

Checkliste für Beirat und neuen Verwalter

Checkliste Verwalterübergabe

Der ausscheidende Verwalter muss alle Unterlagen der Gemeinschaft herausgeben (§ 26 WEG, §§ 666, 667 BGB). Haken Sie bei der Übergabe jeden Punkt ab und lassen Sie das Protokoll von beiden Seiten unterschreiben. Fehlende Unterlagen sind mit Frist nachzufordern.

Objekt: _____ Übergabe am: _____ Alter Verwalter: _____ Neuer Verwalter: ImmoService365

1 · Rechtliche Grundlagen

- ☐ Teilungserklärung mit Gemeinschaftsordnung und Aufteilungsplan
- ☐ Aktueller Grundbuchauszug je Einheit (oder Eigentümerliste mit Stand)
- ☐ Beschluss-Sammlung vollständig (§ 24 Abs. 7 WEG)
- ☐ Protokolle aller Eigentümerversammlungen
- ☐ Verwaltervertrag, Bestellungsbeschluss, Vollmachten
- ☐ Laufende oder abgeschlossene Gerichtsverfahren mit Akten
- ☐ Hausordnung, Sondernutzungsrechte, Vereinbarungen

2 · Finanzen

- ☐ Kontoübersicht: Girokonto, Rücklagenkonto, Festgelder – mit Salden zum Stichtag
- ☐ Übertragung der Kontovollmachten / Kontoumschreibung auf den neuen Verwalter
- ☐ Jahresabrechnungen und Wirtschaftspläne der letzten 5 Jahre
- ☐ Vermögensbericht zum Stichtag (§ 28 Abs. 4 WEG)
- ☐ Offene Posten: Hausgeldrückstände je Eigentümer mit Mahnstand
- ☐ Offene Verbindlichkeiten, unbezahlte Rechnungen
- ☐ Belege des laufenden und des vorherigen Wirtschaftsjahres
- ☐ Steuerunterlagen (Zinsabschlag, Freistellungsaufträge, § 35a-Bescheinigungen)

3 · Verträge und Versicherungen

- ☐ Gebäudeversicherung, Haftpflicht, Elementar – Policen und Schadenhistorie
- ☐ Wartungsverträge: Aufzug, Heizung, Brandschutz, Lüftung, Türen
- ☐ Versorgungsverträge: Strom Allgemein, Gas/Fernwärme, Wasser, Müll
- ☐ Dienstleisterverträge: Hausmeister, Reinigung, Winterdienst, Grünpflege
- ☐ Offene Schadensfälle mit Schadennummern
- ☐ Kündigungsfristen aller Verträge in einer Übersicht

4 · Technik und Gebäude

- ☐ Baupläne, Statik, Baugenehmigungen, Abnahmeprotokolle
- ☐ Energieausweis
- ☐ Prüfprotokolle: Aufzug (TÜV), Feuerlöscher, Rauchwarnmelder, Blitzschutz, Legionellen
- ☐ Heizkostenabrechnungs-Unterlagen (Ableседienst, Nutzerlisten)
- ☐ Instandhaltungsplanung, Kostenvoranschläge, laufende Bauvorhaben
- ☐ Gewährleistungsfristen bei Neubau/Sanierung
- ☐ Schlüssel und Schließplan mit Anzahl je Schlüssel, Transponder, Codes

5 · Personen und Kommunikation

- ☐ Eigentümerliste mit Kontaktdaten und Bankverbindungen (SEPA-Mandate)
- ☐ Mieterliste bei vermieteten Einheiten (Ansprechpartner für Zutritt)
- ☐ Beirat: Namen, Bestellungszeitraum
- ☐ Zugangsdaten: Portale, Ableседienste, Versorger-Kundennummern
- ☐ Laufende Beschwerden und offene Vorgänge
- ☐ Information an alle Eigentümer und Dienstleister über den Verwalterwechsel

Rechte Spalte: „vollständig“ / „fehlt – nachfordern bis __.__.“ / „nicht vorhanden“.

Übergeben: _____ (alter Verwalter) Übernommen: _____ (ImmoService365) Anwesend
für den Beirat: _____