proQura

Checkliste: Unterlagen für den Verwalterwechsel in der WEG

Gemeinschaft: _____ Übergabe am: _____

Bisherige Verwaltung: _____ Neue Verwaltung: _____

1. Rechtliches und Beschlüsse

- ☐ Beschluss über Abberufung der bisherigen und Bestellung der neuen Verwaltung (Protokoll)
- ☐ Teilungserklärung mit Gemeinschaftsordnung, Aufteilungsplänen und allen Nachträgen
- ☐ Vollständige Beschluss-Sammlung (§ 24 Abs. 7 WEG)
- ☐ Versammlungsprotokolle der vergangenen Jahre
- ☐ Laufende und abgeschlossene Gerichtsverfahren, Urteile, Vergleiche
- ☐ Eigentümerliste mit Anschriften und Miteigentumsanteilen (datenschutzkonform)
- ☐ Unterlagen zum Verwaltungsbeirat (Zusammensetzung, Kontakt)

2. Finanzen und Konten

- ☐ Übersicht aller Konten der Gemeinschaft mit Kontoständen zum Stichtag
- ☐ Kontoauszüge und Buchhaltungsdaten (möglichst digital exportiert)
- ☐ Wirtschaftspläne und Jahresabrechnungen der letzten Jahre
- ☐ Vermögensberichte mit Stand der Erhaltungsrücklage (§ 28 Abs. 4 WEG)
- ☐ Rechnungslegung der bisherigen Verwaltung zum Übergabestichtag
- ☐ Aufstellung offener Forderungen (Hausgeldrückstände) und Verbindlichkeiten
- ☐ Unterlagen zu Mahn- und Vollstreckungsverfahren
- ☐ Bankvollmachten und Online-Banking-Zugänge umgestellt, alte Zugänge gesperrt

3. Verträge

- ☐ Versicherungspolicen (Gebäude, Haftpflicht u. a.) mit Schadenshistorie
- ☐ Wartungsverträge (Heizung, Aufzug, Rauchwarnmelder, Brandschutz, Tore)
- ☐ Dienstleisterverträge (Hausmeister, Reinigung, Winterdienst, Gartenpflege)
- ☐ Energie-, Wasser- und Messdienstverträge
- ☐ Miet-, Pacht- und Nutzungsverträge für Gemeinschaftseigentum (z. B. Stellplätze, Antennen)

proQura

4. Technik und Objekt

- ☐ Baupläne, Baugenehmigungen, Energieausweis
- ☐ Prüf- und Wartungsprotokolle (Aufzug, Heizung, Trinkwasser, Brandschutz, Spielplatz)
- ☐ Dokumentation laufender und geplanter Erhaltungsmaßnahmen, Angebote, Gewährleistungsfristen
- ☐ Alle Schlüssel, Transponder und Zugangscodes mit Schlüsselliste
- ☐ Liste der Ansprechpartner für Notfälle und Störungen

5. Kommunikation

- ☐ Laufende Korrespondenz mit Eigentümern, Behörden und Dienstleistern
- ☐ Offene Anfragen, Beschwerden und Schadensmeldungen
- ☐ Information aller Eigentümer, Mieter und Dienstleister über die neue Verwaltung
- ☐ Übergabeprotokoll mit Liste fehlender Unterlagen und Frist zur Nachlieferung, von beiden Seiten unterschrieben

Hinweis: Der Verwaltervertrag endet spätestens sechs Monate nach der Abberufung (§ 26 Abs. 3 WEG). Laufende Fristen – etwa für Beschlussanfechtungen – werden durch den Wechsel nicht unterbrochen.