

**Allgemeine Geschäftsbedingungen der  
Fa. Immo-Pro Immobilien GmbH, Adolf-Pichler-Platz 6, 6020 Innsbruck**

**I. Allgemeine Grundlagen/Geltungsbereich:**

1) Die vorliegenden allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für das Rechtsverhältnis zwischen der Fa. ImmoPro als Verwalter und Auftraggeber, soweit dieses Rechtsverhältnis nicht durch konkrete Vereinbarungen im Verwaltungsvertrag näher geregelt ist.

2) Der Verwalter wird seine Tätigkeit im Rahmen des Verwaltungsvertrages nicht nur nach dem Verwaltungsvertrag, der dem Verwalter erteilten Vollmacht und diesen Geschäftsbedingungen, sondern auch auf Grundlage 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 Personals und Hilfspersonen zu bedienen. Der Verwalter haftet für diese Personen im Rahmen der Gehilfenhaftung im Sinne des § 1313a ABGB.

2) Der Verwalter ist auch berechtigt, in jenen Fällen, bei denen es technisch geboten oder sinnvoll erscheint, im Einzelfall für bestimmte besondere Tätigkeiten 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 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 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) Der Verwalter ist berechtigt, aus den ihm zur Verfügung stehenden Mitteln des Hauses die Kosten und Honorare der beigezogenen Spezialisten zur Anweisung zu bringen.

5) Der Verwalter ist berechtigt, die Verwaltungstätigkeit mit Hilfe automationsgestützter Datenverarbeitung durchzuführen und weiters sämtliche Verwaltungsunterlagen und Dokumente, aufgrund derer die Verwaltung geführt wird, zu digitalisieren und durch geeignete elektronische Datenspeichermedien zu verwahren und zu verwalten, sofern nicht eine Verwahrung der Dokumente, Belege oder Unterlagen in Papierform gesetzlich vorgeschrieben ist.

6) Der Verwalter ist nicht verpflichtet, für den Auftraggeber wirtschaftlich und finanziell mit Zahlungen an Zahlungsempfänger und Vertragspartner des Auftraggebers aus eigenen Mitteln des Verwalters in Vorlage zu treten.

7) Der Verwalter ist verpflichtet, dem Auftraggeber 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, im Interesse der Wohnungseigentümergeinschaft und der Wohnungseigentümer auch ohne konkrete Vereinbarung mit dem Auftraggeber bei einem zur Geschäftsausübung im Inland berechtigten Bankinstitut Fremdmittel zu ortsüblichen Konditionen im Interesse des Auftraggebers zur Begleichung dieser fälligen Forderungen in Anspruch zu nehmen, um Verzugsfolgen vom Auftraggeber abzuwenden.

8) Gleiches gilt, wenn im Interesse des Auftraggebers unbedingt notwendige Erhaltungsmaßnahmen in Auftrag gegeben werden müssen und trotz Aufforderung an den Auftraggeber dem Verwalter diese zur Bezahlung der diesbezüglichen notwendigen Geldmittel nicht innerhalb angemessener Frist zur Verfügung gestellt werden.

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

1) Sofern im Verwaltungsvertrag nichts Anderes konkret vereinbart wurde, erfolgt die Beauftragung des Verwalters auf unbestimmte Zeit.

2) Ist durch konkrete Vereinbarung mit dem Auftraggeber nichts anderes bestimmt, kann der Verwaltungsvertrag vom Verwalter und vom Auftraggeber jeweils unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zum Ende einer jeden Abrechnungsperiode schriftlich aufgekündigt werden. Das Recht auf sofortige Vertragsauflösung aus wichtigem Grund bleibt davon unberührt.

3) Im Fall der Vertragsbeendigung ist der Verwalter berechtigt und verpflichtet, die Verwaltungstätigkeit bis zum Ablauf der Vertragsdauer durchzuführen und darf dafür auch das entsprechende Honorar verlangen.

Solange der Auftraggeber keinen anderen Verwalter namhaft macht, ist der Verwalter gemäß § 1025 ABGB berechtigt und verpflichtet, jene Geschäfte im Rahmen der Verwaltungstätigkeit fortzusetzen, die keinen Aufschub dulden.

Für die Tätigkeit im Rahmen dieser Fortführung der Geschäfte nach Ablauf des Verwaltungsvertrages erhält der Verwalter ein nach Zeitaufwand berechnetes Honorar entsprechend dem bei Abschluss des Verwaltungsvertrages vereinbarten Stundensatz.

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

Der Verwalter ist in diesem Fall aber verpflichtet, der vom Auftraggeber bestellten Nachfolgeverwaltung die für die Stammdatenanlage notwendigen Unterlagen spätestens 6 Wochen vor dem Ende der Verwaltungsfrist, bzw. vor dem ihm mitgeteilten Beginn der Verwaltungstätigkeit der Nachfolgeverwaltung zur Verfügung zu stellen.

5) Für den Fall der ordnungsgemäßen Aufkündigung des Vertrages durch den Auftraggeber oder für den Fall der Aufkündigung des Verwaltungsvertrages durch den Verwalter, steht dem Verwalter mangels anderer konkreter Vereinbarung ein Übergabehonorar in Höhe von drei monatlichen Verwaltungshonorarbeträgen, die zuletzt vom Verwalter verlangt werden durften, zu.

Wird der Verwalter berechtigt vorzeitig aus einem von ihm zu verantwortenden wichtigen Grund abberufen, so steht dem Verwalter kein Übergabehonorar zu.

6) Der Verwalter darf die Übergabe solcher Dokumente und Unterlagen für die Verwaltung, für deren Beschaffung der Verwalter gegenüber dem Auftraggeber finanziell in Vorlage getreten ist, solange verweigern, solange der Auftraggeber dem Verwalter diese Kosten nicht ersetzt hat.

7) Im Falle der Beendigung des Verwaltungsvertrages hat der Verwalter das Recht, die Verwaltungsunterlagen aus den Jahren, für die die Anfechtungsfrist seiner Verwaltungsabrechnungen noch offen ist, bis zum Ablauf der Anfechtungsfrist und – sollte die Abrechnung angefochten werden – bis zur rechtskräftigen Beendigung dieses Verfahrens weiter zu verwahren, jedoch hat der Verwalter dem Auftraggeber oder der namhaft gemachten Nachfolgeverwaltung Fotokopien oder geeignete elektronisch erstellte Bilddateien dieser Dokumente und Belege in einem gängigen Dateiformat (PDF-Dateien, TIFF-Dateien, etc.) auf einem geeigneten mit handelsüblichen Programmen und auf handelsüblichen Computern lesbaren Speichermedium zu übergeben. Nach Wegfall des Grundes, die Originalurkunden zu behalten, sind sie an den Auftraggeber herauszugeben. Gleiches gilt dann, wenn der Verwalter selbst in Verfahren, die von Behörden gegen ihn oder gegen seine Erfüllungsgehilfen wegen seiner Verwaltungstätigkeit eingeleitet wurden, Parteistellung hat und zur Wahrung seiner Rechte die Originaldokumente benötigt.

Dem Auftraggeber und der Nachfolgeverwaltung ist in diesem Fall jederzeit zu Bürozeiten Einsicht in diese Originalunterlagen zu gewähren.

8) Überweisungsbelege und Zahlscheinabschnitte sowie Kontobelege von Bankkonten, sind im Original zu übergeben, sofern der Verwalter nicht ein gerechtfertigtes Interesse nachweisen kann, die Originalbelege bei seinen Unterlagen zu behalten.

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

#### **IV. Aufrechnung:**

Für berechnete 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 besondere Tätigkeiten des Verwalters, Barauslagenersatz:**

1) Das vereinbarte monatliche Verwaltungshonorar ist jeweils bis zum fünften Tag des jeweiligen Kalendermonats im Vorhinein zur Zahlung fällig. Soweit im konkreten Fall nichts anderes vereinbart wurde, sind sonstige Rechnungen des Verwalters an den Auftraggeber innerhalb von 14 Tagen bar und abzugsfrei zu bezahlen.

2) Zahlungen des Auftraggebers an den Verwalter sind so zu leisten, dass sie dem Verwalter in voller Höhe und am letzten Tag der dafür zur Verfügung stehenden Frist gutgeschrieben werden, Bankspesen, Überweisungsspesen etc. für diese Zahlungen sind vom Auftraggeber zusätzlich zu tragen.

3) Neben dem vereinbarten Verwaltungshonorar sind dem Verwalter die von ihm für den Auftraggeber bezahlte Barauslagen, Gebühren und sonstige Kosten zu ersetzen, die vom Verwalter im Interesse des Auftraggebers nachweislich aufgewendet wurden (dazu gehören insbesondere Portospesen, Fahrtspesen von und zu Terminen, die vom Verwalter im Interesse des Auftraggebers wahrgenommen werden, Kosten für notwendige Grundbuchsauszüge, für die notwendige Beschaffung von Urkunden aus dem Grundbuch und aus dem Firmenbuch, Gebühren für die Einholung von Meldeauskünften, Fotokopien, Bankspesen für solche Konten, die im alleinigen Interesse des Auftraggebers geführt werden; weitere Kosten ergeben sich aus der nachstehenden Preisliste unter Pkt. Va). Alle diese Kosten und Aufwendungen sind dem Verwalter nur dann zu ersetzen wenn sie gemäß dem Verwaltungsvertrag nicht vom Pauschalhonorar umfasst sind und er sie dem Auftraggeber gegenüber abrechnet und dem Auftraggeber die diesbezüglichen Belege zur Einsicht zur Verfügung stellt.

4) Sollte es die Verwaltung des Objektes im Einzelfall erforderlich machen, dass der Verwalter Tätigkeiten ausübt, die außerhalb des Zeitraums von 9.00 bis 17.00 Uhr an Werktagen, an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen durchgeführt werden müssen oder sonst einen Aufwand erfordern, der deutlich über die normale Verwaltungstätigkeit hinausgeht, so ist der Verwalter berechtigt, diese von ihm durchgeführten zusätzlichen Tätigkeiten entsprechend der unter Pkt. Va angeführten Preisliste 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) Wird der Verwalter vom Auftraggeber mit Tätigkeiten beauftragt, die mit der Erwirkung von Förderzusagen in Zusammenhang stehen, so steht dem Verwalter das diesbezüglich vereinbarte Entgelt für seine Bemühungen in voller Höhe auch dann zu, wenn die Förderung trotz seiner sachkundigen Bemühungen als Sachverständiger im Sinne des § 1299 ABGB nicht gewährt wird. Eine Aliquotierung erfolgt, wenn der Verwaltungsvertrag vor Beendigung der diesbezüglichen Tätigkeit des Verwalters beendet wird, oder wenn der Auftraggeber den diesbezüglichen Auftrag an den Verwalter widerruft.

7) Die Tätigkeit des Verwalters bei der Durchführung von Sockelsanierungen, oder bei Großreparaturen am oder im Verwaltungsobjekt, die über die laufende Instandhaltung zwecks Erhaltung des Verwaltungsobjektes im vertragsgemäßen Zustand hinausgehen, ist durch das normale Verwaltungshonorar nicht gedeckt, sondern steht dem Verwalter für diese Tätigkeiten ein gesondertes Honorar entsprechend der unter Pkt. Va angeführten Preisliste zu.

8) 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 entsprechend der unter Pkt. Va angeführten Preisliste in Rechnung stellen.

9) Der Verwalter verrechnet für seinen Zeitaufwand für die Erbringung solcher besonderen Tätigkeiten gemäß 4)-8) ein Honorar entsprechend der unter Pkt. Va angeführten Preisliste (zuzüglich Umsatzsteuer).

**Va. Preisliste der Fa. ImmoPro (für jene Tätigkeiten, die nicht im Pauschalverwaltungshonorar lt. Angebot enthalten sind):**

Gemäß aktueller Preisliste ImmoPro

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

1) Mangels anderer Vereinbarung im Einzelfall sind Vertragserklärungen des Auftraggebers an den Verwalter nur dann wirksam, wenn sie in Schriftform abgeben wurden.

2) Telefaxsendungen oder E-Mails, die außerhalb des Zeitraums von 08:00 - 16:00 Uhr oder am 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, allfällige Schriftformerfordernisse sind in diesem Fall durch Übermittlung per Telefax bzw. per E-Mail erfüllt. Der Auftraggeber, der dem Verwalter seine E-Mailadresse bekannt gibt, nimmt zur Kenntnis, dass diese Adresse von der Verwaltung zur Übermittlung eines „Newsletters“, der allgemeine Informationen zum Unternehmen Immo-Pro und aus dem Wohnrecht enthält, verwendet wird.

All dies gilt nicht, sofern besondere gesetzliche Bestimmungen besondere Formvorschriften oder Zugangserfordernisse normieren (WEG, KSchG).

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

**VII. Allgemeine Bestimmungen:**

1) Auftraggeber und Verwalter verpflichten sich, einander die nötigen Informationen über alle Umstände zu geben, die für die Durchführung einer ordnungsgemäßen Verwaltungstätigkeit erforderlich sind.

Der Verwalter ist verpflichtet, Informationen über seine Verwaltungstätigkeit bzw. über rechtliche und wirtschaftliche Vorgänge im verwalteten Objekt geheim zu halten, sofern dies nicht dem Interesse des Auftraggebers widerspricht (Gerichtsverfahren, Finanzamt, Förderstellen, etc.) oder eine solche Geheimhaltungsverpflichtung aufgrund konkreter gesetzlicher Vorschriften im Einzelfall nicht besteht oder außer Kraft tritt.

2) 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.

3) Der Verwalter ist während der Dauer des Verwaltungsvertrages verpflichtet, die Verwaltungsunterlagen nur während jenes Zeitraums aufzubewahren, der nach den Bestimmungen der Bundesabgabenordnung (Aufbewahrungsfristen) vorgesehen ist.

Nach Ablauf dieser Fristen ist der Verwalter berechtigt, diese Unterlagen für das verwaltete Objekt an den Auftraggeber zurückzustellen oder über dessen konkrete Anweisung für eine Vernichtung auf Kosten des Auftraggebers zu sorgen.

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

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

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

**BauKG:**

1) Sofern der Verwalter Bauarbeiten im Verwaltungsobjekt beauftragt, auf die die Bestimmungen des BauKG zur Anwendung kommen, so ist der Verwalter im Interesse und auf Kosten des Auftraggebers beauftragt und bevollmächtigt, auch jene Aufträge zu erteilen und Schritte zu setzen, die dem Bauherrn im Sinne des BauKG obliegen.

Der Verwalter hat entweder die erforderlichen Aufträge zur Bestellung eines Projektleiters zu erteilen und diesem die Verpflichtungen des Bauherrn gemäß § 9 BauKG zu übertragen oder selbst Planungs- und Baustellenkoordinatoren zu marktüblichen Bedingungen und im gesetzlichen Umfang zu beauftragen.

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