

# HAUSBETREUUNGSDIENSTVERTRAG

Zwischen

WEG Bachwinkl 4, 5761 Maria Alm vertreten durch die Kappacher Immobilien GmbH, 5600 St.Johann  
im Folgenden „Dienstgeber“ genannt

und

Frau Tanja Drjić, ~~Einhausleitung 2312, 5761 Saalbach, geb. am 9.11.1969, SVNr. 4998~~

im Folgenden „Dienstnehmer“ genannt

wird über folgendes Objekt

WEG Bachwinkl 4 in 5761 Maria Alm

der nachstehende Hausbetreuungsdienstvertrag geschlossen:

## §1 Vertragsgegenstand

- 1.1 Der Dienstnehmer übernimmt in dem Objekt Bachwinkl 4, 5761 Maria Alm die in beigefügter Dienstanweisung im Einzelnen bezeichneten Hausbetreuungsarbeiten.
- 1.2 Der Dienstnehmer verpflichtet sich, nach näherer Anweisung seiner Vorgesetzten, auch andere gleichwertige und zumutbare Arbeiten auszuführen, die nicht mit einer Minderung der Arbeitsvergütung verbunden sind. Insbesondere verpflichtet sich der Dienstnehmer, bei besonderem Bedarf bzw. in Not- und Eilfällen auch in Anlage I nicht ausdrücklich erwähnte Arbeiten auszuführen. Er hat darüber hinaus den Verwalter über alle erforderlichen Maßnahmen zur Pflege und Erhaltung der Anlage zu informieren und sämtliche Maßnahmen zu treffen, die zur Abwendung unmittelbar drohender Gefahr notwendig sind.
- 1.3 Die Parteien vereinbaren eine Probezeit von einem Monat, in der das Arbeitsverhältnis jederzeit gekündigt werden kann.

## §2 Beginn des Arbeitsverhältnisses

Der Hausbetreuungsdienstvertrag beginnt am 16. Mai 2018 und

wird vorerst auf zwei Monate befristet abgeschlossen. Sofern die Vertragsparteien binnen der ersten zwei Monate keine gegenteilige Regelung treffen, geht das Dienstverhältnis anschließend in ein unbefristetes Dienstverhältnis über.

## §3 Arbeitszeit und Entlohnung

- 3.1 Grundlage für die Entlohnung ist der ab 1. Oktober 2005 geltende Mindestlohnstarif für Hausbetreuer/innen für Österreich in seiner jeweiligen Fassung.

Anspruch auf Entgeltfortzahlung verliert. Zu Unrecht bezogenes Entgelt kann der Arbeitgeber zurückfordern.

7.4 Arztbesuche und Behördengänge während der Dienstzeit sind durch Belege nachzuweisen.

## **§8 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

8.1 Das Arbeitsverhältnis kann sowohl vom Dienstnehmer als auch vom Dienstgeber unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist zum jeweils folgenden Monatsletzen gekündigt werden.

8.3 Die Kündigung bedarf der Schriftform.

8.4 Die Aufhebung dieses Vertrages bedarf ebenfalls der Schriftform.

## **§9 Mitarbeitervorsorgekasse**

Zuständige Mitarbeitervorsorgekasse: VBV Mitarbeitervorsorgekasse.

Saarfelden 14.05.18

Ort, Datum

DRGIĆ STANIMIR

SAARFELDEN 14.05.18 -

Ort, Datum

Stanimir

Anlagen:

Dienstanweisung

**Kappacher & Partner GmbH**

Immobilientreuhänder - Versicherungen

Hauptstraße 37, 5600 St. Johann/Pg

Tel. +43 6412160720, Fax -13

www.kappacher-immobilien.at

- 3.2 Entlohnungsschema A (vertragliche Festlegung der Arbeitszeitverteilung) Lohngruppe 2  
Aus dem vertraglich festgelegten Beginn und Ende der täglichen/wöchentlichen Normalarbeitszeit für die Verrichtung der lt. beigelegter Dienstanweisung vereinbarten Tätigkeit ergibt

sich eine Wochenarbeitszeit von 35 Stunden.

- 3.3 Der Dienstnehmer ist verpflichtet, zumutbare Überstunden oder Mehrarbeit zu leisten. Samstage, Sonn- und Feiertage sind grundsätzlich arbeitsfrei. Allerdings müssen unaufschiebbare Arbeiten (wie z. B. kleine Notreparaturen, Arbeitsüberwachungen, Heizungsbedienung, Eis- und Schneeräumen, Streuen bei Glättebildung, Gefahr- und Schadensbeseitigung nach Unwettern und Ähnliches) auch an diesen Tagen ausgeführt werden.

#### **§4 Vergütung**

- 4.1 Der Hausbetreuer erhält eine monatliche Bruttovergütung in Höhe von 2.515,00 EUR.  
Die Bezüge (netto) werden auf das vom Dienstnehmer genannte

Konto  überwiesen.

- 4.2 Dem Hausbetreuer gebühren in jedem Jahr außerdem Sonderzahlungen lt. § 5 MLT für Hausbetreuer/innen in der jeweils geltenden Fassung.

#### **§5 Dienstwohnung**

- 5.1 Es wird aus Anlass und auf die Dauer des Dienstverhältnisses unentgeltlich (als Sachbezug) eine Dienstwohnung überlassen. Die damit verbundenden Betriebs- und Heizkosten trägt der Dienstnehmer.
- 5.2 Das Benützungsrecht erlischt mit dem Ende des Dienstverhältnisses, auch wenn eine Obdachlosigkeit droht.
- 5.3 Die Kündigung einer Dienstwohnung losgelöst vom Ende des Dienstverhältnisses ist nicht möglich.
- 5.4 Der Sachbezug wird nach der jeweils geltenden Sachbezugsverordnung berechnet.

#### **§6 Urlaub**

- 6.1 Der Urlaubsanspruch beträgt bei einer Dienstzeit von weniger als 25 Dienstjahren 25 Arbeitstage bzw. 30 Werktage.
- 6.2 Der Zeitpunkt des Urlaubsantrittes ist mit dem Dienstgeber rechtzeitig (bis spätestens 4 Wochen vor Urlaubsantritt) zu vereinbaren.

#### **§7 Arbeitsverhinderung/Krankheit**

- 7.1 Der Entgeltanspruch richtet sich nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz.
- 7.2 Jede Arbeitsverhinderung hat der Dienstnehmer dem Arbeitgeber unverzüglich mitzuteilen sowie eine kassenärztliche Bestätigung beizubringen. Diese Bestätigung hat Beginn, voraussichtliche Dauer und Ursache der Arbeitsverhinderung anzugeben. Diese Bestätigung hat einen Vermerk zu enthalten, dass der zuständigen Gebietskrankenkasse zugleich eine entsprechende Arbeitsunfähigkeitsanzeige übermittelt wurde.
- 7.3 Der Dienstnehmer nimmt hiermit ausdrücklich zur Kenntnis, dass er – im Falle der Nichteinhaltung dieser Verpflichtungen trotz entsprechender Aufforderung – für die Dauer der Säumnis den

Anspruch auf Entgeltfortzahlung verliert. Zu Unrecht bezogenes Entgelt kann der Arbeitgeber zurückfordern.

7.4 Arztbesuche und Behördengänge während der Dienstzeit sind durch Belege nachzuweisen.

## **§8 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

8.1 Das Arbeitsverhältnis kann sowohl vom Dienstnehmer als auch vom Dienstgeber unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist zum jeweils folgenden Monatsletzen gekündigt werden.

8.3 Die Kündigung bedarf der Schriftform.

8.4 Die Aufhebung dieses Vertrages bedarf ebenfalls der Schriftform.

## **§9 Mitarbeitervorsorgekasse**

Zuständige Mitarbeitervorsorgekasse: VBV Mitarbeitervorsorgekasse.

14.05.2018

Ort, Datum

Drfic' Janyh

14.05.2018

Ort, Datum

Drfic' Janyh

Anlagen:

Dienstanweisung

**Kappacher & Partner GmbH**  
Immobilientreuhandler - Versicherungen  
Hauptstraße 37, 5600 St. Johann/Pg  
Tel. +43 8412/6072-0, Fax -13  
www.kappacher-immobilien.at

# HAUSBETREUUNGSDIENSTVERTRAG

Zwischen

WEG Bachwinkl 4, 5761 Maria Alm vertreten durch die Kappacher Immobilien GmbH, 5600 St.Johann  
im Folgenden „Dienstgeber“ genannt

und

Herrn Stanimir Drijc, [REDACTED]  
im Folgenden „Dienstnehmer“ genannt

wird über folgendes Objekt

WEG Bachwinkl 4 in 5761 Maria Alm

der nachstehende Hausbetreuungsdienstvertrag geschlossen:

## §1 Vertragsgegenstand

- 1.1 Der Dienstnehmer übernimmt in dem Objekt Bachwinkl 4, 5761 Maria Alm die in beigefügter Dienstanweisung im Einzelnen bezeichneten Hausbetreuungsarbeiten.
- 1.2 Der Dienstnehmer verpflichtet sich, nach näherer Anweisung seiner Vorgesetzten, auch andere gleichwertige und zumutbare Arbeiten auszuführen, die nicht mit einer Minderung der Arbeitsvergütung verbunden sind. Insbesondere verpflichtet sich der Dienstnehmer, bei besonderem Bedarf bzw. in Not- und Eilfällen auch in Anlage I nicht ausdrücklich erwähnte Arbeiten auszuführen. Er hat darüber hinaus den Verwalter über alle erforderlichen Maßnahmen zur Pflege und Erhaltung der Anlage zu informieren und sämtliche Maßnahmen zu treffen, die zur Abwendung unmittelbar drohender Gefahr notwendig sind.
- 1.3 Die Parteien vereinbaren eine Probezeit von einem Monat, in der das Arbeitsverhältnis jederzeit gekündigt werden kann.

## §2 Beginn des Arbeitsverhältnisses

Der Hausbetreuungsdienstvertrag beginnt am 16. Mai 2018 und

wird vorerst auf zwei Monate befristet abgeschlossen. Sofern die Vertragsparteien binnen der ersten zwei Monate keine gegenseitige Regelung treffen, geht das Dienstverhältnis anschließend in ein unbefristetes Dienstverhältnis über.

## §3 Arbeitszeit und Entlohnung

- 3.1 Grundlage für die Entlohnung ist der ab 1. Oktober 2005 geltende Mindestlohnstarif für Hausbetreuer/innen für Österreich in seiner jeweiligen Fassung.

- 3.2 Entlohnungsschema A (vertragliche Festlegung der Arbeitszeitverteilung) Lohngruppe 3  
Aus dem vertraglich festgelegten Beginn und Ende der täglichen/wöchentlichen Normalarbeitszeit für die Verrichtung der lt. beigelegter Dienstanweisung vereinbarten Tätigkeit ergibt

sich eine Wochenarbeitszeit von 5 Stunden.

- 3.3 Der Dienstnehmer ist verpflichtet, zumutbare Überstunden oder Mehrarbeit zu leisten. Samstage, Sonn- und Feiertage sind grundsätzlich arbeitsfrei. Allerdings müssen unaufschiebbare Arbeiten (wie z. B. kleine Notreparaturen, Arbeitsüberwachungen, Heizungsbedienung, Eis- und Schneeräumen, Streuen bei Glättebildung, Gefahr- und Schadensbeseitigung nach Unwettern und Ähnliches) auch an diesen Tagen ausgeführt werden.

#### **§4 Vergütung**

- 4.1 Der Hausbetreuer erhält eine monatliche Bruttovergütung in Höhe von 485 EUR.  
Die Bezüge (netto) werden auf das vom Dienstnehmer genannte

Konto: [REDACTED] IBAN: [REDACTED] BIC: [REDACTED] überwiesen.

- 4.2 Dem Hausbetreuer gebühren in jedem Jahr außerdem Sonderzahlungen lt. § 5 MLT für Hausbetreuer/innen in der jeweils geltenden Fassung.

#### **§5 Dienstwohnung**

- 5.1 Es wird aus Anlass und auf die Dauer des Dienstverhältnisses unentgeltlich (als Sachbezug) eine Dienstwohnung überlassen. Die damit verbundenden Betriebs- und Heizkosten trägt der Dienstnehmer.
- 5.2 Das Benützungsrecht erlischt mit dem Ende des Dienstverhältnisses, auch wenn eine Obdachlosigkeit droht.
- 5.3 Die Kündigung einer Dienstwohnung losgelöst vom Ende des Dienstverhältnisses ist nicht möglich.
- 5.4 Der Sachbezug wird nach der jeweils geltenden Sachbezugsverordnung berechnet.

#### **§6 Urlaub**

- 6.1 Der Urlaubsanspruch beträgt bei einer Dienstzeit von weniger als 25 Dienstjahren 25 Arbeitstage bzw. 30 Werktage.
- 6.2 Der Zeitpunkt des Urlaubsantrittes ist mit dem Dienstgeber rechtzeitig (bis spätestens 4 Wochen vor Urlaubsantritt) zu vereinbaren.

#### **§7 Arbeitsverhinderung/Krankheit**

- 7.1 Der Entgeltanspruch richtet sich nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz.
- 7.2 Jede Arbeitsverhinderung hat der Dienstnehmer dem Arbeitgeber unverzüglich mitzuteilen sowie eine kassenärztliche Bestätigung beizubringen. Diese Bestätigung hat Beginn, voraussichtliche Dauer und Ursache der Arbeitsverhinderung anzugeben. Diese Bestätigung hat einen Vermerk zu enthalten, dass der zuständigen Gebietskrankenkasse zugleich eine entsprechende Arbeitsunfähigkeitsanzeige übermittelt wurde.
- 7.3 Der Dienstnehmer nimmt hiermit ausdrücklich zur Kenntnis, dass er – im Falle der Nichteinhaltung dieser Verpflichtungen trotz entsprechender Aufforderung – für die Dauer der Säumnis den

4. Arbeiten die mindestens halbjährlich durchzuführen sind:

- 4.1. Wasser- und Heizungsleitungen, soweit nicht isoliert von abblättrender Farbe befreien, neu grundieren und mit Lack streichen.
- 4.2. Schmieren der Stahltüren und ölen der Schlösser
- 4.3. Müllbehälter und Müllräume nach Reinigung mit Desinfektionsmittel besprühen
- 4.4. Säuberung der Dachbodenräume durch abspritzen und auskehren
- 4.5. Säuberung der Zählerinnenräume sowie Säuberung der Zähler und sonstigen techn. Einrichtungen - Achtung Stromgefahr - kein Wasser nehmen - trocken reinigen!
- 4.6. Im Frühjahr Rasen durchlüften und einmal düngen - Ausbesserungsarbeiten vornehmen wenn durch Schneeräumung beschädigt. Im Herbst Blumen und Sträucher schneiden und wegen Frostgefahr abdecken bzw. einmachen.

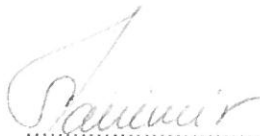
#### 5. Allgemeines

- 5.1. Der Hausbesorger hat darauf zu achten, dass das Haustor ständig abgeschlossen ist
- 5.2. Der Zentralschlüssel ist unter Verschluss zu halten und darf nur in Notfällen verwendet werden. Bei Benutzung desselben ist der Grund in das Tagesberichtsbuch einzutragen und auch im Monatsbericht zu vermerken.
- 5.3. Jeder Handwerker der auf der Anlage tätig wird, hat einen Lieferschein vorzulegen. Die geleisteten Arbeiten sind am Lieferschein genauestens anzuführen und vom Hausbesorger zu bestätigen. Der Lieferschein ist spätestens mit dem Monatsbericht der Hausverwaltung zu übergeben. Zeitaufwände genau kontrollieren. Ausgetauschte Bestandteile müssen beim Hausbesorger hinterlegt werden.
- 5.4. Vor der Vergabe von Aufträgen ist das Einvernehmen mit der Hausverwaltung herzustellen.
- 5.5. Alle voraussehbaren Aufwände sind im Wirtschaftsplan budgetiert. Vor Auftragsvergabe bzw. Einkauf ist daher die Kostendeckung zu prüfen.
- 5.6. Die Feuerlöscher sind gem. öNORM alle 2 Jahre zu prüfen. Vor Beginn dieser Arbeiten amtl. Pickerl am Feuerlöscher kontrollieren.
- 5.7. Bei der Anlieferung von Öl ist zu kontrollieren, ob beim Tankfahrzeug bei Tankbeginn die Uhr auf "null" steht. Die Liefertemperatur des Heizöls darf maximal 35 Grad Celsius betragen. Mit beigegebenem Thermometer in Anwesenheit des Lieferanten kontrollieren und Temperatur am Lieferschein bestätigen.
- 5.8. Einmal jährlich ist mit der Heizkostenabsefirma die Servicearbeit durchzuführen.
- 5.9. Der Hausbesorger darf das Sondereigentum (Wohnung) nur mit ausdrücklicher Zustimmung des jeweiligen Wohnungseigentümers betreten und Handlungen durchführen. Ausgenommen von dieser Regelung bleiben Handlungen die zur Abwehr von Gefahren und zur Minderung von Schäden vorgenommen werden.

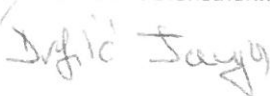
Sonstiges: kleinere Instandhaltungs-, Ausbesserungs- bzw. Malerarbeiten" sind im Zuge der Entlohnung wie im Vorfeld vereinbart inkludiert.

14.05.2018

Ort & Datum



Unterschrift Dienstnehmer



**Kappacher & Partner GmbH**

Immobilienverhandler - Versicherungen

Hauptstraße 37, 5800 St. Johann/Pg.

Tel. +43 6412/6072-0, Fax -13

www.kappacher-immobilien.at

Unterschrift Dienstgeber

**Dienstanweisung zum Hausbetreuervertrag zwischen den Dienstnehmern Herr Stanimir Drljic & Frau Tanja Drljic sowie dem Dienstgeber WEG Bachwinkl 4, 5761 Maria Alm, derzeit vertreten durch die Hausverwaltung Kappacher & Partner Immobilien GmbH:**

Der aktuelle Aufgabenbereich von [REDACTED] und somit des Hausmeisters umfasst die unten folgenden Tätigkeiten (aktuelle Hausbesorger Dienstanweisung). Ich möchte Sie herzlich bitten diese kritisch zu prüfen und mir zusätzlichen Input zu geben.

- a) die Beaufsichtigung
- b) die Reinigung
- c) die Kontrolle der Funktionsfähigkeit
- d) die Kontrolle der Sicherheit

des Gemeinschaftseigentums gem. Wohnungseigentumsgesetz

Gemeinschaftliches Eigentum: Treppenhaus, Heizraum, Öltankraum, Skikeller, Lifträume (Maschinenraum, Schacht, Förderkorb), Waschküche, Kellerräume (nicht Kellerabteile), Skischuhkeller, Werkstatt, Hobbyraum, Hallenbad inkl. Umkleideräume, Sauna, Parkplätze und Außenanlagen

1. Arbeiten, die täglich auszuführen sind:

1.1. Kontrollgang früh zu Beginn und abends bei Beendigung der üblichen Arbeitszeit durch sämtliche Gemeinschaftsräume einschl. der vorhandenen Parkplätze und Außenanlagen.

Hierbei ist besonders darauf zu achten, ob

- 1.1.1. die Sicherheitseinrichtungen funktionsfähig sind, Beleuchtungskörper funktionieren, Hauseingangstore verschlossen sind etc.
- 1.1.2. die Aufzugsanlagen funktionieren und gereinigt sind,
- 1.1.3. bei schlechter Witterung Fenster der Gemeinschaftsräume geschlossen sind,
- 1.1.4. die Gemeinschaftsräume nicht verunreinigt oder zwischenzeitlich beschädigt sind. - Verursacher feststellen!!
- 1.1.5. die Zuwegungen verkehrssicher sind - im Winter ausreichende Schneeräumung und Streuung lt. Anweisung ("die Verkehrssicherungspflicht des Hausbesorgers")

1.2 Überprüfung des Hallenbades

- 1.2.1. Wasserqualität - evtl. Rückspülen und absaugen
- 1.2.2. Wassertemperatur
- 1.2.3. Raumtemperatur, Raumfeuchtigkeit!
- 1.2.4. Reinigung - stehendes Wasser aufwischen
- 1.2.5. Überprüfung der techno Ausstattung auf seine Funktionsfähigkeit
- 1.2.6. wenn Schmutzränder vorhanden, Schwimmbecken zwischenreinigen; Wasserstand ca. 15 cm absenken und mit speziellem Reinigungsmittel (ohne chemische Zusätze) reinigen.

1.3 Überprüfung der Sauna

- 1.3.1. Reinigung und Lüftung des Saunaraumes
- 1.3.2. Reinigung der Brauseanlagen
- 1.3.3. Reinigung der Umkleideräume

1.4 Überprüfung der Waschküche

- 1.4.1. Säuberung der Waschküche
- 1.4.2. Reinigung Trockenraum
- 1.4.3. Säuberung Waschmaschine, Trockner und Zentrifuge

1.5 Überprüfung der Heizanlage

- 1.5.1. ob Thermostate richtig eingestellt sind



- 1.5.2. ob Wasserstand ausreichend (lt. Wasseruhr)
- 1.5.3. Brenner, Pumpen und Kessel betriebsbereit

Bei Störungen ist vor Einschalten einer Fachfirma der Störschalter mehrmals zu betätigen und die Fotozelle zu reinigen.

- 1.6. Überprüfung der Lüftungsanlage
  - 1.6.1. Zeitschaltuhr kontrollieren
    - wegen Stromausfällen
    - wegen Sommer- und Winterzeit

1.7. Eintragung aller Vorkommnisse in das Tagesberichtsbuch wie Außentemperatur, Handwerkerleistungen (Lieferscheine), durchgeführte Arbeiten, sonstige Vorkommnisse etc.

Maßnahmen, die zur Aufrechterhaltung der Sicherheit notwendig sind, müssen unverzüglich durchgeführt werden, so z.B. das Auswechseln von defekten Lampen Blockierung von selbstschließenden Sicherheitstüren, Außerbetriebsetzung einer defekten Liftanlage, Störungen der Heizung, Störungen der Filteranlage, usw.

- 2. Arbeiten, die mindestens wöchentlich auszuführen sind:
  - 2.1. Reinigung der im gemeinsamen Eigentum befindlichen Räumlichkeiten durch einmal wöchentlich kehren (saugen) und wischen
  - 2.2. Bereitstellung der Müllbehälter zur Abfuhr und Säuberung der Abstellplätze für die Müllbehälter
  - 2.3. Reinigung der Zuwege und Parkplätze
  - 2.4. In den Monaten Mai, Juni, Juli, August und September Rasen mähen und Reinigung der Grünflächen (die Rasenlänge soll 8 cm nicht übersteigen), sowie Entfernung des Unkrautes aus den Blumenbeeten; Pflegen der Bäume und Sträucher; bei Bedarf Rasen, Blumen und Bäume etc. gießen.

Die wöchentliche Reinigung stellt eine Mindestreinigung dar, falls erforderlich ist gegebenenfalls täglich zu reinigen. Dies wird vor allem in den Hauptbelegszeiten nötig sein.

- 3. Arbeiten, die mindestens monatlich auszuführen sind
  - 3.1. Zählerstände (allgem. Strom, Betriebsstunden Heizung, Wasserzähler, Sauna, Hallenbad, etc.) jeweils am letzten eines jeden Monats ablesen und in den Monatsbericht eintragen
  - 3.2. Entnahme des Waschgeldes aus den vorhandenen Münzautomaten, auf Treuhandkonto einzahlen und in den Monatsbericht eintragen
  - 3.3. Monatsbericht ausfüllen und mit Lieferscheinen und sonstigen Unterlagen bis spätestens 10. des Folgemonats an die Hausverwaltung senden.
  - 3.4. Telefonabrechnung erstellen und in den Monatsbericht eintragen - Überschüsse auf Treuhandkonto einzahlen.
  - 3.5. Heizraum und Tankraum reinigen
  - 3.6. beim Wasserfilter Filterstrumpf wechseln
  - 3.7. beim Wasserdosiergerät Quantaphos nachfüllen
  - 3.8. ölen und schmieren aller Türen des gemeinschaftlichen Eigentums
  - 3.9. überprüfen der Wasser- und Heizungsleitungen durch betätigen aller Schieber- und Absperrventile sowie der Leitungen und Muffen auf Rost
  - 3.10. Putzen aller Fenster die zum gemeinschaftlichen Eigentum gehören
  - 3.11. Reinigen der Kellerschächte
  - 3.12 Reinigung aller Gullys im gemeinschaftlichen Eigentum einschl. der Gullys der Außenanlage und Hofsenkkasten. Bei den Kanalschächten Schmutzfänger reinigen.
  - 3.13 Überprüfung der Namensschilder bei der Torsprechanlage und bei der Hausbriefkastenanlage. Bei Beschädigung oder Änderung - erneuern
  - 3.14 Überprüfung der Beschilderungen im Haus, der Außenanlage und der Parkplätze - bei Beschädigungen Erneuerung vornehmen