

## Kapitel 1:

# *Vor Aufnahme der Verwaltung*

---

Zu Beginn soll kurz darauf eingegangen werden, welche Schritte und Vorgehensweisen vor der Aufnahme der Verwaltungstätigkeit notwendig sind, um die Hausverwaltungstätigkeit ordnungsgemäß durchführen zu können. Nicht abgebildet werden jene Prozesse, die zum Kauf einer Liegenschaft führen (z.B. Kostenrechnung oder Finanzierung). Es wird lediglich auf die oft erwähnte Due Diligence eingegangen, also die Überprüfung im Vorfeld einer Vertragsgestaltung in Bezug auf eine Liegenschaft.

Im Rahmen der **Due Diligence** sind sämtliche Unterlagen im Hinblick auf ihre Inhalte und ihre Richtigkeit zu kontrollieren, um festhalten zu können, in welchem Zustand sich die Liegenschaft befindet, welchen Ertrag sie abgibt und welcher Investitionsbedarf zu erwarten ist.

Der Prozess der dann folgenden tatsächlichen Verwaltungsübernahme ist arbeitsintensiv und komplex und wird oft unterschätzt. Fehler, die im Zuge der Aufnahme der Tätigkeit geschehen, können später oft nur mehr mit hohem Arbeitseinsatz korrigiert werden.

Grundsätzlich sind bei jeder Liegenschaft im Vorfeld der Verwaltungsübernahme die folgenden Unterlagen und Dokumente zu prüfen:

## I. Grundbuch

Zunächst gilt es, einen aktuellen **Grundbuchsauszug** einzuholen. Dieser enthält erste wichtige Daten: den derzeitigen Eigentümer, gegebenenfalls die Liegenschaft betreffende Denkmalschutzbestimmungen, die zu Problemen bei einer Bauführung führen können, Belastungen wie Servituten (Dienstbarkeiten) etc.

In einem nächsten Schritt ist zu prüfen:

- Ist/sind der/die Eigentümer korrekt?
- Steht tatsächlich das gesamte Gebäude im öffentlichen Interesse oder lediglich Teile davon (Denkmalschutz)?
- Bestehen sonstige Belastungen (z.B. Servituten, Wohnungsgebrauchsrechte)

Gegebenenfalls sind die entsprechenden Bescheide ausheben zu lassen. Diese sind ebenfalls am Grundbuchgericht vorhanden, teilweise jedoch nicht direkt abrufbar. Sofern die Bescheide nicht ausgehoben werden können, sind sie bei den zuständigen Personen (Verkäufer, Verwalter etc.) anzufordern.

## II. Bescheide im Speziellen

Zu Beginn einer Verwaltungsübernahme sind grundsätzlich zwei Arten von Bescheiden von Interesse – der baurechtliche und der gewerberechtliche Bescheid. **Baurechtliche Bescheide** beziehen sich immer auf den Grundeigentümer, während **gewerberechtliche Bescheide** großteils auf den Nutzer bzw. Inhaber des Gewerbebetriebes lauten und nicht nur auf den Liegenschaftseigentümer, und zwar auch dann, wenn sie Auswirkungen auf die Liegenschaft haben. Besonders zu beachten sind diese Bescheide, wenn das Objekt, in dem der Gewerbebetrieb oder die Betriebsanlage ausgeübt wurde, zurückgestellt wird. Dann nämlich ist zu überprüfen, ob die entsprechenden Anlagen (z.B. Küche, Veranstaltungsraum, aber auch Kühlungsanlage) rückgebaut und die Gewerbeberechtigung zurück- oder stillgelegt wurde. Aus diesem

Grund sind sämtliche baurechtlichen als auch gewerberechtiglichen Bescheide zu kontrollieren und auf ihre Gültigkeit hin zu überprüfen. Teilweise wird es auch wichtig sein, dass bestimmte, bereits vorliegende Bescheide ihre Gültigkeit beibehalten und die darin festgeschriebenen Rechte im Falle einer Rückstellung des Bestandobjekts auf den Liegenschaftseigentümer übertragen werden. Schlagend wird dieses Thema vor allem dann, wenn aufgrund einer geänderten Gesetzeslage ein entsprechender Bescheid für den nächsten Bestandnehmer nicht mehr erteilt wird.

### **III. Servitutsverträge**

Dienstbarkeiten können im Grundbuch eingetragen sein, müssen es aber nicht. Die eingetragenen Dienstbarkeiten sind jedenfalls zu überprüfen, da diese durch die Öffentlichkeit des Grundbuches und dem Vertrauensschutz, der mit jedem staatlichen Buch verbunden ist, gegenüber jedermann wirken. Nicht eingetragene Dienstbarkeiten sind nur dann wirksam, wenn man von ihnen weiß bzw. wissen muss. Unter den Begriff Dienstbarkeiten fallen auch Fruchtgenussrechte, Baurechte und Superädifikate.

### **IV. Belastungen**

Sämtliche im C-Blatt eingetragenen Belastungen sind ebenfalls zu überprüfen und gegebenenfalls ist zu ermitteln, ob diese noch gültig sind. Mitunter können im Grundbuch noch Belastungen angeführt sein, weil deren grundbücherliche Löschung trotz Wegfalls der Ansprüche nicht erfolgte.

### **V. Aufträge**

Mittels langfristiger Verträge (= Verträge, die nicht nur eine einmalige Leistung beinhalten) beauftragte Leistungen (insb. Wartungen und Überprüfungen) sind durchzusehen und es ist zu hinterfragen, wie mit diesen – gerade im Fall eines Liegenschaftskaufs – in weiterer Folge umzugehen sein wird (siehe dazu weiter unten in Kapitel 3, Punkt III).

## VI. Vereinbarungen

Etwaige Vereinbarungen privatrechtlicher Natur sind jedenfalls zu hinterfragen und zu überprüfen, da diese – wie weiter unten näher ausgeführt – Auswirkungen auf zukünftige Wünsche von Liegenschaftseigentümern haben können. Dabei sind jedoch nicht nur die Vereinbarungen mit den jeweiligen Bestandnehmern zu kontrollieren, sondern auch Vereinbarungen besonderer Natur (z.B. Vereinbarungen über Nutzungsrechte oder Werbeflächen, Vereinbarungen mit Nachbareigentümern über Feuermauerdurchbrüche oder Kaminerhöhungen).

## VII. Bestandverträge

Hier gilt das zu den Vereinbarungen Gesagte: Bestehende Bestandverträge sind inhaltlich genau zu prüfen, um etwaige Besonderheiten im Vorfeld klären zu können (zu den Bestandverträgen siehe die folgenden Kapitel).

Alle hier genannten Punkte sind **vor der Verwaltungsaufnahme durchzugehen**, meist bereits vor einer etwaigen Kaufentscheidung im Falle eines Neukaufs. Häufig wird eine zukünftige Verwaltung in dieses Verfahren jedoch nicht eingebunden, sie tritt i.d.R. erst ab der Entscheidung, wer die zukünftige Betreuung einer bereits erworbenen Liegenschaft durchführen soll, in Erscheinung. Aus diesem Grund werden in den nachfolgenden Kapiteln über die Aufnahme der Verwaltungstätigkeit diese Punkte noch näher dargestellt.

## Kapitel 2:

# *Übernahme einer Liegenschaft in die Verwaltung*

---

Die Übernahme eines neuen Hauses in die Verwaltung stellt oft eine große Herausforderung für die neue Hausverwaltung bzw. den neuen Eigentümer dar. Der Eigentümer steht meist unter Zeitdruck, die Verwaltung so schnell wie möglich zu wechseln und dem Arbeitsaufwand im Hintergrund wird zu wenig Beachtung geschenkt. Dieser ist im Vorfeld oft nicht erkennbar bzw. sollte er den Eigentümer auch nicht belasten, da er für diese Tätigkeiten die Hausverwaltung beauftragt hat. Zeitweise gibt es auch Bestrebungen, Liegenschaften mit rückwirkendem Stichtag zu kaufen (rechtliche Zulässigkeit strittig!), oder die Agenden der Hausverwaltung werden erst nach Verstreichen des im Kaufvertrag vereinbarten Stichtags übertragen. Hier können unzählige verschiedene Punkte aufgenommen werden – zu diesen jedoch später ausführlicher.

Essenziell ist es jedenfalls, sich an einen gewissen Ablauf zu halten, damit kein wichtiger Punkt vergessen wird, der in der weiteren Verwaltung einen

zusätzlichen Aufwand darstellt. Im Folgenden wird ein solcher Ablauf dargestellt, wobei folgende **Möglichkeiten der Übernahme einer Hausverwaltung** unterschieden werden:

- Verwaltungsaufnahme bei Alleineigentum (Miteigentum)
- Übernahme einer Liegenschaft von der Vorverwaltung ohne Eigentümerwechsel
- Übernahme einer Liegenschaft aufgrund eines Eigentümerwechsels
- Übernahme einer Liegenschaft aufgrund eines Verkaufs der Gesellschaft, der die Liegenschaft gehört
- Übernahme einer Liegenschaft aufgrund eines Neubaus
- Verwaltungsübernahme bei Wohnungseigentum (WEG)
- Übernahme einer Liegenschaft von der Vorverwaltung aufgrund eines Beschlusses der Wohnungseigentümergeinschaft
- Übernahme einer Liegenschaft aufgrund einer Neuherstellung eines Wohnungseigentumsobjekts

Vorweg erwähnt sei, dass eine Änderung der Verwaltung im Wohnungseigentum generell sehr aufwendig ist; auf die Beschlussfassung im Wohnungseigentum wird später noch näher eingegangen. Im folgenden Kapitel werden die Probleme bei der Beschlussfassung zur Änderung der Verwaltung nur kurz erörtert.

Zunächst einige generelle Anmerkungen zum Verwaltungsvertrag samt den notwendig zu vereinbarenden Bestimmungen, zur Vollmacht sowie zu den oben genannten Möglichkeiten zur Aufnahme einer Hausverwaltung und ihre Unterschiede.

## I. Der Verwaltungsvertrag

Vor der Übernahme der Unterlagen des Hauses ist der Abschluss des Verwaltungsvertrages erforderlich. Naturgemäß ist dies obligatorisch, doch wird in der Praxis die Vereinbarung der Verwaltungsübernahme oft vernachlässigt (z.B. in Fällen, in denen Häuser desselben Eigentümers bereits verwaltet werden). Zeitweise werden bloß mündliche Vereinbarungen über die Verwaltung abgeschlossen.

## 1. Vertragsparteien

Im Regelfall sind die Vertragsparteien klar – die Hausverwaltung auf der einen Seite und der/die Liegenschaftseigentümer und bei Wohnungseigentum die Wohnungseigentumsgemeinschaft auf der anderen Seite. Die Eigentumsverhältnisse sind im Grundbuch zu kontrollieren, wobei zu beachten ist, dass gerade im Falle einer Übernahme einer Liegenschaft die Eintragung ins Grundbuch nicht immer sofort erfolgt (insb. dann, wenn die Eintragung an bestimmte Bedingungen, die im Kaufvertrag vereinbart werden, geknüpft wird). Bei einer Übertragung einer Gesellschaft ist bei der weiteren Abwicklung auf Vereinbarungen hinsichtlich der Hauseigentümerabrechnung sowie der Betriebskostenabrechnung zu achten (dazu Kapitel 4, Punkt V). Auch können gewisse Rechte bestehen, die im Grundbuch trotz Bestands nicht ersichtlich sein müssen (z.B. Dienstbarkeiten, Fruchtgenussrechte, Baurechte oder Superädifikate). Obwohl diese generell Gültigkeit haben, sind sie für die Verwaltung nicht erkennbar, was natürlich zu Schwierigkeiten führt.

## 2. Tätigkeiten/Arbeitsfeld

Der Verwaltungsvertrag bildet die Grundlage und regelt sämtliche Tätigkeiten der Hausverwaltung. Da die Aufgaben der Hausverwaltung i.d.R. durch das Gesetz nicht eindeutig definiert werden, bestehen große Unterschiede im Tätigkeitsfeld der einzelnen Verwaltungen.

Da – abgesehen vom WEG, in dem die Aufgaben und Befugnisse des Verwalters gesetzlich zum Großteil geregelt sind (vgl. §§ 20 und 28 WEG, siehe dazu weiter unten) – die Agenden nicht bzw. nur rudimentär geregelt sind, empfiehlt es sich jedenfalls als Hausverwaltung, die Aufgaben und auch ihre Abwicklung allumfassend zu regeln. Je genauer diese Regelungen sind, desto einfacher ist die Abgrenzung der Arbeiten bei Diskussionen mit den Eigentümern, Mietern etc.

Die folgende Auflistung gibt einen Überblick über die wichtigsten vom Vertragsverfasser zu vereinbarenden Agenden:

→ **Vorschreibung der Bestandzinse sämtlicher Bestandnehmer, Fälligkeit bzw. Einforderung und Eintreibung von Bestandzinsen und**

**Betriebskosten inkl. allfälliger Verzugszinsen samt Akontierung** (im WEG auch die Einhebung der Rücklage gem. § 31 WEG); für die Eintreibung werden meist eigene Inkassobüros oder Rechtsanwälte beauftragt.

- **Bezahlung sämtlicher mit dem Haus zusammenhängender Kosten:** Alle eingehenden Rechnungen der Liegenschaft werden von der Hausverwaltung beglichen
- **Betriebskostenabrechnung mit den Mietern:** Die oben genannten Rechnungen werden von der Hausverwaltung aufgeteilt in Kosten, die vom Liegenschaftseigentümer, und in Kosten, die von den Bestandnehmern zu leisten sind, den vom Bestandnehmer geleisteten Akontozahlungen gegenübergestellt und die Differenz wird abgerechnet.
- **Veranlassungen von Reparaturen und sonstigen Instandhaltungen:** Hier geht es um die Beauftragung sämtlicher notwendiger Arbeiten und die Abklärung mit den jeweiligen Professionisten, wobei hier im Einzelnen mit dem Liegenschaftseigentümer abzuklären ist, inwiefern und bis zu welchem Stadium dies im Rahmen der Hausverwaltung durchzuführen ist – Reicht ein Angebot aus oder wünscht der Liegenschaftseigentümer bei größeren Summen vorab die Einholung mehrerer Vergleichsangebote? Bei größeren Arbeiten wird die Beistellung eines Technikers oder Konsulenten erforderlich sein, hier wird besonders der damit verbundene Aufwand seitens der Verwaltung abzuschätzen und gegebenenfalls im Honorar zu berücksichtigen sein.
- **Vertretung gegenüber Dritten bzw. in Verfahren oder vor Behörden:** Die Vertretungsregel ist in die vom Liegenschaftseigentümer der Verwaltung auszustellende schriftliche Vollmacht, welche den Behörden oft vorzulegen ist, aufzunehmen (Vertretungsvollmacht). Der exakte Umfang der Vollmacht ist abzustimmen, er kann von einer allumfassenden Vollmacht bis zu lediglich gewissen Handlungen reichen, teilweise will z.B. der Liegenschaftseigentümer sämtliche Baueinreichungsunterlagen selbst unterfertigen oder eine Vertretung vor den Behörden selbst beauftragen.
- **Hauseigentümerabrechnung:** Hier werden die Kosten des Liegenschaftseigentümers, welche dieser selbst zu tragen hat, den Einnahmen aus den Bestandverhältnissen gegenübergestellt.

- **Bestandvertrags- und Vereinbarungsabschlüsse:** I.d.R. kümmert sich die Hausverwaltung um Bestandverträge, auch hier ist das Pouvoir im Vorfeld mit dem Liegenschaftseigentümer abzustimmen, ebenso sind die Vertragsverhandlungen abzustimmen und es ist zu klären, welchen Aufwand allfällig gewünschte zusätzliche Leistungen ausmachen.
- **Mitteilung der Angaben für die Umsatzsteuervoranmeldungen:** Oft werden Liegenschaftseigentümer in ihren steuerlichen Angelegenheiten von Steuerberatern vertreten; hier ist abzustimmen, ob die Aufgaben hinsichtlich der gemeinsam mit dem Bestandszins einzuhebenden Umsatzsteuer von der Hausverwaltung oder vom Steuerberater übernommen werden.
- **Abschluss und Betreuung der Versicherungsverträge:** Mit dem Liegenschaftseigentümer ist vorab eine Vereinbarung zu treffen, ob sich die Hausverwaltung um die Versicherungsverträge zu kümmern hat oder ob diese vom Liegenschaftseigentümer selbst übernommen werden.
- **Aufnahme, Anweisung und Kündigung (Entlassung) von Hausbesorgern:** Hier ist zu beachten, dass auch weitere Tätigkeiten anfallen, nämlich die Ab- und Anmeldung bei den Krankenkassen, die Berechnung und Abfuhr der Steuern und der Sozialabgaben.

Die konkrete Ausführung der genannten Leistungen obliegt den einzelnen Vertragspartnern. Es handelt sich hier um keine umfassende Auflistung möglicher Aufgaben, sondern es können noch weitere Leistungen vereinbart werden.

.....  
 Vor dem Tätigwerden der Verwaltung ist der Umfang der zu erbringenden Leistungen im Verwaltungsvertrag genau zu überprüfen.  
 .....

### 3. Haftung

Die Haftung bzw. ihre Grenzen sind exakt festzuhalten, damit es im Zweifelsfall zu keinen Diskussionen bzw unterschiedlichen Auslegungen kommen kann. Diese Thematik hat besonders in den letzten Jahren zusätzlich an Bedeutung gewonnen.

Eine Haftung des Hauseigentümers und insb. auch des Verwalters lässt sich auf mehrere Rechtsgrundlagen stützen. So kann etwa eine Haftung durch eine vertragliche Pflichtverletzung, eine deliktische Schadenersatzhaftung, aber auch aus einer Verletzung von Verkehrssicherungspflichten, Ö-Normen oder OIB-Richtlinien begründet werden. Einige dieser Punkte können auch indirekt zu einer Haftung führen: so besitzen z.B. Ö-Normen und OIB-Richtlinien keine normative Wirkung, können in einem Schadensfall jedoch als Grundlage für die Beurteilung des Standes der Technik herangezogen werden. Zum Umfang möglicher Haftungen siehe Kapitel 3, Punkt I.B.

Daher empfiehlt es sich für Hausverwaltungen, gewisse **Haftungseinschränkungen** zu vereinbaren, z.B. eine Beschränkung der Höhe der Haftung oder eine Einschränkung der Haftung für beauftragte Personen auf ein Auswahlverschulden (d.h. es wird nur für die Auswahl etwaiger Professionisten gehaftet, nicht hingegen für einen durch ihre Tätigkeit hervorgerufenen Schaden, sofern dieser erkennbar ungeeignet war oder bei Beauftragung bereits erkennbare Risiken vorhanden waren – culpa in eligendo –, nicht hingegen für einen durch ihre Tätigkeit hervorgerufenen Schaden; in solchen Fällen ist dies jedoch abhängig vom Verschulden – fahrlässig oder vorsätzlich).

#### **4. Honorar**

Das Honorar kann entsprechend den Leistungen vereinbart werden. Grundsätzlich wird von einem **Honorar nach dem MRG** ausgegangen, die Höhe ist in § 15a Abs 3 Z 1 MRG (ausgehend von § 22 MRG) geregelt. Oft wird jedoch ein davon unterschiedlicher Betrag mit dem Eigentümer vereinbart. Diesbezüglich ist man vollkommen frei, es können ein Honorar für Mietvertragserstellungen von Eigentümerseite, gesonderte Pauschalen oder von Auftragssummen abhängige prozentuelle Honorare für Beauftragungen von Reparaturarbeiten bis zu Vergütungen nach bestimmten Regiesätzen für über die vereinbarten Tätigkeiten hinausgehende Arbeiten vereinbart werden.

Das Verhältnis und damit auch das Honorar können zwischen Eigentümer und Verwalter einvernehmlich frei gestaltet werden, nicht jedoch, ob dieses an die Nutzer des Hauses weiterverrechnet wird. Dabei sind Eigentü-

mer und Hausverwaltung – abhängig von der Anwendung des MRG – an die gesetzlichen Bestimmungen gebunden (siehe die folgenden Punkte).

Zu erwähnen ist, dass der Stichtag der Aufnahme der Tätigkeiten und damit der Beginn der Honorarverrechnung zu definieren ist, da es sonst zu Differenzen kommen kann (siehe Kapitel 3, Punkt II).

.....  
Die Höhe der Honorare, insb. jener Honorare, die den Nutzern weiterverrechnet werden können, ist vorab zu kontrollieren.  
.....

Im *Vollanwendungsbereich* des MRG können nur die in § 22 MRG enthaltenen Auslagen für die Verwaltung den Nutzern im Rahmen der Betriebskostenabrechnung weiterverrechnet werden. Die darüber hinausgehenden Honorare sind vertragsgemäß vom Eigentümer zu leisten.

Im *Voll-* wie auch im *Teilanwendungsbereich* des MRG ist die Weiterrechnungsmöglichkeit abhängig von den in den Nutzungsverträgen vereinbarten Bestimmungen, aber auch von der hierzu ergangenen Judikatur. Jedenfalls sind in erster Linie die Vertragsbestimmungen der Nutzungsverträge zu überprüfen, sodann ist zu hinterfragen, ob diese auch gem. der neuesten Judikatur haltbar sind (siehe dazu näher Kapitel 3, Punkt X.3).

## 5. Weitere Bestimmungen

Allfällige weitere Vereinbarungen sind natürlich in den Verwaltungsvertrag aufzunehmen. Generell gilt, dass alles Notwendige schriftlich zu fixieren ist. Dazu zählen bspw. auch die **Tätigkeiten im technischen Bereich** wie die

- Ausschreibung, Beauftragung und Abnahme von Sanierungen (z.B. im Zusammenhang mit Generalumbauten von Objekten, Sanierungen von Steigleitungen),
- Aufgaben im Facility Management (z.B. Wartungen von technischen Anlagen).
- Unter **Facility Management** ist die professionelle Abwicklung von sämtlichen liegenschaftsbezogenen Abläufen zu verstehen. Dazu gehören technische, infrastrukturelle und kaufmännische Aufgaben, die nicht in den