

RSM Austria Immobilien GmbH

Allgemeine Geschäftsbedingungen für Mietwohnhäuser

I. Allgemeine Grundlagen/ Geltungsbereich

Die vorliegenden allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für das Rechtsverhältnis zwischen RSM Austria Immobilien GmbH und dem Auftraggeber, soweit dieses Rechtsverhältnis nicht durch einen gesonderten Verwaltungsvertrag näher geregelt ist. Soweit der Auftraggeber Verbraucher im Sinne des KSchG ist, gelten jene Bestimmungen dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen nicht, die gegen die Bestimmungen des KSchG verstoßen würden. RSM Austria Immobilien GmbH wird ihre Tätigkeit im Rahmen des Verwaltungsvertrages nicht nur nach dem Verwaltungsvertrag 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) RSM Austria Immobilien GmbH ist berechtigt, sich bei der Erfüllung der eigenen Vertragspflichten eigenen Personals zu bedienen. RSM Austria Immobilien GmbH ist mangels konkreter anderer Vereinbarung auch berechtigt, auf eigene Kosten und Gefahr die Verwaltungstätigkeit für den Fall ihrer Verhinderung durch einen anderen befugten Verwalter durchführen zu lassen. RSM Austria Immobilien GmbH haftet für diese Personen und Unternehmer im Rahmen der Gehilfenhaftung im Sinne des § 1313a ABGB.
- 2) RSM Austria Immobilien GmbH ist berechtigt, in jenen Fällen, bei denen es technisch geboten oder sinnvoll erscheint, im Einzelfall externe Fachleute und Fachunternehmen zu üblichen Bedingungen zu beauftragen. RSM Austria Immobilien GmbH haftet gemäß § 1010 ABGB für die Tätigkeit dieser Personen und Unternehmen nicht, sie 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 in Zusammenhang mit der verwalteten Immobilie durch einen Rechtsanwalt gesetzlich geboten oder die Vertretung durch einen Rechtsanwalt in Behördenverfahren aufgrund der Komplexität des Streitgegenstandes im Interesse des Auftraggebers gelegen ist, so hat RSM Austria Immobilien GmbH Aufträge zur Rechtsvertretung zu üblichen Bedingungen 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) Bei Maßnahmen der außerordentlichen Verwaltung, bei denen die Beratung und/oder Vertretung durch einen Rechtsanwalt geboten ist, wird RSM Austria Immobilien GmbH den Auftraggeber 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 RSM Austria Immobilien GmbH berechtigt, den Vertretungsauftrag an den vorgeschlagenen Rechtsanwalt zu erteilen. Der in all diesen Fällen jeweils beauftragte Rechtsanwalt ist kein Erfüllungsgehilfe von RSM Austria Immobilien GmbH. Soweit die Bevollmächtigung dieses Rechtsvertreters durch den Auftraggeber aus prozessualen Gründen nachgewiesen werden muss, so ist er verpflichtet, ein Vollmachtsformular mit dem gesetzlichen Mindestinhalt zu unterfertigen. Die Honorierung dieses Rechtsvertreters hat sich an den nach den Standesvorschriften der Rechtsanwälte zulässigen Beträgen zu orientieren.
- 5) RSM Austria Immobilien GmbH ist berechtigt, aus dem ihr zur Verfügung stehenden Mitteln des Hauses bzw der Eigentümergemeinschaft die erforderlichen Kosten und Honorare zur Anweisung zu bringen.

RSM Austria Immobilien GmbH

Allgemeine Geschäftsbedingungen für Mietwohnhäuser

- 6) RSM Austria Immobilien GmbH 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 Unterlage in Papierform gesetzlich vorgeschrieben ist.
 - 7) Der Auftraggeber stimmt der Speicherung und Verarbeitung seiner für die Führung der Verwaltung notwendigen personenbezogenen Daten ausdrücklich zu.
 - 8) RSM Austria Immobilien GmbH ist nicht verpflichtet, für den Auftraggeber wirtschaftlich und finanziell mit Zahlungen an Zahlungsempfänger und Vertragspartner des Auftraggebers aus eigenen Mitteln von RSM Austria Immobilien GmbH in Vorlage zu treten.
 - 9) RSM Austria Immobilien GmbH ist verpflichtet, dem Auftraggeber davon Mitteilung zu machen, wenn fällige Verbindlichkeiten des Auftraggebers bezahlt werden müssen und RSM Austria Immobilien GmbH 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 RSM Austria Immobilien GmbH berechtigt, 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.
 - 10) Gleiches gilt, wenn im Interesse des Auftraggebers unbedingt notwendige Erhaltungsmaßnahmen in Auftrag gegeben werden müssen und trotz Aufforderung an den Auftraggeber RSM Austria Immobilien GmbH 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 konkret vereinbart wurde, erfolgt die Beauftragung von RSM Austria Immobilien GmbH auf unbestimmte Zeit.
 - 2) Ist gesetzlich oder durch Vereinbarung nichts anderes bestimmt, kann der Verwaltungsvertrag von RSM Austria Immobilien GmbH und vom Auftraggeber jeweils unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zum Ende eines jeden Kalenderjahres schriftlich aufgekündigt werden. Das Recht auf sofortige Vertragsauflösung aus wichtigem Grund bleibt davon unberührt.
 - 3) Im Fall der Vertragsbeendigung ist RSM Austria Immobilien GmbH berechtigt und verpflichtet, die Verwaltungstätigkeit bis zum Ablauf der Vertragsdauer durchzuführen und darf dafür auch das entsprechende Honorar verlangen. Solange der Auftraggeber RSM Austria Immobilien GmbH keinen anderen Verwalter der Immobilie namhaft macht, so ist RSM Austria Immobilien GmbH 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 erhält RSM Austria Immobilien GmbH 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. RSM Austria Immobilien GmbH ist in diesem Fall aber verpflichtet,

RSM Austria Immobilien GmbH

Allgemeine Geschäftsbedingungen für Mietwohnhäuser

- der vom Auftraggeber bestellten Nachfolgeverwaltung die für die Stammdatenanlage notwendigen Unterlagen spätestens 4 Wochen vor dem Ende der Verwaltungsfrist bzw vor dem ihr 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 RSM Austria Immobilien GmbH steht RSM Austria Immobilien GmbH mangels anderer konkreter Vereinbarung ein Übergabehonorar in Höhe von 3 monatlichen Verwaltungshonorar beträgen, die zuletzt von RSM Austria Immobilien GmbH verlangt werden durften, zu. Wird RSM Austria Immobilien GmbH vorzeitig aus einem von ihr zu verantwortenden wichtigen Grund abberufen, so steht RSM Austria Immobilien GmbH kein Übergabehonorar zu.
 - 6) RSM Austria Immobilien GmbH darf die Übergabe solcher Dokumente und Unterlagen für die Verwaltung, für deren Beschaffung RSM Austria Immobilien GmbH gegenüber dem Auftraggeber finanziell in Vorlage getreten ist, nur solange verweigern, solange der Auftraggeber RSM Austria Immobilien GmbH diese Kosten nicht ersetzt hat.
 - 7) Im Falle der Beendigung des Verwaltungsvertrages hat RSM Austria Immobilien GmbH das Recht, die Verwaltungsunterlagen aus den Jahren, für die die Anfechtungsfrist ihrer 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 RSM Austria Immobilien GmbH 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 RSM Austria Immobilien GmbH selbst in Verfahren, die von Behörden gegen sie oder gegen ihre Erfüllungsgehilfen wegen ihrer Verwaltungstätigkeit eingeleitet wurden, Parteistellung hat und zur Wahrung ihrer Rechte die Originaldokumente benötigt. Dem Auftraggeber und der Nachfolgeverwaltung ist in diesem Fall jederzeit zu üblichen Bürozeiten Einsicht in diese Originalunterlagen zu gewähren.
 - 8) Überweisungsbelege und Zahlscheinabschnitte sowie Kontobelege von Bankkonten, die für den Auftraggeber geführt werden, sind im Original zu übergeben, sofern RSM Austria Immobilien GmbH nicht ein gerechtfertigtes Interesse nachweisen kann, die Originalbelege bei ihren Unterlagen zu behalten. Liegt dieses Interesse vor, so hat RSM Austria Immobilien GmbH 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.
 - 9) RSM Austria Immobilien GmbH ist jedenfalls berechtigt, Kontoauszüge für von ihr geführte Sammelkonten, auf denen nicht nur Ein- und Auszahlungen zu Gunsten oder zu Lasten des Auftraggebers aufscheinen, nur in Fotokopie zu übergeben. Auf diesen Fotokopien dürfen jene Buchungszeilen, die nicht den Auftraggeber betreffen, mit geeigneten Mitteln geschwärzt und unkenntlich gemacht werden.
 - 10) Zahlscheinabschnitte und Überweisungsbelege sind immer im Original zu übergeben, sofern RSM Austria Immobilien GmbH nicht ein Interesse nachweisen kann, die Originalbelege bei ihren Unterlagen zu behalten. Liegt dieses Interesse vor, so hat RSM Austria Immobilien GmbH dem Auftraggeber Kopien der ent-

RSM Austria Immobilien GmbH

Allgemeine Geschäftsbedingungen für Mietwohnhäuser

sprechenden Belege zu übergeben und dem Auftraggeber oder der Nachfolgeverwaltung über deren Verlangen innerhalb angemessener Frist, auch wiederholt, Einsicht in die Originalbelege zu geben.

IV. Aufrechnung

Für berechnete und fällige Forderungen von RSM Austria Immobilien GmbH gegen den Auftraggeber ist RSM Austria Immobilien GmbH berechnete, ihre diesbezüglichen Ansprüche aus jenen Fremdgeldguthaben zu befriedigen, die bei RSM Austria Immobilien GmbH für den jeweiligen Auftraggeber eingehen oder von RSM Austria Immobilien GmbH für den jeweiligen Auftraggeber verwahrt oder verwaltet werden.

V. Kosten der Verwaltungstätigkeit, Kostenersatz für besondere Tätigkeiten von RSM Austria Immobilien GmbH, Barauslagensatz

- 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 von RSM Austria Immobilien GmbH an den Auftraggeber innerhalb von 14 Tagen abzugsfrei zu bezahlen.
- 2) Zahlungen des Auftraggebers an RSM Austria Immobilien GmbH sind so zu leisten, dass sie RSM Austria Immobilien GmbH 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) Wenn nichts anderes vertraglich vereinbart wurde, dann sind neben dem Verwaltungshonorar RSM Austria Immobilien GmbH sämtliche von ihr für den Auftraggeber bezahlte Barauslagen, Gebühren und sonstige Kosten zu ersetzen, die von RSM Austria Immobilien GmbH im Interesse des Auftraggebers nachweislich aufgewendet wurden (dazu gehören ins-

besondere Portospesen, Fahrtspesen von und zu Terminen, die von RSM Austria Immobilien GmbH im Interesse des Auftraggebers wahrgenommen werden, Kosten für notwendige Grundbuchsauzüge, 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 ausschließlich im alleinigen Interesse des Auftraggebers geführt werden, etc).

- 4) Sollte es die Verwaltung des Objektes im Einzelfall erforderlich machen, dass RSM Austria Immobilien GmbH Tätigkeiten ausübt, die außerhalb des Zeitraums von 08.00 bis 18.00 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 RSM Austria Immobilien GmbH berechnete, diese von ihr durchgeführten zusätzlichen Tätigkeiten gesondert in Rechnung zu stellen.
- 5) Mangels anderer Vereinbarungen im Einzelfall sind Verhandlungstätigkeiten von RSM Austria Immobilien GmbH bei Förderstellen, Behörden und Gerichten, sowie im Zuge von Finanzamtprüfungen oder ähnliche Tätigkeiten nicht vom Verwaltungshonorar umfasst.
- 6) Wird RSM Austria Immobilien GmbH vom Auftraggeber mit Tätigkeiten beauftragt, die mit der Erwirkung von Förderzusagen in Zusammenhang stehen, so steht RSM Austria Immobilien GmbH das diesbezüglich vereinbarte Entgelt für ihre Bemühungen in voller Höhe auch dann zu, wenn die Förderung trotz ihrer sachkundigen Bemühungen als Sachverständiger im Sinne des § 1299 ABGB nicht gewährt wird. Eine Aliquotierung erfolgt, wenn der Verwaltungsvertrag vor Beendigung der diesbezüglichen Tätigkeit von RSM Austria Immobilien GmbH beendet wird, oder wenn der Auftraggeber den diesbezüglichen Auftrag an RSM Austria Immobilien GmbH widerruft.
- 7) Die Tätigkeit von RSM Austria Immobilien GmbH bei der Durchführung von Sockel-

RSM Austria Immobilien GmbH

Allgemeine Geschäftsbedingungen für Mietwohnhäuser

sanierungen 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 steht RSM Austria Immobilien GmbH für diese Tätigkeiten ein gesondertes Honorar zu.

- 8) RSM Austria Immobilien GmbH 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 von RSM Austria Immobilien GmbH besorgt werden, sondern sie darf auch den damit verbundenen notwendigen Zeitaufwand in Rechnung stellen.
- 9) RSM Austria Immobilien GmbH verrechnet für ihren Zeitaufwand für die Erbringung solcher besonderen Tätigkeiten gemäß 4)-8) ein Stundensatzhonorar. Der vereinbarte Stundensatz wird einmal jährlich nach dem Verbraucherpreisindex 2015 (falls nicht mehr anwendbar, nach ähnlich geeigneten Indizes) wertgesichert. Ausgangsbasis für diese Wertsicherung ist die Indexzahl für den vor dem Vertragsabschluss liegenden Monat. Die Wertsicherung erfolgt jeweils im Jänner eines jeden Kalenderjahres in dem Ausmaß, in dem sich jedes Jahr der Index für den Monat Jänner des Jahres gegenüber dem Index für den Monat Jänner (erstmalig Vertragsabschluss) des Vorjahres ändert. RSM Austria Immobilien GmbH ist verpflichtet, über all diese Kosten und Aufwendungen Aufzeichnungen zu führen und detailliert Rechnung zu legen.

VI. Kommunikation mit RSM Austria Immobilien GmbH, Formvorschriften

- 1) Mangels anderer Vereinbarung im Einzelfall sind Vertragserklärungen von RSM Austria Immobilien GmbH bzw des Auftraggebers an RSM Austria Immobilien GmbH nur dann wirksam, wenn sie in Schriftform abgegeben wurden.
- 2) Telefaxsendungen oder E-Mails, die außerhalb des Zeitraums von 08:00 – 18:00 Uhr oder an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen an RSM Austria Immobilien GmbH ohne konkrete Vereinbarung gesendet werden, gelten erst am nächsten Werktag 1 h nach Beginn der Geschäftszeit von RSM Austria Immobilien GmbH als zugestellt.
- 3) Sofern der Auftraggeber RSM Austria Immobilien GmbH seine E-Mail-Adresse bzw seine Faxnummer bekannt gegeben hat, oder eine solche Adresse oder Faxnummer auf schriftlichen Erklärungen des Auftraggebers an RSM Austria Immobilien GmbH aufscheint, so erklärt der Auftraggeber ausdrücklich sein Einverständnis dazu, dass RSM Austria Immobilien GmbH mit ihm über Telefax bzw E-Mail rechtswirksam kommuniziert, allfällige Schriftformerfordernisse sind in diesem Fall durch Übermittlung per Telefax bzw per E-Mail erfüllt. All dies gilt nicht, sofern besondere gesetzliche Bestimmungen besondere Zugangserfordernisse oder Formvorschriften normieren (WEG, KSchG). Änderungen dieser Adressen bzw Faxnummern sind vom Auftraggeber RSM Austria Immobilien GmbH umgehend mitzuteilen.

VII. Allgemeine Bestimmungen

- 1) Der Auftraggeber und RSM Austria Immobilien GmbH verpflichten sich, einander die nötigen Informationen über alle Umstände zu geben, die für die Durchführung einer ordnungsgemäßen Verwaltungstätigkeit erforderlich sind. RSM Austria Immobilien GmbH ist verpflichtet, Informationen über ihre 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 RSM Austria Immobilien GmbH eine Vermögensschadenhaftpflichtversicherung abgeschlossen

RSM Austria Immobilien GmbH

Allgemeine Geschäftsbedingungen für Mietwohnhäuser

lassen hat, wird vereinbart, dass sich die Haftung von RSM Austria Immobilien GmbH für Personenschäden und Vermögenschäden des Auftraggebers auf die Höhe der Haftungssumme dieser Versicherung beschränkt. Dem Auftraggeber ist über Verlangen einer Kopie dieser Versicherung auszuhändigen.

- 3) RSM Austria Immobilien GmbH ist während aufrechem Verwaltungsvertrag verpflichtet, die Verwaltungsunterlagen nur während jenes Zeitraums aufzubewahren, der nach den Bestimmungen der Bundesabgabenordnung (Aufbewahrungsfristen) vorgesehen ist. Nach Ablauf dieser Fristen ist RSM Austria Immobilien GmbH 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. Sollte der Auftraggeber die weitere Verwahrung der Unterlagen über die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen hinaus wünschen, so ist RSM Austria Immobilien GmbH berechtigt, dafür ein angemessenes Honorar zu verlangen, das sich an jenen Kosten orientiert, die professionelle Unternehmen verrechnen, die sich mit dem Transport und der Lagerung von derartigen Unterlagen beschäftigen.
- 4) Sofern der Auftraggeber nicht Verbraucher im Sinne des KSchG ist, ist der Auftraggeber verpflichtet, von RSM Austria Immobilien GmbH an ihn gelegte Abrechnungen innerhalb von 2 Monaten zu überprüfen und allfällige Mängel oder Fehler in der Abrechnung innerhalb gleicher Frist schriftlich, unter konkreter Erläuterung der Kritikpunkte zu rügen.
- 5) RSM Austria Immobilien GmbH ist berechtigt, im Verwaltungsobjekt an geeigneter Stelle in den allgemeinen Teilen ein entsprechend gestaltetes Schild anzubringen, aus dem die Kontaktdaten von RSM Austria Immobilien GmbH ersichtlich sind und aus dem deutlich hervorgeht, dass das Objekt von RSM Austria Immobilien GmbH verwaltet wird.
- 6) Erfüllungsort der Tätigkeit von RSM Austria Immobilien GmbH ist - soweit es

sich um Bürotätigkeit und normale Verwaltungstätigkeit handelt, das Büro von RSM Austria Immobilien GmbH, sofern RSM Austria Immobilien GmbH zwingend Tätigkeiten im Verwaltungsobjekt selbst durchzuführen hat, ist RSM Austria Immobilien GmbH berechtigt, für Fahrten vom oder zum Verwaltungsobjekt ins Büro ihren Zeitaufwand, sowie zusätzlich Fahrtkosten in Höhe der jeweils geltenden Kilometergeldsätze zu verrechnen.

- 7) Gerichtsstand für Streitigkeiten aus dem Verwaltungsvertrag ist das am Sitz von RSM Austria Immobilien GmbH zuständige Gericht, sofern nicht das Konsumentenschutzgesetz im Einzelfall zwingend eine solche Gerichtsstandsvereinbarung ausschließt.
- 8) Die Nichtigkeit oder Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen des durch diese AGB festgelegten Vertrages berührt nicht die Gültigkeit der übrigen Vertragsbestimmungen. Im Umfang einer allfälligen Teilnichtigkeit gelten solche Bestimmungen als vereinbart, die dem ursprünglichen Vertragszweck am nächsten kommen.

VIII. Tätigkeiten von RSM Austria Immobilien GmbH in Zusammenhang mit der Durchführung von Baumaßnahmen im Haus, BauKG

- 1) Sofern RSM Austria Immobilien GmbH Bauarbeiten im Verwaltungsobjekt beauftragt, auf die die Bestimmungen des BauKG zur Anwendung kommen, so ist RSM Austria Immobilien GmbH im Interesse und auf Kosten des Auftraggebers beauftragt und bevollmächtigt, jene Aufträge zu erteilen und Schritte zu setzen, die dem Bauherrn im Sinne des BauKG obliegen, namentlich die erforderlichen Koordinatorenbestellungen zu marktüblichen Bedingungen vorzunehmen, einen erforderlichen Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan zu beauftragen und gegebenenfalls die Erstellung einer Unterlage für spätere Arbeiten gemäß § 8 BauKG zu veranlassen.