Checkliste

für Verwalterwechsel der WEG-Verwaltung

Nutzen Sie diese Checkliste gerne zur Orientierung, wenn Sie eine neue Verwaltung übernehmen.

1. Vertragsunterlagen & Beschlüsse prüfen

1. Beschluss zur Abberufung/Bestellung liegt vor
2. Verwaltervertrag vollständig vorhanden
3. Eigentümernachweise (Grundbuchauszüge oder Grundbuchmitteilungen)
4. Ermächtigungsbeschluss nach § 27 WEG liegt vor (falls erforderlich)

2. Übergabe der Verwaltungsunterlagen

1. Teilungserklärung / Gemeinschaftsordnung
2. Vollständige Beschlusssammlung (mit Seitenzahl)
3. Protokolle der letzten 3-5 Jahre
4. Dienstleistungsverträge (Versorger, Messdienstleister, Hausmeister, Wartung etc.)
5. Versicherungspolicen & Schadenshistorie
6. Wirtschaftspläne & Jahresabrechnungen der letzten Jahre
7. Offene Aufgabenlisten & offene Beschlüsse
8. Kontoinformationen / Bankvollmachten

3. Energie & Abrechnung – besonders wichtig

1. Letzte Lieferantenabrechnungen (Strom, Gas, Wasser)
2. Verbrauchsdaten der letzten Jahre
3. Zählerlisten, Zählerstände & Ablesezeitpunkte
4. Ansprechpartner beim Versorger
5. Offene Forderungen / Gutschriften dokumentiert
6. Informationen zu Preisänderungen & Umlagen (CO_2, Netzentgelte, Konzessionsabgaben)

4. Objektunterlagen vollständig übergeben

1. Wartungs- & Prüfberichte (Heizung, Aufzug, Brandschutz usw.)
2. Schlüsselverzeichnis
3. Mängellisten
4. Laufende Sanierungsmaßnahmen
5. Aktuelle Angebote & Aufträge

Speichern Drucken

Ein Service von Energiehaus Deutschland

Checkliste

für Verwalterwechsel der WEG-Verwaltung

5. Übergabe der Verwaltungsunterlagen

1. Kontostände zum Stichtag dokumentiert
2. Buchhaltung der letzten 12 Monate geprüft
3. Offene Rechnungen & Mahnungen erfasst
4. Rücklagenstände pro Objekt dokumentiert

6. Mieter- & Eigentümerkommunikation

1. Eigentümerliste aktualisiert
2. Mieterliste inkl. Kontaktdaten und Nutzungszeiten vollständig
3. Übergangsschreiben vorbereitet
4. Neuer Ansprechpartner kommuniziert
5. Offene Beschwerden/Rückfragen dokumentiert

7. Technische Übergabe (optional, aber empfehlenswert)

1. Gemeinsame Objektbegehung durchgeführt
2. Fotodokumentation erstellt
3. Zustand technischer Anlagen dokumentiert
4. Besonderheiten (PV, Ladesäulen, Smart Meter) vermerkt

8. Übergabeprotokoll erstellen

1. Alle übergebenen Unterlagen gelistet
2. Stichtage eindeutig festgehalten
3. Verantwortlichkeiten geklärt
4. Offene Punkte schriftlich dokumentiert
5. Protokoll von beiden Parteien unterschrieben

9. Typische Stolperfallen vermeiden

1. Abrechnungsunterlagen vollständig angefordert
2. Zählerstände vor Übergabe dokumentiert
3. Kontostände eindeutig nachgewiesen
4. Beschlusssammlung vollständig eingefordert
5. Digitale UND analoge Übergabe gesichert