Beilage ./1

LEISTUNGSVERZEICHNIS

der LIM-MANAGEMENT Gebäudeverwaltung
in Bezug auf die Verwaltung von Wohnungseigentum

I.

Im Rahmen des Pauschalhonorars werden folgende Leistungen erbracht:

1. Allgemeine Leistungen

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.

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.

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.

1.4. Laufende Optimierung sämtlicher Kosten und Erträge sowie Evaluierung aller Dienstleister, Professionisten und Lieferanten.

1.5. Vorbereitung, Einberufung und Durchführung von Wohnungseigentümerversammlungen gemäß § 25 Wohnungseigentumsgesetz <u>alle 2 Jahre</u> und auf besonderen Wunsch <u>beliebig</u> <u>oft</u> ohne zusätzliches Entgelt:

1.5.1. Einberufung der ordentlichen Wohnungseigentümerversammlung, zu der alle Wohnungseigentümer unter Einhaltung einer Frist von wenigstens 14 Tagen postalisch, per E- Mail und per Stiegenaushang unter Angabe der Tagesordnung geladen werden; dabei ist darauf zu achten, dass die Eigentümerversammlung nicht zur allgemeinen Urlaubszeit (Juli, August, Weihnachts- und Semesterferien) stattfindet;

1.5.2. Angabe der Tagesordnung in leicht verständlicher Weise unter Hinweis auf etwaige Beschlusspunkte;

1.5.3. Organisation eines externen Versammlungsraumes sofern kein geeigneter Raum auf der verwalteten Liegenschaft zur Verfügung steht;

1.5.4. Leitung und organisatorische Abwicklung der ordentlichen Wohnungseigentümerversammlung;

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;

1.5.6. Umsetzung der festgestellten Beschlüsse.

1.6. Information des Auftraggebers über alle wichtigen Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Verwaltung der Liegenschaft.

1.7. Zurverfügungstellung einer 24 Stunden Notrufnummer außerhalb der Geschäftszeiten.

1.8. Mindestens 3 Mal im Jahr erfolgt eine Objektbegehung mit Fotodokumentation und Begehungsprotokoll.

1.9. Mitwirkung an der Aufstellung und Änderung von Hausordnungen für im gemeinschaftlichen Eigentum stehenden Einrichtungen und Anlagen, z.B. Waschküche, Aufzug, etc.

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.

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.

1.12. Führung des erforderlichen Telefon- und Schriftverkehrs mit den Wohnungseigentümern und Dritten.

1.13. Administration von Dienstverhältnissen:

1.13.1. Einweisung und laufende Anleitung des Hausbetreuungspersonals,

1.13.2. Abmahnung und gegebenenfalls Kündigung von Hausbetreuungspersonal.

2. Juristische Verwaltung

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

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

2.1.2. Versicherungsverträge;

2.1.3. Wartungsverträge für haustechnische Anlagen;

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

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

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;

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;

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

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

2.3. Teilnahme am rechtsgeschäftlichen Verkehr als Vertreter der Wohnungseigentümer.

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.

2.5. Beauftragung und Information eines Rechtsanwaltes zur Durchführung der Maßnahmen gem. Punkt 2.4.

3. Finanz- und Vermögensverwaltung

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.

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

3.3. Erstellung der monatlichen Vorschreibungen auf die Liegenschaftsaufwendungen (Akontozahlungen).

3.4. Inkasso betreffend die Beitragszahlungen der Mit- und Wohnungseigentümer sowie Überwachung der Zahlungstermine für die laufenden Akontozahlungen der Mit- und Wohnungseigentümer.

3.5. Wahrung der Rechte der Eigentümergemeinschaft gegenüber säumigen Wohnungseigentümern unter Beachtung der Bestimmungen des § 20 Abs. 5 und § 27 Abs. 2 WEG 2002.

3.6. Anlage und Verwaltung der Rücklage.

3.7. Laufende Kontrolle der Betriebskosten samt allfälliger Anpassung.

3.8. Abwicklung des gesamten die Liegenschaft betreffenden Zahlungsverkehrs.

3.9. Führung eines für jeden Wohnungseigentümer einsehbaren Eigenkontos der Eigentümergemeinschaft oder eines ebenso einsehbaren Anderkontos.

3.10. Erstellung der Jahresabrechnung über die Liegenschaftsaufwendungen und die Bewirtschaftungskosten gemäß § 34 WEG 2002.

3.11. Erstellung der erforderlichen steuerlichen Erklärungen (Voranmeldungen und Jahreserklärung für die Umsatzsteuer) für die Eigentümergemeinschaft Abrechnung der Benutzungsgebühren für Gemeinschaftseinrichtungen (wie Waschmaschine, Sauna, Partyräume, etc.)

4.Technische Verwaltung

4.1. Überwachung des baulichen und technischen Zustands des gemeinschaftlichen Eigentums, erforderlichenfalls unter Beiziehung von Sonderfachleuten auf Kosten der Eigentümergemeinschaft.

4.2. Beratung der Eigentümergemeinschaft über die Notwendigkeit der Vornahme von Instandsetzungs-, Instandhaltungs- und Verbesserungsmaßnahmen.

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).

4.4. Abwicklung, Beauftragung, Überwachung und Abrechnung von erforderlichen Service-, Wartungs- und Reparaturarbeiten.

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.

4.6. Rüge festgestellter Mängel bei den Auftragnehmern.

4.7. Veranlassung von sofortigen Maßnahmen in dringenden Fällen - z.B. Rohrbruch, Brand oder Sturmschäden, dringende Reparaturen, etc.

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.).

II.

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

1. Allgemeine Leistungen

1.1. Administration von Dienstverhältnissen, insbesondere

1.1.1. Sozialversicherungsrechtliche Anmeldung bei der zuständigen Krankenkasse;
1.1.2. Auswahl einer Mitarbeitervorsorgekasse und laufende Abführung der Beiträge zur Sicherung der Abfertigungsansprüche;
1.1.3. Führung der erforderlichen gesetzlichen Aufzeichnungen für Urlaub und Krankenstand;
1.1.4. Evidenzhaltung der Bestimmungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes bei Krankheit;
1.1.5. Organisation von Urlaubs- und Krankenvertretungen;
1.1.6. Laufende Lohnabrechnung und fristgerechte Abführung der lohnabhängigen Abgaben an Finanzamt, Sozialversicherung und Gemeinde;
1.1.7. 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 weiterverrechnet.

1.2. 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.

1.3. Führen von Schlichtungsstellen- und Gerichtsverfahren, sofern kein Rechtsanwalt betraut ist.

1.4. Übergabe der Verwaltungsunterlagen bei Ende der Verwaltungstätigkeit.

1.5. Erstellung oder Wiederherstellung fehlender Verwaltungsunterlagen, die zur Durchführung einer ordnungsmäßigen Verwaltung erforderlich und bei Verwaltungsübernahme nicht vorhanden sind.

1.6. Teilnahme an behördlichen oder gerichtlichen Verfahren als Zeuge oder Parteienvertreter.

1.7. Erstattung von polizeilichen Anzeigen im Falle von Vandalismusschäden, Einbrüchen oder Einbruchsversuchen in Allgemeine Teile der Liegenschaft, etc.

2. Juristische Verwaltung

2.1. Geltendmachung und Verfolgung von Schadenersatzansprüchen sowie Gewährleistungsansprüchen aller Art.

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.

2.3. Aufnahme, Verwaltung, Abrechnung sowie Rückzahlung von Instandhaltungsdarlehen; pauschale Vergütung von 4,5% der Darlehnssumme, maximal EUR 1.000,00 je aufgenommenen Darlehen.

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.

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 hierzu befugte Fachunternehmen beauftragt.

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