtswirksamen Aufkündigung des Verwaltungsvertrages durch die Auftraggeberin oder für den Fall der Aufkündigung des Verwaltungsvertrages durch den Verwalter, gebührt dem Verwalter für die anlässlich der Übergabe der Verwaltung entstehende Mehrarbeit eine Entschädigung in Höhe von drei monatlichen Verwaltungshonorar beträgen, die zuletzt verlangt werden durften. Wird der Verwalter berechtigt vorzeitig aus einem von ihm zu verantwortenden wichtigen Grund abberufen, so steht dem Verwalter kein Honorar zur Übergabe zu.
7. Der Verwalter hat bezüglich der Dokumente und Unterlagen wegen der er für die Auftraggeberin einen Aufwand gemacht hat ein Retentionsrecht gem. § 471 ABGB. Der Verwalter darf die Übergabe solcher Dokumente und Unterlagen für die Verwaltung, für deren Beschaffung der Verwalter in Vorlage getreten ist, solange verweigern, solange die Auftraggeberin dem Verwalter die diesbezüglichen Kosten nicht ersetzt hat.
8. 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 der Auftraggeberin 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 der Voraussetzungen, die Originalurkunden zu behalten, sind sie an den Auftraggeber herauszugeben.
9. Ist gegen den Verwalter oder dessen Erfüllungsgehilfen ein Verfahren vor Behörden oder Gerichten auf Grund seiner Verwaltungstätigkeit anhängig, so ist es dem Verwalter gestattet längstens bis zu Ende des Verfahrens die Originaldokumente zu behalten, sofern mit Kopien nicht das Auslangen gefunden werden kann. 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. Der Auftraggeberin und/oder der Nachfolgeverwaltung ist in diesem Fall jederzeit zu den Bürozeiten oder nach Vereinbarung Einsicht in die Originalunterlagen zu gewähren.
10. 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 der Auftraggeberin oder der Nachfolgeverwaltung über deren Verlangen jederzeit zu Bürozeiten Einsicht in diese Originalunterlagen zu gewähren oder auf Verlangen Kopien der Originalbelege gegen Kostenersatz anzufertigen. Nach Wegfall dieses Interesses sind die Originalbelege ohne Verzug an den Auftraggeber oder den nachfolgenden Verwalter auszuhändigen.

#### IV. Aufrechnung:

Für entstandene und fällige Forderungen des Verwalters gegen der Auftraggeberin ist der Verwalter berechtigt, seine diesbezüglichen Ansprüche aus jenen Fremdgeldguthaben zu befriedigen, die beim Verwalter für die jeweilige Auftraggeberin eingehen oder vom Verwalter für die Auftraggeberin verwahrt oder verwaltet werden. Der Verwalter hat der Auftraggeberin hierüber zu berichten.

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

1. Das vereinbarte monatliche Verwaltungshonorar ist jeweils am 5. 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 abzugsfrei zu bezahlen.
2. Zahlungen der Auftraggeberin 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 auf dem vom Verwalter bekanntgemachten Konto gutgeschrieben werden, Bankspesen, Überweisungsspesen etc. für diese Zahlungen sind von der Auftraggeberin zusätzlich zu tragen.
3. Neben dem vereinbarten Verwaltungshonorar sind dem Verwalter die von ihm für die Auftraggeberin 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, Überweisungsspesen für solche Konten, die im alleinigen Interesse des Auftraggebers geführt werden, etc.).
4. 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.
5. Sollte es die Verwaltung des Objektes im Einzelfall **unbedingt** erforderlich machen, dass vom Verwalter Tätigkeiten auszuüben sind, die außerhalb des Zeitraums von 8.00 bis 18.00 Uhr an Werktagen, an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen durchgeführt werden müssen oder sonst von ihm einen Aufwand erfordern, der deutlich über die normale Verwaltungstätigkeit hinausgeht, so ist der Verwalter berechtigt, diese von ihm durchgeführten notwendigen und zusätzlichen Tätigkeiten - nach gehöriger Ankündigung - gesondert nach Vereinbarung oder vereinbarten Stundensatz in Rechnung zu stellen.
6. Die Organisation von Eigentümerversammlungen und der Zeitaufwand für die Teilnahme an Eigentümerversammlungen, ist mangels anders lautender konkreter Vereinbarung nicht vom vereinbarten Verwaltungshonorar gem. Punkt VI) umfasst, sondern kann vom Verwalter zusätzlich verrechnet werden. Gleiches gilt für Fahrtkosten zum Ort der Eigentümerversammlung, wobei für die gefahrenen Kilometer das amtliche Kilometergeld in der jeweils gültigen und verlautbarten Höhe verrechnet wird. Sollte die Abhaltung der Eigentümerversammlung in den Räumlichkeiten des Verwalters nicht möglich sein, so sind sie an dafür geeigneten öffentlich zugänglichen Orten durchzuführen, insbesondere in Versammlungsräumen in Gastwirtschaften. Die diesbezüglichen ortsüblichen Raummieten sind von der Auftraggeberin zu tragen.
7. 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.
8. Wird der Verwalter von der Auftraggeberin 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 die Auftraggeberin den diesbezüglichen Auftrag an den Verwalter widerruft.
9. 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 gesondertes Honorar zu, sofern nicht bereits im Verwaltungsvertrag diesbezüglich Vereinbarungen getroffen wurden.
10. Der Verwalter verpflichtet sich, Anfragen der Wohnungseigentümer oder deren Beauftragten (Rechtsanwälten und Notaren), die diese etwa aus Anlass der beabsichtigten oder bereits durchgeführten Veräußerung des Wohnungseigentumsobjektes 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/der jeweiligen Wohnungseigentümer/Wohnungseigentümerin zur Abgeltung seines diesbezüglichen Zeitaufwandes ein angemessenes Honorar in Rechnung zu stellen.
11. Der Verwalter ist berechtigt, der Auftraggeberin nicht nur die von den Auskunftsstellen verrechneten Gebühren und Spesen für die Einholung von Informationen und Auskünften über Vertragspartner der Auftraggeberin in Rechnung zu stellen, die von der Auftraggeberin verlangt oder in deren Interesse vom Verwalter besorgt werden, sondern er darf auch den damit verbundenen notwendigen Zeitaufwand in Rechnung stellen.
12. Der Verwalter verrechnet für die Erbringung solcher oben unter Punkt V 4-11 besonderen Tätigkeiten ein Stundensatzhonorar in Höhe von derzeit netto EUR 60,- zuzüglich 20% Umsatzsteuer. Dieses Stundensatzhonorar wird nach Maßgabe der prozentualen Veränderung des Verbraucherpreisindex 2010 (Basis Monat des Vertragsabschlusses) wertgesichert, es verändert sich daher im selben Ausmaß, wie sich die von der Statistik Austria veröffentlichten Indexzahlen für den Vergleichsmonat gegenüber dem Monat des Abschlusses des Verwaltungsvertrages ändern, wobei Schwankungen der Indexzahlen bis einschließlich 3 % unberücksichtigt bleiben. Der Verwalter ist verpflichtet, über all diese Kosten und Aufwendungen Aufzeichnungen zu führen und detailliert Rechnung zu legen.
13. Leistungen in Bezug auf die ÖNORM B 1300 (bzw. nachfolgender ÖNORMEN, Vorschriften), welche nicht vom Verwalter durchgeführt werden können oder dürfen, werden durch gesondert beauftragte Fachkräfte durchgeführt. Die diesbezüglichen Kosten sind von der Auftraggeberin zu tragen, sofern diese Kosten nicht über die Betriebskosten verrechnet werden können.

#### VI. Kommunikation mit dem Verwalter, Formvorschriften:

1. Mangels anderer Vereinbarung im Einzelfall, sind Vertragserklärungen der Auftraggeberin an den Verwalter nur dann wirksam, wenn sie in Schriftform abgeben werden.
2. Telefaxsendungen oder E-Mails, die an Werktagen außerhalb des Zeitraums von 08:00-16:00 Uhr oder an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen an den Verwalter gesendet werden, gelten als am nächsten Werktag (08.00 Uhr) zugestellt.
3. Sofern einzelne Wohnungseigentümer als Mitglied der Wohnungseigentümergeinschaft dem Verwalter seine E-Mail-Adresse bzw. seine Faxnummer bekannt gegeben haben oder eine solche E-Mail-Adresse oder Faxnummer auf schriftlichen Erklärungen des/der Wohnungseigentümers/Wohnungseigentümerin oder der Auftraggeberin an den Verwalter aufscheint, so erklärt der/die Wohnungseigentümer/Wohnungseigentümerin, ausdrücklich sein/ihr Einverständnis dafür, dass der Verwalter mit ihm/ihr über Telefax bzw. E-Mail rechtswirksam kommuniziert. Allfällige Schriftformerfordernisse sind in diesem Fall durch Übermittlung per Telefax bzw. per E-Mail erfüllt; sofern nicht besondere gesetzliche Bestimmungen besondere Formvorschriften oder Zugangserfordernisse/Bestätigungen normieren ( WEG, KSchG).

4. Änderungen dieser Adressen, Email-Adressen, Telefonnummern oder Faxnummern sind dem Verwalter umgehend und schriftlich mitzuteilen.

#### VII. Allgemeine Bestimmungen:

1. Auftraggeberin und Verwalter verpflichten sich, einander die nötigen Informationen über alle Umstände zu geben, die für die Durchführung einer ordnungsgemäßen Verwaltungstätigkeit erforderlich sind.
2. Der Verwalter ist verpflichtet, Informationen über seine Verwaltungstätigkeit bzw. über rechtliche und wirtschaftliche Vorgänge im verwalteten Objekt geheim zu halten, sofern dies nicht im Interesse der Auftraggeberin, insbesondere hinsichtlich Gerichtsverfahren, Finanzamt, Förderstellen, etc., widerspricht oder eine solche Verschwiegenheitsverpflichtung auf Grund konkreter gesetzlicher Vorschriften im Einzelfall nicht besteht oder außer Kraft tritt.
3. Im Hinblick darauf, dass der Verwalter eine Vermögensschadenhaftpflichtversicherung abgeschlossen hat, 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.
4. Der Verwalter ist verpflichtet, die Verwaltungsunterlagen die nach den Bestimmungen der Bundesabgabenordnung (Aufbewahrungsfristen) vorgesehen sind aufzubewahren, sofern der Verwaltervertrag nicht vorher geendet hat. Bei Beendigung des Verwaltervertrages, spätestens jedoch nach den Bestimmungen der BAO sind die Verwalterunterlagen der Auftraggeberin auszuhändigen, oder über konkrete einstimmige Anweisung der Auftraggeberin für eine Vernichtung auf Kosten der Auftraggeberin zu sorgen. Verträge, Protokolle über Haus- und Eigentümerversammlungen, 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 die Auftraggeberin zurückzustellen oder nach deren Anweisung zu verfahren. Sollte die Auftraggeberin die weitere Verwahrung der Unterlagen über die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen hinaus wünschen, so ist der Verwalter berechtigt, dafür ein angemessenes Honorar zu verlangen.
5. Sofern der Auftraggeber nicht Verbraucher iSd KSchG ist, ist der Auftraggeber verpflichtet, die vom Verwalter an ihn gelegten Abrechnungen innerhalb von vier Monaten schriftlich – unter Anführung der Mängel - zu rügen.
6. 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 die Auftraggeberin oder der beauftragten Nachfolgeverwaltung auszuhändigen.
7. Der Verwalter ist berechtigt, im Verwaltungsobjekt an der ihm von der Auftraggeberin zugewiesenen Stelle in den allgemeinen Teilen des Wohnungseigentumsanlage, 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.
8. Erfüllungsort der Tätigkeit des Verwalters ist – soweit es sich um Bürotätigkeit und normale Verwaltungstätigkeit handelt, der Sitz des Verwalters.
9. Gerichtsstand für Streitigkeiten aus dem Verwaltungsvertrag ist das am Sitz des Verwalters sachlich und örtlich zuständige Gericht, sofern nicht das KSchG bzw. ZPO einen den Verbraucher unabdingbaren Gerichtsstand vorsieht.

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

1. Sofern der Verwalter Bauarbeiten im Verwaltungsobjekt zu beauftragten hat, auf die die Bestimmungen des BauKG zur Anwendung kommen, so ist der Verwalter im Interesse und auf Kosten der Auftraggeberin beauftragt und bevollmächtigt, auch jene Aufträge zu erteilen und Schritte zu setzen, die dem Bauherrn im Sinne des BauKG obliegen.
2. 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.
3. Der Verwalter hat die gegebenenfalls im Zuge der Durchführung der Baustelle erforderlichen Unterlagen für spätere Arbeiten gemäß § 8 BauKG zu verwahren.