

Ihr Weg zum Erfolg!

**Immobilienkaufmann
Immobilienkauffrau
Schwerpunkt: Verwalter**

**Gegenstand:
Geschäftsprozesse**

Lehrabschlussprüfung 2023

1 Bereich Operative Immobilienverwaltung und Abwicklung eines Versicherungsfalls

1.1 Themenbereich Eigentümerversammlung

1.1.1 Wer kann eine Eigentümerversammlung einberufen?

Grundsätzlich beruft der Hausverwalter die EigV ein. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, dass mindestens drei Wohnungseigentümer, die zusammen mindestens $\frac{1}{4}$ der Anteile haben, vom Verwalter schriftlich unter Angabe eines wichtigen Grundes die Einberufung einer EigV verlangen. Es ist auch das Recht jedes Miteigentümers, auf das Zustandekommen einer EigV auch ohne Tätigwerden des Verwalters hinzuwirken.

Der Termin (Tag und Zeitpunkt) ist so zu wählen, dass möglichst viele Wohnungseigentümer daran teilnehmen können. Es empfiehlt sich, hinsichtlich der Terminwahl das Einvernehmen mit den Wohnungseigentümern herzustellen. Der gewählte Termin wird den Eigentümern inklusive Tagesordnungspunkte (Einladung) auf zweifache Weise mitgeteilt:

- einerseits schriftlich an die bekanntgegebene Zustelladresse (auch per E-Mail),
- andererseits mittels Hausanschlag.

Die Benachrichtigung muss dem Eigentümer mindestens zwei Wochen vor dem Versammlungstermin zur Kenntnis gebracht werden.

Erläutern Sie Ihre Aufgaben im Zusammenhang mit einer Eigentümerversammlung in Ihrem Lehrbetrieb! Welches Formular schließen Sie der Einladung bei und warum? Welche Punkte sind bei der Vorbereitung zu beachten bzw. keinesfalls außer Acht zu lassen? Wann könnte es sinnvoll sein, auch im Hochsommer (Juli/August) eine Eigentümerversammlung einzuberufen?

.....
.....

1.1.2 Wie oft ist eine Eigentümerversammlung einzuberufen?

§ 25 (1) WEG: „Soweit nichts anderes vereinbart oder mit einer Mehrheit von $\frac{2}{3}$ der Anteile beschlossen wird, hat der Verwalter alle zwei Jahre eine EigV einzuberufen.“

Zur Willensbildung in der EigG dient vornehmlich die EigV, doch können Beschlüsse auch allenfalls ergänzend zu den in einer EigV abgegebenen Erklärungen auf andere Weise – etwas auf schriftlichem Weg – zustande kommen. Ein Beschluss ist unter ergebenden Einschränkungen erst wirksam, nachdem allen Wohnungseigentümern Gelegenheit zur Äußerung gegeben worden ist. Bis dahin ist eine Wohnungseigentümer an seine bereits abgegebene Erklärung nicht gebunden.

Erläutern Sie, warum die EigV einen so hohen Stellenwert hat und sich positiv auf die Haltung der Eigentümer zueinander auswirkt. Welche Rolle übt die Hausverwaltung bei einer EigV aus?

.....
.....

1.1.3 Wer kann Gemeinschaftsordnungen beschließen?

Sämtliche Wohnungseigentümer können einstimmig Vereinbarungen treffen, über Einrichtung bestimmter Funktionen innerhalb der Eigentümerschaft.

Erläutern Sie anhand von Beispielen aus Ihrem Lehrbetrieb solche Beschlüsse!

.....
.....

1.1.4 Nennen Sie Tipps zur souveränen Leitung von Hausversammlungen!

Sie haben eine Checkliste für die EigV erstellt und werden diese auch leiten. Sie sind positiv gestimmt und überzeugt, dass sie einen guten Verlauf nimmt. Wie kann das gelingen? Welche Bedeutung hat der Umgang mit Störungen? Müssen Sie auch eine Niederschrift anfertigen?

.....
.....

1.1.5 Welche Protokolle erstellt ein Verwalter?

Erläutern Sie anhand von Beispielen aus Ihrem Lehrbetrieb welche Protokolle in der betrieblichen Tätigkeit eines Verwalters eine wichtige Rolle spielen!

.....

.....

1.2 Themenbereich Tätigkeitsbereiche des Immobilienverwalters

1.2.1 Welche Aufgaben umfasst die Tätigkeit eines Immobilienverwalters?

Eine in der Immobilienbranche weitverbreitete Einteilung sieht folgendermaßen aus:

- kaufmännische Immobilienverwaltung
- technische Immobilienverwaltung
- rechtliche Immobilienverwaltung
- infrastrukturelle Immobilienverwaltung

Ergänzt werden diese Tätigkeiten um die sozialen Kompetenzen

1.2.2 Was versteht man unter kaufmännischer Immobilienverwaltung?

Dieser Bereich befasst sich mit der Liegenschaftsbuchhaltung sowie dem Kosten- und Vertragsmanagement. Ebenso fallen die Nutzer- und Eigentümerbetreuung, das gebäudebezogene Rechnungswesen, die Überwachung vertraglicher Leistungen von externen Dienstleistern und das Qualitätsmanagement in die kaufmännische Immobilienverwaltung.

Erläutern Sie anhand von Beispielen aus Ihrem Lehrbetrieb Ihre Aufgaben in der kaufmännischen Immobilienverwaltung!

.....
.....

1.2.3 Was versteht man unter technischer Immobilienverwaltung?

Das technische Gebäudemanagement befasst sich damit, die Gebäude und ihre technischen Anlagen funktionsfähig zu halten. Zu den Aufgaben zählen der laufende Betrieb, Wartung, Umbau und Sanierung, Versorgung sowie das Abfall- und Umweltmanagement. Die Entscheidung über die Strategie der Instandhaltung, ob präventiv oder korrektiv, fließt hier mit ein.

Erläutern Sie anhand von Beispielen aus Ihrem Lehrbetrieb Ihre Aufgaben in der technischen Immobilienverwaltung!

.....
.....

1.2.4 Was versteht man unter rechtlicher Immobilienverwaltung?

In diesem Bereich geht es um die rechtlichen Belange rund um die Verwaltung der Immobilie, beginnend mit dem Kauf- und Wohnungseigentumsvertrag über den Verwaltungsvertrag und sonstige rechtliche Belange während des Lebenszyklus der Immobilie. Die Erstellung von Mietverträgen, Benützungsregelungen, Beschlussfassungen und Vereinbarungen sämtlicher Eigentümer sind ebenso Teilbereich der rechtlichen Immobilienverwaltung.

Erläutern Sie anhand von Beispielen aus Ihrem Lehrbetrieb Ihre Aufgaben in der rechtlichen Immobilienverwaltung!

.....
.....

1.2.5 Was versteht man unter infrastruktureller Immobilienverwaltung?

In diesem Bereich geht es vor allem um die Betreuung der Liegenschaft hinsichtlich der Infrastruktur. Hierzu gehören die Organisation sämtlicher Unternehmen die Dienstleistungen für die Liegenschaft erbringen, wie z. B. Hausbetreuungs-, Reinigungs- oder Sicherheitsdienste.

Erläutern Sie anhand von Beispielen aus Ihrem Lehrbetrieb Ihre Aufgaben in der strukturellen Immobilienverwaltung!

.....
.....

1.2.6 Nach welchen Grundsätzen hat die Immobilienverwaltung zu erfolgen?

Die Tätigkeit des Immobilienverwalters hat stets nach den Grundsätzen der

- Zweckmäßigkeit (Notwendigkeit der Maßnahme),
- Sparsamkeit (maßvoller Umgang mit Geld und Vermögensgütern) und
- Wirtschaftlichkeit (misst den Ertrag einer Maßnahme im Verhältnis zum Aufwand)

zu erfolgen.

Der Dienstleistungsumfang eines Verwalters ist sehr komplex, hochwertig und kundenorientiert. Welche Rolle spielt hier die soziale Kompetenz Immobilienmaklers?

.....
.....

1.2.7 Bei welchen Maßnahmen benötigt der Verwalter einen Eigentümerbeschluss?

Die Verwalterbestellung stellt eine Maßnahme der ordentlichen Verwaltung dar (§ 28 WEG) dar und wird von der Mehrheit – gerechnet nach Miteigentumsanteilen – beschlossen.

Die **Vertretungsvollmacht** des Immobilienverwalters für die EigG kann laut Gesetz nicht beschränkt werden, insbesondere dann, wenn diese ins Grundbuch eingetragen wird und somit für Dritte ersichtlich ist.

Im **Innenverhältnis** sollte klar geregelt sein, für welche Maßnahmen der Verwalter einen Eigentümerbeschluss benötigt. In der Praxis ist es oftmals so, dass die EigG intern einen Höchstbetrag festlegt, der das Wirken der Verwaltung beschränkt.

1.2.8 Welche Aufgaben hat die Hausverwaltung bei Mietwohnungen?

Im Grunde genommen übernimmt die Hausverwaltung bei Mietwohnungen **dieselben Aufgaben wie beim Wohnungseigentum**. Allerdings dürfen hierbei neben den Betriebskosten die Kosten für eventuell anfallende Instandhaltungsmaßnahmen wie Sanierungsarbeiten **nicht auf die Mieter übertragen werden**. Die Hausverwaltung hat stattdessen dafür Sorge zu tragen, dass die **Einnahmen aus den Mieten diese Ausgaben decken**.

1.2.9 Welche Inhalte hat ein Anbotsformular?

Erläutern Sie die Inhalte eines Anbotsformulars. **Nehmen Sie dabei Bezug auf Ihren Lehrbetrieb!**

.....
.....

1.2.10 Erläutern Sie anhand eines konkreten Beispiels Ihres Lehrbetriebes den Unterschied zwischen Kaufanbot und Kaufvertrag!

.....
.....

1.2.11 Wann soll ein Haus vermietet, wann verkauft werden? Was ist bei der Vermietung von Einfamilienhäusern zu beachten?

.....
.....

1.2.12 Erklären Sie anhand eine konkreten Beispiels (z. B. Gasthaus) den Unterschied zwischen Miete und Pacht?

.....
.....

1.2.13 Wie erfolgt die Kündigung bei einer Pacht? Wie lange ist die Kündigungsfrist bei einem Pachtvertrag?

.....
.....

1.2.14 Welche Art von Veräußerungsverträgen kennen Sie?

Veräußerungsverträge sind auf Übertragung von Eigentum an einer Sache gerichtet.

Zur Gruppe der Veräußerungsverträge zählen:

- der Kaufvertrag,
- der Tauschvertrag und
- der Schenkungsvertrag

Erläutern Sie den Liegenschafts Kaufvertrag. Nehmen Sie dabei Bezug auf Ihren Lehrbetrieb.

.....

.....

1.2.15 Was versteht man unter einem Mietkauf?

Unter dem Begriff des Mietkaufs werden Vereinbarungen verstanden, in denen Elemente eines Mietvertrages und eines Kaufvertrages miteinander kombiniert werden. Das eigentliche Vertragsziel ist von vornherein auf einen späteren Eigentumserwerb des Mietkäufers gerichtet.

Erläutern Sie die Vor- und Nachteile eines Mietkaufes. Nehmen Sie dabei ev. Bezug auf Ihren Lehrbetrieb.

.....

.....

1.2.16 Was sind Rücklagen nach § 31 WEG?

- Besonderheit des Wohnungseigentums
- Zwangsansparsystem für künftige Aufwendungen
- Bildung ist zwingend angeordnet
- Pflicht der Dotierung trifft jeden Wohnungseigentümer in gleicher Weise
- Rücklage ist auf einem gesonderten Konto fruchtbringend anzulegen
- Festsetzung durch
 - Eigentümergeinschaft
 - Verwalter
 - Sachbeschluss des Außerstreitrichters
- Höhe ist angemessen
- Eigentum der WEG
- Pflicht zur gesonderten Verwahrung

1.2.17 Was sagt das WEG über die Beschlüsse der Eigentümergemeinschaft?

Beschlüsse der EigG sind jedem Wohnungseigentümer, z. B. als Anschlag an einer für alle Wohnungseigentümer deutlich sichtbaren Stelle des Hauses als auch durch schriftliche Übersendung zur Kenntnis zu bringen. Eine Übersendung an den Wohnungseigentümer hat an die Anschrift seines Wohnungseigentumsobjektes oder an eine andere von ihm bekannt gegebene inländische Zustellanschrift zu erfolgen. In diesem übersendeten Beschluss, ist der Tag des Anschlags und das sich daraus ergebende Ende der Frist gekannt zu geben.

Jeder Wohnungseigentümer kann bei Maßnahmen der ordentlichen Verwaltung innerhalb eines Monats ab Anschlag eines Beschlusses verlangen, dass die Rechtswirksamkeit des Beschlusses wegen formeller Mängel, Gesetzwidrigkeit oder Fehlens der erforderlichen Mehrheit gerichtlich festgestellt wird. Die mit einem gegen die übrigen Wohnungseigentümer zu richtenden Antrag.

Bei Maßnahmen der o. a. Verwaltung gilt eine 3-monatige Einspruchsfrist, bei nicht-erfolgter Zustellung eine solche von 6 Monaten.

1.2.18 Wie können Beschlüsse gefasst werden?

- in der Eigentümerversammlung und/oder
- im Umlaufweg
- auf additive Weise

Erläutern Sie anhand von Beispielen aus Ihrem Lehrbetrieb diese drei Arten der Beschlussfassung!

.....

.....

1.2.19 Was sind „wohnungseigentumstaugliche Objekte“? Woran kann Wohnungseigentum begründet werden?

- Wohnungen
- KFZ-Abstellplätze
- sonstige selbständige Räumlichkeiten, denen eine erhebliche wirtschaftliche Bedeutung zukommt

1.2.20 Unterscheiden Sie zwischen außerordentlicher und ordentlicher Verwaltung gemäß WEG!

Wie bisher wird zwischen ordentlicher und außerordentlicher Verwaltung unterschieden. In den Angelegenheiten der ordentlichen Verwaltung – sie werden beispielhaft aufgezählt – entscheidet meist die Anteilsmehrheit. Bei der ordentlichen Verwaltung darf der Verwalter jedoch ohne Mehrheitsbeschluss tätig werden. Je nach Umfang und Maßnahmen empfiehlt sich jedoch oft ein Mehrheitsbeschluss.

Wichtiges Unterscheidungskriterium von außerordentlicher Verwaltung zu ordentlicher Verwaltung ist, dass der Verwalter solche Maßnahmen nicht ohne Mehrheitsbeschluss durchführen kann; man beachte die Formulierung.

Bei Veränderungen auf allgemeinen Teilen der Liegenschaft ist Einstimmigkeit erforderlich, es sei denn, es handelt sich um eine objektive nützliche Verbesserung, wie z. B. bei einem nachträglichen Lifteinbau, dann genügt Mehrheit.

Nennen Sie Maßnahmen die gem. WEG zur ordentlichen bzw. außerordentlichen Verwaltung gehören!

.....
.....

1.2.21 Was ist ein Eigentümerversorger?

Der Eigentümerversorger hat gem. § 22 Abs. 2 WEG 2002 Weisungen der Mehrheit der Wohnungseigentümer zu befolgen, soweit diese nicht gesetzwidrig sind. Er hat Vollmacht Aufträge im Namen von Eigentümer und Mehreigentümer zu erteilen und ist meist auch zeichnungsberechtigt. Er ist aber lediglich ein sogenannter Kollisionskurator, d. h. er vertritt die Gemeinschaft nur bei widerstreitendem Interesse gegenüber dem Verwalter (kommt in der Praxis kaum vor).

1.2.22 Was sind Hausvertrauensleute?

Haben gesetzlich keinerlei Funktion, können aber zur Meinungsbildung im Vorfeld von Beschlussfassungen hilfreich sein. Anordnungen von Hausvertrauensleuten (Obmann) sind keinesfalls Folge zu leisten.

1.3 Themenbereich Grundbuch

1.3.1 Welche Aufgabe hat das Grundbuch?

Das Grundbuch als öffentliches Register hat die Aufgabe, die Rechtsverhältnisse an den im Staatsgebiet der Republik Österreich gelegenen Liegenschaften ersichtlich zu machen.

Im Grundbuch sind daher alle Liegenschaften verzeichnet, die im privatrechtlichen Rechtsverkehr stehen.

Das Grundbuch hat die Aufgabe, über alle ein Grundstück betreffenden Rechtsverhältnisse zuverlässig Auskunft zu geben. Es ist ein von den Bezirksgerichten geführtes öffentliches Register, in das Grundstücke und die an ihnen bestehenden dinglichen Rechte (d.h. gegenüber Dritten wirksam) eingetragen werden.

1.3.2 Was ist der Grenzkataster?

Um richtige und vollständige Eintragungen im Grundbuch gewährleisten zu können, bedarf es der Vermessung von Grund und Boden und der anschließenden Erfassung der sich daraus ergebenden Grundstücksgrenzen in einem Kataster.

- Der Grenzkataster besteht aus
- dem technischen Operat,
- dem Grundstücksverzeichnis und
- dem Adressregister

Das technische **Operat** umfasst das sog. Koordinatenverzeichnis, das sind die technischen Daten zur Lagebestimmung der Festpunkte und Grenzen der Grundstücke, die technischen Unterlagen für die Ersichtlichmachungen, die Katastralmappe, welche die Grundstücke zeichnerisch darstellt, sowie das sog. Geschäftsregister, welches die Trennstücke und all für die Geschäftsfälle relevanten Urkunden, geordnet nach Geschäftsfallnummer, enthält.

Das **Grundstücksverzeichnis** enthält für jedes Grundstück die Grundstücksnummer, die Benützungsort (z. B. Baufläche, Wald, landwirtschaftlich genutzt, Gewässer), das Ausmaß der Fläche des Grundstücks sowie der einzelnen Benützungsorte, sonstige Daten zur leichten Kenntlichmachung (z. B. die grundbücherliche Einlagezahl, Name der/des Eigentümer/s) und Eintragungen über Änderungen der Katasterdaten (z. B. Grenzänderungen durch Grundbuchsbeschlüsse).

Das **Adressregister** enthält alle geocodierten (= raumbezogenen) Adressen von Grundstücken und Gebäuden, die vor der örtlich zuständigen Gemeinde vergeben wurden. Darunter fallen etwa die Bezeichnung der Gemeinde und der Ortschaft, die

Bezeichnung der angrenzenden Straße, die Orientierungsnummer (z. B. Hausnummer), die Katastralgemeinde und die Grundstücksummer/n, die Koordinaten im System der Landvermessung, die PLZ, sonstige Bezeichnungen, die die Auffindung erleichtern (z. B. Hofnamen, Vulgonamen), die Eignung für Wohnzwecke sowie der Adresscode.

Seit der Umstellung von Kataster und Grundbuch auf automationsunterstützte Datenverarbeitung, sind die jeweiligen Daten in der gemeinsamen Grundstücksdatenbank verknüpft.

Welche Bedeutung haben das Grundbuch bzw. der Grenzkataster in Ihrem Lehrbetrieb? Wie wissen Sie, ob ein Grundstück schon im Grenzkataster eingetragen ist?

.....
.....

1.3.3 Wie ist das Grundbuch aufgebaut?

Die Bestandteile des Grundbuches sind:

- das Hauptbuch
- die Urkundensammlung
- die Katastralmappe
- die Hilfsverzeichnisse

Dem Hauptbuch ist die sog. Aufschrift vorangestellt.

1.3.4 Welche Daten können Sie der Aufschrift entnehmen?

Der Aufschrift ist Folgendes zu entnehmen:

- der Gerichtssprengel
- die Katastralgemeinde (KG),
- die Einlagezahl (EZ),
- das Datum der Grundbuchsabfrage,
- die letzte Tagebuchzahl,
- Hinweis auf die Umschreibung auf die Grundstücksdatenbank-neu,
- evtl. vorhandene Plombe,
- evtl. Bezeichnung der Liegenschaft (Hausname, Vulgoname),

- evtl. Hinweis auf besondere Rechtliche Umstände, z. B. Wohnungseigentum, Baurecht, Kellereinlage, agrarische Liegenschaft, öffentliches Gut,
- evtl. Hinweis darauf, ob die Abschrift die gesamte Liegenschaft oder nur Teile davon wiedergibt,
- evtl. Hinweis darauf, ob die Liegenschaft materiell geteilt ist (Stockwerkseigentum) oder ein geschlossener Hof vorliegt.

1.3.5 Aus welchen Teilen besteht das Hauptbuch?

Im Hauptbuch werden alle Grundbuchkörper und ihre Änderungen sowie die sich darauf beziehenden dinglichen Rechte und ihre Änderungen eingetragen.

Das Hauptbuch besteht aus:

- dem Gutbestandsblatt (A-Blatt),
 - A1-Blatt
 - A2-Blatt
- dem Eigentumsblatt (B-Blatt) und
- dem Lastenblatt (C-Blatt)

1.3.6 Aus welchen Teilen besteht das Gutbestandsblatt und was beinhaltet es?

Das Gutbestandsblatt besteht aus:

- dem A1-Blatt und
- dem A2-Blatt

Im **A1-Blatt** sind alle zu dieser Einlage gehörenden Grundstücke – sortiert nach ihren Grundstücksnummern – eingetragen. Neben den Grundstücken sind auch eventuell vorhandene andere Bestandteile (z. B. Baurechte oder Keller) vermerkt.

- GST-NR (Grundstücksnummer)
- „G“ (Indikator, dass das Grundstück im Grenzkataster eingetragen ist)
- BA (Benützungsort, z. B. Baufläche, Wald, ...)
- „*“ (Stern bedeutet, dass die Fläche dieses Grundstücks aufgrund von numerischen Angaben (Koordinaten, Messzahlen) berechnet und in Planurkunden dokumentiert wurde)
- „.58“ (eine Gst-Nr. mit einem Punkt vor der Zahl bezeichnet eine Bauflächen-grundstück)
- Fläche
- Gst-Adresse (Adresse des Grundstückes – nicht Wohnadresse des Eigentü-mers)

Im **A2-Blatt** sind die mit dem Eigentumsrecht am Grundstückskörper oder an einem Teil des Grundbuchkörpers verbundenen dinglichen Rechte eingetragen, weiters sind dort privatrechtliche Umstände (z. B. das Bestehen eines Superädifikats) angemerkt.

- alle Änderungen im Umfang des Grundbuchkörpers,
- Rechte/Dienstbarkeiten in herrschender Stellung, die mit der Liegenschaft verbunden sind,
- Maschineneigentum,
- Superädifikate (Bauwerk, das auf fremdem Grund und Boden errichtet wurde, sich also nicht im Besitz des Grundeigentümers befindet)
- Abtretung der Hauptmietzinse,
- Enteignungsverfahren,
- öffentlich-rechtliche Beschränkungen, Lasten und Verbindlichkeiten (z. B. nach der Bauordnung),
- Aufforderungsverfahren
- der Verwalter einer Liegenschaft nach dem WEG,
- bestimmte Anmerkungen (z. B. Naturschutz, Naturdenkmal, Sicherheitszone, Gefährdungsbereiche),
- Mitgliedschaft einer Agrargemeinschaft

1.3.7 Was beinhaltet das B-Blatt?

Das B-Blatt ist das **Eigentumsblatt**. Im B-Blatt sind das Eigentumsrecht sowie die Beschränkungen (z. B. Vorkaufsrecht, Belastungs- und Veräußerungsverbot) ersichtlich, denen der Eigentümer hinsichtlich dieses Rechts unterworfen ist. Beschränkungen, die den Grundbuchkörper betreffen, sind hingegen im C-Blatt zu finden.

- Name es/der Liegenschaftseigentümer/s,
- Größe des Anteils bei Miteigentum (Quote),
- Geburtsdatum, Wohnadresse, evtl. akademischer Grad bei natürlichen Personen,
- Sitz, Firmenbuchnummer bzw. Vereinsregisterzahl bei juristischen Personen,
- Erwerbstitel des Liegenschaftseigentümers, z. B. Kaufvertrag vom ...,
- Ersichtlichmachung von Verfügungsbeschränkungen (z. B. Minderjährigkeit, Wohnungseigentum, Insolvenz, Gütergemeinschaft, Sachwalterschaft, Nacherbschaft),
- Vormerkung sowie Rechtfertigung des Eigentumsrechts,
- öffentliches Gut ist als solches ersichtlich zu machen.

1.3.8 Was beinhaltet das C-Blatt?

Im **Lastenblatt** (C-Blatt) sind alle einen Grundbuchkörper belastenden dinglichen Rechte sowie an den eingetragenen Rechten erworbene Rechte (z. B. Afterpfandrecht) und die den Grundbuchkörper betreffenden Beschränkungen (z. B. Dienstbarkeiten) sowie auf Rechtsgeschäft beruhenden, einverleibungsfähigen Verfügungsbeschränkungen (z. B. Belastungs- und Veräußerungsverbot) eingetragen.

Die im C-Blatt eingetragenen Verfügungsbeschränkungen sind stets auch im B-Blatt ersichtlich zu machen, dies soll dem Auskunftssuchenden die Einsichtnahme erleichtern.

Solche die Liegenschaft belastenden Rechte bzw. Verfügungsbeschränkungen sind z. B.:

- Pfandrechte (vertraglich oder exekutiv),
- Dienstbarkeiten in dienender Stellung,
- Reallasten,
- Ausgedinge,
- Wiederkaufsrechte,
- Vorkaufsrechte,
- Bestandsrechte,
- Baurechte,
- Belastungs- und Veräußerungsverbote,
- Anmerkungen von Benützungsregelungen,
- Anmerkung von Zwangsverwaltungen.

1.3.9 Was beinhaltet die Urkundensammlung? Ist diese öffentlich?

Die Urkundensammlung besteht aus den Urkunden (in beglaubigter Abschrift, selten in Urschrift, mittlerweile fast ausschließlich in elektronischer Form), aufgrund derer ein Eintrag ins Grundbuch vorgenommen wird.

Die Urkundensammlung ist ebenso wie das Hauptbuch öffentlich.

1.3.10 Was beinhalten die Hilfsverzeichnisse?

Die Hilfsverzeichnisse (Grundstücksverzeichnis, Anschriftenverzeichnis, Personenverzeichnis, Gruppenverzeichnis) dienen der Bestimmung jener Eintragungen (z. B. Name des Liegenschaftseigentümers, Grundstücksnummer, Einlagezahl), die benötigt werden, um eine Grundbuchseinlage auffinden zu können.

Um Informationen aus den Hilfsverzeichnissen zu erlangen, muss zumindest eine der nachfolgenden Angaben bekannt sein:

- der Name des Eigentümers,
- die Grundstücksnummer oder
- die Adresse des gesuchten Grundstücks.

1.3.11 Wie erfolgt eine Eintragung ins Grundbuch?

Die grundbücherliche Eintragungsarten sind

- die Einverleibung,
- die Vormerkung und
- die Anmerkung

Im Grundbuch werden die Eintragungsarten – mit Ausnahme der Vormerkung – nicht ausdrücklich angeführt; der rechtliche Unterschied zwischen den Eintragungsarten existiert aber trotzdem. In den Grundbuchsbeschlüssen und -anträgen ist jedoch die Art der Eintragung zu nennen.

Einverleibung: ist der unbedingt Rechtserwerb oder die unbedingte Löschung, der/die den Erwerb, die Übertragung, die Beschränkung oder die Erlöschung bücherlicher Rechte bewirkt.

Vormerkung: ist der bedingte Rechtserwerb oder die bedingt Löschung, der/die den Erwerb, die Übertragung, die Beschränkung oder die Erlöschung bücherlicher Rechte bewirkt

Anmerkung: dienen

- a) der Ersichtlichmachung von persönlichen Verhältnissen (sie haben keine rechtserzeugende Wirkung – z. B. Anmerkung der Minderjährigkeit) oder
- b) können bestimmte Rechtswirkungen begründen, zumeist mit Auswirkungen auf den Rang (z. B. Anmerkung der Rangordnung, Anmerkung des Rangvorbehalts, Streitankmerkung, ...)

1.3.12 Erläutern Sie den Verfahrensablauf bei der Eintragung ins Grundbuch!

Die verfahrenseinleitende Handlung ist grundsätzlich das Einbringen eines **Grundbuchantrags** (auch Grundbuchsgesuch genannt). Grundbuchsgesuche können schriftlich oder elektronisch erfolgen.

Elektronisch eingebrachte Grundbuchsanträge werden in der ERV-Software erfasst, geprüft und anschließend an eine Übermittlungsstelle gesandt. Diese leitet die ERV-Anträge – nach einer formalen Prüfung – an das Bundesrechenzentrum weiter. Dort wird die Einbringung mit einem exakten Zeitstempel (Tag, Monat, Jahr, Stunde, Minute, Sekunde und Hundertstelsekunde des Einlangens) vermerkt und dann an das zuständige Grundbuchsgericht versandt.

Der für das Einlangen einer elektronischen Eingabe beim Grundbuchsgericht maßgebliche Zeitpunkt ist der Zeitpunkt, in dem die Daten der Eingabe zur Gänze beim Gericht eingelangt sind.

Jeder bei Gericht eingelangte **Papierantrag** muss in der Einlaufstelle des zuständigen Bezirksgerichts mit dem Eingangsvermerk versehen werden, dabei sind wiederum der Tag, das Monat, das Jahr und in Grundbuchssachen auch die Stunde und Minute des Einlangens zu vermerken; der Sachbearbeiter in der Einlaufstelle hat sich dazu einen passenden Zeitstempel bei der Zentralstelle abzuholen.

Der maßgebliche Zeitpunkt ist bei Papieranträgen das Einlangen des Antrags in der Einlaufstelle.

ERV-Anträge werden vom Bundesrechenzentrum automatisch als Grundbuchsakt angelegt, alle eingebrachten Anträge erscheinen in der Einlaufliste des Grundbuchsgerichts mit dem jeweiligen Zeitpunkt, außerdem wird im Hauptbuch eine Plombe gesetzt und allfällige Urkunden aus den Archiven werden angeschlossen.

Papieranträge werden von der Einlaufstelle an die zuständige Grundbuchsabteilung weitergeleitet. Urkunden können entweder im Original vorgelegt werden oder ebenfalls aus dem Archiv abgeholt werden. Der Fachdienst der Grundbuchsabteilung erfasst die relevanten Daten und trägt diese in die Einlaufliste ein. Dadurch sind alle eingebrachten Anträge chronologisch sortiert und können entsprechend abgearbeitet werden.

Bevor der Rechtspfleger (bzw. **Richter**) über den Grundbuchsantrag **entscheidet** und diese Entscheidung vollzieht, hat er den Antrag samt den Beilagen einer **Prüfung** zu unterziehen.

Nach der Prüfung des Grundbuchgesuchs samt Beilagen durch den Rechtspfleger (bzw. Richter) hat dieser über den Antrag zu entscheiden. Die Entscheidung hat ohne Einvernahme der Parteien und ohne Zwischenerledigung zu erfolgen.

Über Grundbuchsanträge wird mittels **Beschluss** entschieden. Die Entscheidung des Grundbuchsgerichts kann eine rein **Stattgabe** oder **Abweisung**, aber auch eine Kombination (teilweise Stattgabe bzw. teilweise Abweisung) sein.

1.3.13 Wer kann Einsicht ins Grundbuch nehmen?

Das Grundbuch ist öffentlich, d. h., jedermann kann ohne Angabe von Gründen (gebührenpflichtig) in das Grundbuch (Hauptbuch, Urkundensammlung, Verzeichnis der gelöschten Eintragungen, Hilfsverzeichnisse, nach Maßgabe der technischen Möglichkeiten auch in die Katastralmappe) Einsicht nehmen. Mit der Umstellung auf ADV ist eine österreichweite Einsichtnahme ermöglicht worden.

Die Grundbuchsabschrift ist grundsätzlich wie folgt aufgebaut:

- **Aufschrift**
 - Kopf (Katastralgemeinde, Grundbuch, Einlagezahl, zuständiges Gericht)
 - Hinweise (auf besondere Abschrift, Abfragedatum)
 - Aufschrift ieS (Tagebuchzahl, Plombe, Wohnungseigentum, Baurecht, öffentliches Gut etc.)

- **Hauptbuch**
 - A1-Blatt (Nummer, Grenzkataster, Benützungsort, Fläche, Adresse, etc.)
 - A2-Blatt (Änderungen am Grundbuchskörper, öffentlich-rechtliche Belastungen, etc.)
 - B-Blatt (Eigentümer, Miteigentümer, Anteile, etc.)
 - C-Blatt (Belastungen, z. B. Dienstbarkeiten, Pfandrechte, etc.)
 - Hinweise/Ende (Ausgabestelle, Gebührenpflicht, Sicherheitscode, etc.)

Jeder Immobilientreuhänder ist verpflichtet, einen aktuellen Grundbuchauszug vorzulegen. Das Grundbuch gehört bei jeder Vermittlungstätigkeit zur Pflichtlektüre des Maklers. Ein Grundbuchauszug gehört in jeden Vermittlungsakt.

Erläutern Sie Ihre Aufgaben im Lehrbetrieb im Zusammenhang mit Grundbucheintragungen und Grundbuchsabfragen.

.....

.....

2 Abrechnungen

2.1 Themenbereich Abrechnungen

2.1.1 Was zählt bei einer Immobilie zur Nutzfläche?

Im Wohnrecht und Mietrechtsgesetz MRG ist genau geregelt, was zur Nutzfläche einer Wohnung gehört. Keller und Garagen sind keine Wohnfläche. Terrassen und Balkone können mit 25 Prozent bzw. bei besonders guten Lagen mit 50 Prozent dazuzählen. Auch Wintergärten dürfen nicht einbezogen werden, obwohl sie häufig als Wohnraum genutzt werden. Erst wenn sie beheizt sind, können 50 Prozent davon bei der Miete geltend gemacht werden.

§ 17 MRG definiert die Nutzfläche wie folgt:

- Gesamte Bodenfläche (inkl. Loggia, begehbare Räume durch Zwischendecken, Flächen unterhalb von Treppen)

Nicht zur Nutzfläche zählen:

- Wandstärken und Durchbrechnungen im Verlauf der Wände
- (offene) Balkone
- Terrassen
- Gartenflächen oder sonstige mitgemietete Grundflächen im Hof
- Keller- und Dachbodenräume, sofern sie nicht Wohn- oder Geschäftszwecken geeignet sind
- Treppen

2.1.2 Wie kann ein Mietvertrag abgeschlossen werden?

Ein Mietvertrag kann nicht nur schriftlich, sondern auch mündlich, aber auch konkludent (schlüssig) abgeschlossen werden. Die Anwendung des MRG kann vertraglich nicht ausgeschlossen werden. Grundsätzlich ist von der Anwendbarkeit des MRG auszugehen, eine Widerlegung erfolgt nur durch den Nachweis eines Ausnahmetatbestandes (§ 1 Abs. 2 – 5 MRG).

2.1.3 Erklären Sie den Anwendungsbereich des MRG!

Für die rechtliche Beurteilung fast aller mietrechtlichen Fragestellungen ist es von entscheidender Bedeutung, ob das Mietverhältnis ganz, teilweise oder gar nicht dem

Anwendungsbereich des MR unterliegt. Man unterscheidet somit drei Anwendungsbereiche:

- **Vollanwendungsbereich:** alle Regelungen des MRG sind anzuwenden
- **Teilanwendungsbereich:** nur bestimmte Teile es MRG sind anzuwenden
- **Vollausnahmebereich:** das MRG ist auf das Mietverhältnis nicht anwendbar

Die Beurteilung des Anwendungsbereichs richtet sich nach Vielzahl von Faktoren, u. a. spielen der vereinbarte Vertragszweck, das Alter und die Konfiguration des Gebäudes und das Datum des Mietvertragsabschlusses eine Rolle.

Das MRG gilt nur für die Miete von:

- Wohnungen und Wohnungsteilen, und
- Geschäftsräumlichkeiten aller Art

Erfasst ist **NUR** die Raummiete, die eine bauliche Abgrenzung des Mietgegenstandes voraussetzt. Umgekehrt ist daher das MRG auf die Miete von Flächen (und von Raumteilen ohne bauliche Abgrenzung) nicht anwendbar.

Nicht anwendbar ist das MRG auch auf sog. „neutrale“ Objekte, also solche, die ihrer Art nach keinen Wohn- und Geschäftszwecken dienen (z. B. Privatparkplatz oder Hobbyräume) **UND** für die auch keine geschäftliche Nutzung von den Vertragsparteien vereinbart wurde (so kann z. B. ein Parkplatz auch für geschäftliche Zwecke angemietet werden). D. h. das MRG ist auch auf die mit den Wohnungen und Geschäftsräumlichkeiten **mitgemieteten** Haus- und Grundflächen anwendbar (z. B. Parkplätze, Gärten oder Abstellflächen).

2.1.4 Nennen Sie die Vollausnahmen des MRG!

- Mietgegenstände im Rahmen des Betriebes eines Beherbergungs-, Garagierungs-, Verkehrs-, Flughafenbetriebs-, Speditions- oder Lagerhausunternehmens,
- Mietgegenstände in Heimen,
- Wohnungen/Wohnräume, die von einer karitativen/humanitären Organisation im Rahmen sozialpädagogisch betreuten Wohnens vermietet werden,
- Dienst-, natural- oder Werkwohnungen,
- Mietverträge über Geschäftsräume mit einer Befristung bis zu sechs Monaten
- Mietverträge über Wohnungen der Ausstattungskategorie A oder B mit einer Befristung bis zu sechs Monaten
- Ferienwohnungen
- Gebäude mit nicht mehr als zwei selbstständigen Mietgegenständen

Erläutern Sie anhand von Beispielen aus Ihrem Lehrbetrieb die Vollaussnahmen des MRG!

.....
.....

2.1.5 Nennen Sie die Teilaussnahmen des MRG!

- Mietgegenständen in ungefördert errichteten Gebäuden mit Baubewilligungen nach dem 30. Juni 1953
- neu ausgebaute Dachböden mit Baubewilligung ab 1. Jänner 2002 bzw. erst auszubauende Rohdachböden
- Mietgegenstände, an welchen Wohnungseigentum begründet ist, mit Baubewilligung nach dem 8. Mai 1945
- Mietgegenstände in einem Wirtschaftspark (der ausschließlich geschäftlichen Zwecken dient, wobei nicht überwiegend Handelsgewerbe betrieben werden dürfen) – nur für Mietverhältnisse, welche nach dem 1. März 1994 abgeschlossen wurden

Erläutern Sie anhand von Beispielen aus Ihrem Lehrbetrieb die Teilaussnahmen des MRG!

.....
.....

2.1.6 Was zählt im Vollenwendungsbereich des MRG zu den Betriebskosten?

Für die Verteilung der Betriebskosten sind die Nutzflächen aller im Gebäude befindlichen zu Wohn- oder Geschäftszwecken geeigneten und objektiv vermietbaren Flächen einzubeziehen, also auch solche, die nicht vermietet sind oder vom Vermieter selbst genutzt werden.

- öffentliche Abgaben (insbesondere Grundsteuer)
- Versorgung des Hauses mit Wasser
- Eichung, Wartung und Ablesung von Messvorrichtungen
- Rauchfangkehrung, Kanalräumung, Unratsabfuhr und Schädlingsbekämpfung
- Beleuchtung der allgemein zugänglichen Teile des Hauses
- angemessene Versicherung des Hauses gegen Brandschaden

- angemessene Haftpflichtversicherung, Versicherung gegen Leitungswasserschäden
- angemessene Versicherung des Hauses gegen andere Schäden, insbesondere Sturm- und Glasbruchschäden, wenn die Mehrheit der Hauptmieter zugestimmt hat
- Auslagen für die Verwaltung gem. § 22 MRG (max. der Kategoriebetrag für Kategorie A pro m² im Kalenderjahr, derzeit € 3,60 (Jahr 2021) inkl. Auslagen für Drucksorten, Buchungsgebühren, etc.
- angemessene Aufwendungen für die Hausbetreuung (Reinigung, Wartung, Schneeräumung, Entgelt eines Dienstnehmers des Vermieters oder eines Werkunternehmers, der mit der Hausbetreuung betraut ist, jedoch in angemessener Höhe)

2.1.7 Was ist nicht als Betriebskosten verrechnungsfähig?

- alle Kosten, die nicht in den vorerwähnten „taxativen“, d. h. abschließend aufgezählten Betriebskostenkatalog des § 21 MRG fallen
- Betriebskosten sind nur die regelmäßigen Kosten, die anfallen um den „Betrieb des Wohnen „ aufrechtzuerhalten. Reparaturen, auch Kleinreparaturen (z. B. erneuern des Haustürschlosses) sind keine Betriebskosten
- Instandsetzung und Reparaturkosten (nicht regelmäßig)
- Verwaltungskosten (fallen nicht für das Haus selbst an) – sind aber gem. § 22 MRG verrechenbar
- Kosten zur Erstellung der Betriebskostenabrechnung (auch Verwaltungskosten im weitesten Sinne)

2.1.8 Wem steht das Ergebnis der Betriebskostenabrechnung zu?

Dem, der zum Zeitpunkt der Fälligkeit (nicht der Legung) des Betriebskostenergebnisses Hauptmieter ist. Fällig ist das Ergebnis gem. § 21 Abs. 3 MRG zum übernächsten Zinstermin (Legung bis 30. Juni, also Fälligkeit zum 1. August).

2.1.9 Was versteht man unter Bewirtschaftungskosten iS des WEG und wann ist die Abrechnung vorzulegen?

Neben den Betriebskosten des MRG (§§ 21 ff) sind von der EigG ebenso zusätzlich Bewirtschaftungskosten zu tragen, wie etwa Porto und Bankspesen für die Führung

des EigG-Kontos (entweder als Eigen- oder Anderkonto geführt) sowie die Ausgaben für Reparatur- und Erhaltungsarbeiten.

Die Kosten berufsmäßiger Vertretung (z. B. Rechtsanwalt) sowie sämtlicher damit in Zusammenhang stehender Kosten (Pauschalgebühren, Eingabegebühren etc.) sind ebenso Aufwendungen, mit denen die EigG belastet wird.

Am Ende der Abrechnungsperiode sind die für die Liegenschaft anfallenden Aufwendungen sowie die Beiträge zur Rücklage von den Wohnungseigentümern nach dem Verhältnis ihrer Miteigentumsanteile (Nutzwerte) zu tragen. Mit einer Mehrheit von 2/3 kann die EigG festlegen, dass einzelne Aufwendungen – die von Verbrauch abhängig sind und mit wirtschaftlich vernünftigem Kostenaufwand durch Messvorrichtungen ermittelt werden können – nach dem Verbrauch abgerechnet werden (z. B. Einbau Wasserzähler).

Abweichende Aufteilungsschlüssel oder abweichende Abrechnungseinheiten können von sämtlichen Wohnungseigentümern festgelegt werden. Hierbei bedarf es einerseits der Schriftform und andererseits der Zustimmung aller Miteigentümer (es wird auch empfohlen, diese Vereinbarung im Grundbuch anzumerken).

Die Abrechnung der Bewirtschaftungskosten ist innerhalb von 6 Monaten nach Ablauf der Abrechnungsperiode jedem Wohnungseigentümer zu übermitteln.

2.1.10 Welche Möglichkeiten der Mietzinsgestaltung gibt es?

- **Freier Mietzins** (außerhalb des Vollanwendungsbereiches des MRG)
 - wenn der nicht dem MRG unterliegt (z. B. unbebaute Freifläche, Verpachtung, Garagen)
 - wenn der Mietzins teilweise oder ganz ausgenommen ist
- **angemessener Mietzins (§ 16 Abs. 1 MRG;** „für den Mietgegenstand im Zeitpunkt des Abschlusses des Mietvertrages nach Größe, Art, Beschaffenheit, Lage, Ausstattungs- und Erhaltungszustand“ angemessener Betrag)
 - Objekten mit Denkmalschutz
 - Vermietung von Geschäftsräumen
 - Wohnungen der Kategorie A und B, die über 130 m² Nutzfläche haben
 - Neubau bzw. neu errichtete Mietgegenstände nach dem 08. Mai 1945
 - (freiwillige) Mietzinsvereinbarung
- **einstweiliger Mietzins** (ist zwischen den Parteien eines dem Mietrechtsgesetz gänzlich unterliegenden Hauptmietvertrags über eine Wohnung oder eine Geschäftsräumlichkeit ein Verfahren über eine Kündigung oder über eine Räumungsklage wegen Mietzinsrückstandes anhängig, so hat das Gericht auf Antrag des Vermieters dem Hauptmieter die Zahlung eines einstweiligen Mietzinses aufzutragen, sofern der Vermieter bescheinigt, dass der Mieter seine Pflicht zur Bezahlung des vertraglich vereinbarten oder des nach den Bestimmungen

des Mietrechtsgesetzes erhöhten Hauptmietzinses zuzüglich Betriebskosten und öffentlicher Abgaben verletzt)

- Richtwertmietzins (§ 16 Abs. 2 – 4 MRG)
- Kategoriemietzins (§ 16 Abs. 5 MRG)

2.1.11 Was ist der angemessene Mietzins unter Berücksichtigung des Richtwertes?

Eine Beschränkung durch den Hauptmietzins nach dem Richtwertsystem (Richtwertmietzins) besteht im Vollanwendungsbereich. Ausgehend von der Normwohnung gemäß KAT A gibt Zu- und Abschläge für wohnungsrelevante Kriterien (Größe, Art, Beschaffenheit, etc. - aber auch Umfeld, Infrastruktur maßgeblich).

Unter Berücksichtigung des Richtwertmietzinses fallen Wohnungen mit wenigstens der Kat. C, sofern nicht ein angemessener Mietzins vereinbart werden kann.

Der Mietzins nach dem Richtwert gibt die Begrenzung des Hauptmietzinses in Österreich an. Nach dem § 1 des Richtwertgesetzes (RichtWG) legt der Richtwert den Betrag für eine Normwohnung mit einer Nutzfläche zwischen 30 und 130 m² nach § 2 RichtWG fest.

Der Richtwertmietzins gibt die Begrenzung des Hauptmietzinses in Österreich an. Der Hauptmietzins setzt sich zusammen aus dem Zins (nachdem Richtwert), plus Betriebskosten und Umsatzsteuer. In manchen Fällen kann auch noch eine Möbelmiete im Hauptmietzins beinhaltet sein.

Alle zwei Jahre wird am 1. April der Richtwertmietzins an die Inflation angepasst. Seit 1. April 2109 gelten nun folgende Richtwerte für den Mietzins nach dem MRG:

§ 5 RichtWG

(1) Für den Zeitraum vom 1. April 2019 bis zum 31. März 2022 gelten folgende Richtwerte:

- | | |
|--|--------|
| 1. für das Bundesland Burgenland | € 5,30 |
| 2. für das Bundesland Kärnten | € 6,80 |
| 3. für das Bundesland Niederösterreich | € 5,96 |
| 4. für das Bundesland Oberösterreich | € 6,29 |
| 5. für das Bundesland Salzburg | € 8,03 |
| 6. für das Bundesland Steiermark | € 8,02 |
| 7. für das Bundesland Tirol | € 7,09 |
| 8. für das Bundesland Vorarlberg | € 8,92 |
| 9. für das Bundesland Wien | € 5,81 |

(2) „Am 1. April 2022 und ein weiteres Mal am 1. April 2023 und danach sodann jedes zweite Jahr vermindern oder erhöhen sich die in Abs. 1. angeführten Richtwerte in dem Maß, das sich aus der Veränderung des von der Bundesanstalt Statistik

Österreich verlaublichen Jahresdurchschnittswerts des Verbraucherpreisindex 2010 des jeweiligen Vorjahrs gegenüber dem Indexwert 116,3 (Durchschnittswert des Jahres 2008) ergibt... Die neuen Beträge gelten jeweils ab dem 1. April des betreffenden Jahres ...“

2.1.12 Erläutern Sie den Unterschied zwischen Mietzins und Hauptmietzins!

§ 15 (1):

Der vom Mieter für die Überlassung eines Mietgegenstandes in Hauptmiete zu entrichtende Mietzins besteht aus:

1. dem Hauptmietzins,
2. dem auf den Mietgegenstand entfallenden Anteil an den Betriebskosten und den von der Liegenschaft zu entrichtenden laufenden öffentlichen Abgaben,
3. dem auf den Mietgegenstand entfallenden Anteil für allfällige besondere Aufwendungen,
4. dem angemessenen Entgelt für mitvermietete Einrichtungsgegenstände oder sonstige Leistungen, die der Vermieter über die Überlassung des Mietgegenstandes hinaus erbringt.

§ 16 (1):

Vereinbarungen zwischen dem Vermieter und dem Mieter über die Höhe des Hauptmietzinses für einen in Hauptmiete gemieteten Mietgegenstand sind ohne die Beschränkungen der Abs. 2 bis 5 bis zu dem für den Mietgegenstand im Zeitpunkt des Abschlusses des Mietvertrages nach Größe, Art, Beschaffenheit, Lage, Ausstattungs- und Erhaltungszustand angemessenen Betrag zulässig.

2.1.13 Wie muss der Hauptmietzins lt. MRG abgerechnet werden?

siehe § 20 (1):

Gegenüberstellung der verrechnungspflichtigen Einnahmen zu den verrechnungsfähigen Ausgaben des Hauseigentümers.

2.1.14 Nennen Sie die Ausstattungskategorien gemäß § 15 MRG und die Merkmale!

- Kategorie A: brauchbarer Zustand, mind. 30 m² Nutzfläche, mind. 1 Zimmer, Küche oder Kochnische, Vorraum, WC, zeitgemäßem Standard entsprechende Badegelegenheit, Zentralheizung oder Etagenheizung, Warmwasseraufbereitung
- Kategorie B: brauchbarer Zustand, mind. 1 Zimmer, Küche oder Kochnische, Vorraum, WC, zeitgemäßem Standard entsprechende Badegelegenheit

- Kategorie C: brauchbarer Zustand, zumindest Wasserentnahmestelle und WC im Inneren
- Kategorie D: nicht brauchbarer Zustand oder kein Wasser und/oder WC im Wohnungsinnen

2.1.15 Wann ist der monatliche Mietzins zu entrichten? Welche Zahlungsmöglichkeiten gibt es bei der Betriebskostenabrechnung?

Der Mietzins ist am Fünften jedes Monats im Vorhinein zu entrichten.

Bei den Betriebskosten gibt es

- Jahrespauschalabrechnung
- Einzelabrechnung

Als einzelner Wohnungseigentümer zahlt man einen bestimmten Anteil an Betriebskosten, entsprechend dem Verhältnis der Miteigentumsanteile. Um diesen Anteil zu bestimmen, wird im Zuge der Parifizierung die Bodenfläche aller Wohnungen und Geschäftslokale zu einer Gesamtnutzfläche errechnet. Aus der Nutzfläche jeder einzelnen Wohnung ergibt sich ein Prozentsatz an der Gesamtnutzfläche, der die Höhe der Betriebskosten für den Wohnungseigentümer bestimmt.

Wenn jede einzelne Rechnung anteilmäßig an die einzelnen Wohnungseigentümer verrechnet werden würde, wäre das ein ungeheurer Verwaltungsaufwand. Deshalb ist es einfacher, wenn die Hausverwaltung den Eigentümern jeden Monat einen Pauschalbetrag vorschreibt. Im Zuge der jährlichen Betriebskostenabrechnung ergibt sich dann ein Plus oder Minus in der Gesamtrechnung. Für den Wohnungseigentümer kommt es dann entweder zu einer **Nachzahlung** oder einem **Guthaben**.

2.1.16 Welche Gemeinsamkeiten zwischen EVB und Instandhaltungsfonds gibt es?

- Primärer Verwendungszweck für erhaltungs- und Verbesserungsarbeiten am Haus (Liegenschaft)
- Abrechnung (jeweils bis 30. Juni des Folgejahres) gesetzlich zwingend vorgeschrieben

2.1.17 Was versteht man unter Instandhaltungsrücklage?

Im MRG können dem Mieter keine Instandhaltungskosten verrechnet werden. In der Praxis werden diese jedoch sehr oft in den Hauptmietzins kalkuliert.

Die **Instandhaltungsrücklage** ist eine Besonderheit des WEG. Für die angemessene Höhe dieser Rücklage hat der Verwalter gem. § 28 WEG zu sorgen. Die EigG ist für die Erhaltung der allgemeinen Teile der Liegenschaft und für die Behebung ernsterer Schäden am Gebäude – unter Berücksichtigung ev. Sonderregelungen im Kauf- und Wohnungseigentumsvertrag - für den Bestand verantwortlich. Um derartige Reparaturen durchführen zu können bzw. zur Vorsorge künftiger Aufwendungen gem. § 32 WEG ist monatlich ein Rücklagenbeitrag gem. § 31 WEG einzuheben.

Die Rücklage wird üblicherweise auf einem gesonderten Konto (lautend auf die EigG) für die EigG angelegt und bestmöglich verzinst. ISd EigG wird hier ein Eigen- bzw. ein Anderkonto angelegt. Somit hat jeder Eigentümer auch die Möglichkeit zur Saldoauskunft bei der Bank, mittels einer befristeten Vollmacht des Verwalters. In der Praxis wird üblicherweise ein Eigenkonto angelegt, obwohl damit ein Mehraufwand für den Verwalter bei der Kontoeröffnung verbunden ist.

2.1.18 Wie hoch ist das Verwaltungshonorar gem. WEG?

Hinsichtlich des Verwaltungshonorars gibt es nur im MRG und im WGG Vorgaben. Für das WEG sind keine Verwaltungskosten vorgegeben. Hier richten sich diese vor allem nach Angebot und Nachfrage. Vom jeweiligen Verwaltungsunternehmen sind die Honorarvereinbarungen aufgrund der Marktkenntnisse und der firmeninternen Kostenkalkulation zu gestalten. Einen Anhaltspunkt stellt meist das Verwaltungshonorar der WGG-Eigentumswohnung dar.

Mit 31.12.2005 wurden die Honorarrichtlinie der Immobilienverwalter gem. § 33 Kartellgesetz widerrufen. Für bestehende Verwaltungsverträge, die vor dem Widerrufszeitpunkt abgeschlossen wurden, bilden die Honorarrichtlinien die Grundlagen und gelten bis zum Ende der Vertragsdauer.

2.1.19 Was bedeutet Hauptmietzins-Reserve (§ 20 MRG)?

§ 20 (2):

Der Unterschiedsbetrag, der sich aus der Gegenüberstellung der ausgewiesenen Einnahmen und Ausgaben eines Kalenderjahres errechnet, ist die Mietzinsreserve oder der Mietzinsabgang des Kalenderjahres.

- rein rechnerische Größe – kein Sondervermögen
- Zuschüsse der öffentlichen Hand
- fiktive Einnahmen für selbstgenutzte Einheiten
- Ausgaben für Erhaltungs- und nützliche Verbesserungsarbeiten
- Eigentum der Liegenschaftseigentümer
- Höhe ergibt sich unmittelbar aus dem Gesetz
- kein unmittelbarer Anspruch des Mieters
- der Vermieter hat die Kosten der Erhaltung aus der Mietzinsreserve zu tragen

2.1.20 Welche Umsatzsteuersätze kommen im Rahmen der Vermietung zur Anwendung?

- 0 % (unecht steuerbefreit): Geschäfte
- 10 %: Betriebskosten, Wohnungen
- 20 %: Heizkosten, Parkplätze

2.1.21 Wie ist die Abtretung des Mietrechts nach § 12 MRG geregelt?

Im Vollenwendungsbereich ist der Mieter einer Wohnung (nicht aber eines Geschäftsraumes) berechtigt, sein bestehendes Mietrecht durch ein Rechtsgeschäft unter Lebenden an bestimmte eintrittsberechtigte Personen mit der Wirkung „abzutreten“, dass der Mietvertrag auf diese übergeht – es setzt jedoch eine gewisse Mindestdauer des Zusammenlebens voraus. Anders ist jedoch die Abtretung im Todesfall (§ 12 MRG).

Bei Abtretung unter Lebenden ist der Lebensgefährte nicht eintrittsberechtigt, sondern sind dies nur die in § 12 angeführten Personen mit den entsprechenden Fristen (Ehegatten und Verwandte in gerade Linie einschl. Wahlkinder müssen die letzte 2 Jahre vor der Abtretung; Geschwister mind. die letzten 5 Jahre vor der Abtretung im gemeinsamen Haushalt in der Wohnung gewohnt haben) – an Lebensgefährten darf der Vertrag nicht abgetreten werden.

Beim Mietrecht im Todesfall ist hingegen auch der Lebensgefährte angeführt, sofern diese Person ein dringendes Wohnbedürfnis hat und schon bisher im gemeinsamen Haushalt mit dem Mieter in der Wohnung gewohnt hat (Nachweis durch Meldezettel zum Zeitpunkt des Todes des Hauptmieters).

2.1.22 Welche Informationen über Honorar und Nebenkosten muss ein Makler geben?

Um Provisionsansprüche zu sichern, müssen Makler eine Vielzahl an Informationen nachweislich weitergeben. Um keine Fehler zu machen, gibt es Formulare, die alle diese Formulieren und Informationen enthalten: die Honorar- und Nebenkostenübersicht.

Häufige Bestandteile in Nebenkostenübersichten:

- Hinweis auf Doppelmaklertätigkeit
- Hinweis auf familiäres/wirtschaftliches Nahverhältnis
- Nebenkosten bei Kaufverträgen (insbesondere Steuern und Provisionen)
- Nebenkosten bei Mietverträgen (insbesondere Gebühren und Provisionen)
- Grundlagen und Regelungen über die Provision und Vermittlungsverträge
- Konsumentenschutzbestimmungen (insbesondere §§ 30a, 30b, 30c KSchG)
- Steuerrechtliche Informationen (insbesondere Immobilienertragsteuer und Ausnahmen)
- Hinweis Energieausweis
- Hinweis auf VRUG und FAGG inkl. Musterrücktrittserklärung

2.1.23 Was bedeutet EVB und welche Gemeinsamkeit besteht mit dem Instandhaltungsfonds?

EVB (= Erhaltungs- und Verbesserungsbeitrag) ist eine Entgeltkomponente, die der Vermieter beim Mieter einhebt (Teil der monatlichen Miete). Er stellt ein zweckgebundenes Geld für alle Reparaturen oder Verbesserungen dar, für deren Durchführung der Vermieter zuständig ist. Gesetzlich geregelt ist der EVB ausschließlich im Bereich der Wohnungen von gemeinnützigen Bauvereinigungen („Genossenschaftswohnungen“).

- primärer Verwendungszweck für Erhaltungs- und Verbesserungsarbeiten am Haus (Liegenschaft)
- Abrechnung (jeweils bis 30. Juni des Folgejahres) gesetzlich zwingend vorgeschrieben

2.1.24 Wie hoch ist die Vergebüßung von Mieterträgen?

- Vergebüßung des Mietvertrages 1 % des auf die Vertragsdauer entfallenden Bruttomietzinses (inkl. USt) höchstens das 18fache des Jahreswertes, bei
- • unbestimmter Vertragsdauer 1 % des dreifachen Jahresbruttomietzinses.

Die Vergebühungssätze gelten in erster Linie nur mehr für gewerbliche Mietverträge und gesondert vermietete Parkplätze, da seit November 2017 Wohnungen von der Vergebühung befreit sind.

2.1.25 Welches Ziel und welchen Inhalt hat das HeizKG?

- Sparsamerer Umgang mit Wärmeenergie
- Aufteilung von Heiz- und WW-Kosten
- Abrechnung von Heiz- und WW-Kosten
- Pflichten des Wärmeabgebers
- Pflichten der Wärmeabnehmer

2.1.26 Was ist die Voraussetzung für das Heizkostenabrechnungsgesetz und wozu dient es?

- Voraussetzung für die Anwendbarkeit: mind. 4 Nutzungsobjekte mit Verbrauchsmessung
- Zweck: es regelt die Aufteilung von Heizkosten und Wärmewasserkosten

2.1.27 Für welche Arten von Wohngesetzen gilt das Heizkostengesetz?

Das HeizKG ist für MRG, WEG, WGG, ABGB und etc. anzuwenden gilt also losgelöst von allen Rechtsformen des Wohnens

2.1.28 Was versteht man unter Wärme im HeizKG?

Unter Wärme versteht man die Energie zur Raumbeheizung sowie zur Warmwasserbereitung

2.1.29 Was versteht man unter gemeinsame Wärmeversorgungsanlage?

Darunter versteht man eine Einrichtung, die für ein oder mehrere Gebäude einer oder mehrerer abgeschlossener wirtschaftlicher Einheit, von denen zumindest eine mindestens vier Nutzungsobjekte umfassen muss, Wärme erzeugt und bereitstellt.

2.1.30 Was versteht man unter Wärmeabgeber?

- A) eine gemeinsame Wärmeversorgungsanlage im eigenen Namen betreibt und Wärme unmittelbar an die Wärmeabnehmer weitergibt oder
- B) Wärme vom Erzeuger übernimmt und im eigenen Namen an die Wärmeabnehmer weitergibt

2.1.31 Was versteht man unter Wärmeabnehmer?

Denjenigen, der ein mit Wärme versorgtes Nutzungsobjekt im Sinne der Z. 5 entweder

- A) Als Eigentümer oder Fruchtnießer des Gebäudes selbst
- B) Als einer, der sein Benützungsrecht am Nutzungsobjekt unmittelbar vom Eigentümer oder Fruchtnießer des Gebäudes ableitet, oder
- C) Als Wohnungseigentümer nutzt

2.1.32 Was versteht man unter Nutzungsobjekt?

Die mit Wärme versorgt oder sonstigen selbstständigen Räumlichkeiten einschließlich solcher, die der allgemeinen Benützung dienen, oder jener, deren Zweckbestimmung einer ausschließlichen Benützung entgegensteht (wie Hausbesorgerwohnungen, Hobbyraum und Sauna).

2.1.33 Wie sind die Heizkosten aufzuteilen?

Sind die gesamten Wärmekosten des Gebäudes zuerst einmal entsprechend dem jeweiligen Wärmeverbrauch zwischen Heizung einerseits und Warmwasser andererseits zu trennen.

Die Verbrauchsanteile von Heizung und Warmwasser sind getrennt zu erfassen; entweder durch Messgeräte oder durch Ermittlung nach einem dem Stand der Technik entsprechendem Verfahren.

Wenn dies nicht möglich ist, so wird vom Gesetz ein Anteil der Heizkosten von 70 % und der Warmwasserkosten von 30 % angenommen.

Eine abweichende einstimmige Vereinbarung ist zulässig, der Anteil muss jedoch dabei zwischen 60 % und 80 % betragen.

2.1.34 Was versteht man unter einem Energieausweis?

Infolge globaler Probleme mit der Nutzung von Energie und dem damit verbundenen Ausstoß von Schadstoffen hat die Europäische Union die Gesamtenergieeffizienz von Gebäuden zum Gegenstand einer Richtlinie gemacht.

Nach dem Energieausweis-Vorlage-Gesetz (EAVG) ist der Verkäufer oder Bestandgeber verpflichtet, bereits in den Immobilienanzeigen bestimmte Indikatoren über die energietechnische Qualität des Gebäudes oder Objektes anzugeben und beim Verkauf oder der In-Bestand-Gabe (Vermietung/Verpachtung) dieser Objekte dem Käufer oder Bestandnehmer einen Energieausweis vorzulegen und auszuhändigen.

Ausgenommen von der Angabepflicht von Energieindikatoren in Inseraten und der Vorlage- und Aushändigspflicht sind:

- Gebäude, die nur frostfrei gehalten werden
- Objektiv abbruchreife Gebäude
- Gebäude für religiöse Zwecke
- Provisorisch für max. 2 Jahre errichtete Gebäude
- Industrieanlagen, Werkstätten, deren Innenraumklima durch Abwärme aufgebracht wird, landwirtschaftliche Nutzungsgebäude
- Ferienhäuser (Energiebedarf unter einem Jahresviertel),
- Freistehende Gebäude mit weniger als 50 m² Nutzfläche.

Der Energieausweis ist ein Ausweis, der die Gesamtenergieeffizienz eines Gebäudes angibt. Er enthält aber nicht eine Garantie für einen bestimmten Energieverbrauch. Dieser hängt vom jeweiligen Nutzverhalten ab.

Gebäude im Sinne dieses Gesetzes ist eine Konstruktion mit Dach und Wänden, deren Innenraumklima unter Einsatz von Energie konditioniert (beheizt oder gekühlt) wird und zwar sowohl das Gebäude als Ganzes als auch Gebäudeteile, die als eigene Nutzungsobjekte ausgestaltet sind. Zu den Nutzungsobjekten zählen Wohnungen, Geschäfts- und sonstige selbstständige Räumlichkeiten.

Erläutern Sie die Bedeutung von Energieausweisen in Ihrem Lehrbetrieb!

.....
.....

2.1.35 Wer darf einen Energieausweis ausstellen?

Ungeachtet landesrechtlicher Bestimmungen sind zur Ausstellung von Energieausweisen folgende Gewerbetreibende befugt:

- Baumeister
- Elektrotechnik
- Gas- und Sanitärtechnik
- Heizungstechnik
- Kälte- und Klimatechnik
- Lüftungstechnik
- Holzbau-Meister
- Ingenieurbüros (beratende Ingenieure) sind insbesondere auf folgenden Fachgebieten qualifiziert und berechtigt, Energieausweise zu erstellen:
 - Bauphysik
 - Elektrotechnik
 - Gebäudetechnik (Installation, Heizungs- und Klimatechnik)
 - Innenarchitektur
 - Maschinenbau
 - Technische Physik
 - Umwelttechnik
 - Verfahrenstechnik
- Rauchfangkehrer: Ausstellung von Ausweisen über die Gesamtenergieeffizienz bestehender Wohngebäude ausgenommen Neubauten und baubewilligungspflichtige Änderungen von Bauwerken
- Hafner: Ausstellung von Ausweisen über die Gesamtenergieeffizienz von Ein- und Zweifamilienhäusern.

Ziviltechniker

Berechtigt sind Ziviltechniker mit einschlägiger Befugnis, wie insbesondere:

- Architekten,
- Zivilingenieure und Ingenieurkonsulenten für
- Bauingenieurwesen
- Wirtschaftsingenieurwesen –Bauwesen
- Technische Physik
- Verfahrenstechnik
- Maschinenbau
- Gebäudetechnik

2.1.36 Wie soll die Schlüsselverwaltung erfolgen?

Übergibt der Abgeber dem Makler Schlüssel, ist auf diese ganz besonders Acht zu geben. Schlüssel sind ein typisches Element des Sicherheitsbedürfnisses des Menschen und deren Verlust zerstört Vertrauen. Ebenso ist eine genaue Verwaltung notwendig. Es muss immer lückenlos nachverfolgt werden können, wer welchen Schlüssel wann hatte.

Ein versperrender Schlüsselkasten ist für die Sammlung und Verwaltung zu empfehlen. Die Verwaltung sollte pro Objekt mit Datenblättern erfolgen und anführen, welche Schlüssel übergeben wurden (Übergabeprotokoll vom Abgeber, falls dies nicht im Vermittlungsvertrag festgehalten wurde), wann sie zur Verwaltung aufgenommen wurden und wie sie wann entnommen und wieder zurückgegeben hat. Entnahmen und Rückgaben werden mit Unterschrift bestätigt. Dem Übergabeprotokoll des Abgebers kann auch ein Foto oder ein Scan der übergebenen Schlüssel angeschlossen werden.

Erläutern Sie warum es sinnvoll ist, die Schlüssel im Schlüsselkasten nicht vollständig mit der Adresse und der Top-Nummer zu beschriften! Nehmen Sie dabei Bezug auf Ihren Lehrbetrieb!

.....

.....

Inhaltsverzeichnis

1	Bereich Operative Immobilienverwaltung und Abwicklung eines Versicherungsfalls.....	2
1.1	Themenbereich Eigentümerversammlung.....	2
1.1.1	Wer kann eine Eigentümerversammlung einberufen?	2
1.1.2	Wie oft ist eine Eigentümerversammlung einzuberufen?	2
1.1.3	Wer kann Gemeinschaftsordnungen beschließen?	3
1.1.4	Nennen Sie Tipps zur souveränen Leitung von Hausversammlungen!	3
1.1.5	Welche Protokolle erstellt ein Verwalter?	4
1.2	Themenbereich Tätigkeitsbereiche des Immobilienverwalters.....	5
1.2.1	Welche Aufgaben umfasst die Tätigkeit eines Immobilienverwalters?.....	5
1.2.2	Was versteht man unter kaufmännischer Immobilienverwaltung?	5
1.2.3	Was versteht man unter technischer Immobilienverwaltung?.....	5
1.2.4	Was versteht man unter rechtlicher Immobilienverwaltung?.....	6
1.2.5	Was versteht man unter infrastruktureller Immobilienverwaltung?.....	6
1.2.6	Nach welchen Grundsätzen hat die Immobilienverwaltung zu erfolgen?	6
1.2.7	Bei welchen Maßnahmen benötigt der Verwalter einen Eigentümerbeschluss?	7
1.2.8	Welche Aufgaben hat die Hausverwaltung bei Mietwohnungen?	7
1.2.9	Welche Inhalte hat ein Anbotsformular?	7
1.2.10	Erläutern Sie anhand eines konkreten Beispiels Ihres Lehrbetriebes den Unterschied zwischen Kaufanbot und Kaufvertrag!.....	8
1.2.11	Wann soll ein Haus vermietet, wann verkauft werden? Was ist bei der Vermietung von Einfamilienhäusern zu beachten?	8
1.2.12	Erklären Sie anhand eine konkreten Beispiels (z. B. Gasthaus) den Unterschied zwischen Miete und Pacht?	8
1.2.13	Wie erfolgt die Kündigung bei einer Pacht? Wie lange ist die Kündigungsfrist bei einem Pachtvertrag?.....	8
1.2.14	Welche Art von Veräußerungsverträgen kennen Sie?	9
1.2.15	Was versteht man unter einem Mietkauf?	9
1.2.16	Was sind Rücklagen nach § 31 WEG?.....	9
1.2.17	Was sagt das WEG über die Beschlüsse der Eigentümergemeinschaft?	10
1.2.18	Wie können Beschlüsse gefasst werden?.....	10

1.2.19	Was sind „wohnungseigentumstaugliche Objekte“? Woran kann Wohnungseigentum begründet werden?	10
1.2.20	Unterscheiden Sie zwischen außerordentlicher und ordentlicher Verwaltung gemäß WEG!	11
1.2.21	Was ist ein Eigentümerversorger?	11
1.2.22	Was sind Hausvertrauensleute?	11
1.3	Themenbereich Grundbuch.....	12
1.3.1	Welche Aufgabe hat das Grundbuch?	12
1.3.2	Was ist der Grenzkataster?.....	12
1.3.3	Wie ist das Grundbuch aufgebaut?	13
1.3.4	Welche Daten können Sie der Aufschrift entnehmen?	13
1.3.5	Aus welchen Teilen besteht das Hauptbuch?	14
1.3.6	Aus welchen Teilen besteht das Gutbestandsblatt und was beinhaltet es?....	14
1.3.7	Was beinhaltet das B-Blatt?	15
1.3.8	Was beinhaltet das C-Blatt?	16
1.3.9	Was beinhaltet die Urkundensammlung? Ist diese öffentlich?	16
1.3.10	Was beinhalten die Hilfsverzeichnisse?	16
1.3.11	Wie erfolgt eine Eintragung ins Grundbuch?	17
1.3.12	Erläutern Sie den Verfahrensablauf bei der Eintragung ins Grundbuch!.....	18
1.3.13	Wer kann Einsicht ins Grundbuch nehmen?	19
2	Abrechnungen	20
2.1	Themenbereich Abrechnungen	20
2.1.1	Was zählt bei einer Immobilie zur Nutzfläche?	20
2.1.2	Wie kann ein Mietvertrag abgeschlossen werden?	20
2.1.3	Erklären Sie den Anwendungsbereich des MRG!	20
2.1.4	Nennen Sie die Vollaussnahmen des MRG!	21
2.1.5	Nennen Sie die Teilaussnahmen des MRG!	22
2.1.6	Was zählt im Vollaussnahmungsgebiet des MRG zu den Betriebskosten?	22
2.1.7	Was ist nicht als Betriebskosten verrechnungsfähig?	23
2.1.8	Wem steht das Ergebnis der Betriebskostenabrechnung zu?	23
2.1.9	Was versteht man unter Bewirtschaftungskosten iS des WEG und wann ist die Abrechnung vorzulegen?	23
2.1.10	Welche Möglichkeiten der Mietzinsgestaltung gibt es?	24
2.1.11	Was ist der angemessene Mietzins unter Berücksichtigung des Richtwertes?	25

2.1.12	Erläutern Sie den Unterschied zwischen Mietzins und Hauptmietzins!	26
2.1.13	Wie muss der Hauptmietzins lt. MRG abgerechnet werden?	26
2.1.14	Nennen Sie die Ausstattungskategorien gemäß § 15 MRG und die Merkmale!	26
2.1.15	Wann ist der monatliche Mietzins zu entrichten? Welche Zahlungsmöglichkeiten gibt es bei der Betriebskostenabrechnung?	27
2.1.16	Welche Gemeinsamkeiten zwischen EVB und Instandhaltungsfonds gibt es?	27
2.1.17	Was versteht man unter Instandhaltungsrücklage?	28
2.1.18	Wie hoch ist das Verwaltungshonorar gem. WEG?	28
2.1.19	Was bedeutet Hauptmietzins-Reserve (§ 20 MRG)?	28
2.1.20	Welche Umsatzsteuersätze kommen im Rahmen der Vermietung zur Anwendung?	29
2.1.21	Wie ist die Abtretung des Mietrechts nach § 12 MRG geregelt?	29
2.1.22	Welche Informationen über Honorar und Nebenkosten muss ein Makler geben?	30
2.1.23	Was bedeutet EVB und welche Gemeinsamkeit besteht mit dem Instandhaltungsfonds?	30
2.1.24	Wie hoch ist die Vergebührung von Mieterträgen?	30
2.1.25	Welches Ziel und welchen Inhalt hat das HeizKG?	31
2.1.26	Was ist die Voraussetzung für das Heizkostenabrechnungsgesetz und wozu dient es?	31
2.1.27	Für welche Arten von Wohngesetzen gilt das Heizkostengesetz?	31
2.1.28	Was versteht man unter Wärme im HeizKG?	31
2.1.29	Was versteht man unter gemeinsame Wärmeversorgungsanlage?	31
2.1.30	Was versteht man unter Wärmeabgeber?	32
2.1.31	Was versteht man unter Wärmeabnehmer?	32
2.1.32	Was versteht man unter Nutzungsobjekt?	32
2.1.33	Wie sind die Heizkosten aufzuteilen?	32
2.1.34	Was versteht man unter einem Energieausweis?	33
2.1.35	Wer darf einen Energieausweis ausstellen?	34
2.1.36	Wie soll die Schlüsselverwaltung erfolgen?	35