

Hausverwaltung wechseln.

Deine Checkliste.

Fristen verstehen. Entscheidungen vorbereiten. Unterlagen geordnet übergeben. Diese Arbeitshilfe begleitet Dich durch die wichtigsten Schritte.

01 Wann sich ein Wechsel lohnt

Markiere, wo Du Verbesserungsbedarf siehst. Die Punkte helfen beim Vergleich - sie ersetzen keine wirtschaftliche Bewertung.

- | | |
|---|--|
| ☐ Jahresabrechnungen kommen spät oder bleiben unklar. | ☐ Beschlüsse werden nicht nachvollziehbar umgesetzt. |
| ☐ Anrufe und E-Mails bleiben wiederholt unbeantwortet. | ☐ Rechnungen und Aufträge sind unzureichend dokumentiert. |
| ☐ Unterlagen sind nur auf Nachfrage verfügbar. | ☐ Instandhaltung und Rücklagen werden kaum geplant. |

02 In fünf Schritten zur neuen Verwaltung

- 1 Vertrag und Fristen prüfen**
Verwaltervertrag, Nachträge und Bestellungsbeschluss sichten. Bestellung, Vertragslaufzeit und Kündigungsregeln getrennt betrachten.
- 2 Angebote einholen und vergleichen**
Leistungsumfang, Vergütung und Sonderhonorare gegenüberstellen. Zuständigkeiten und Übergangsdatum ausdrücklich abstimmen.
- 3 Entscheidung der WEG vorbereiten**
Abberufung, Neubestellung und Ermächtigung zum Vertragsabschluss in der Einladung konkret ankündigen. Beschlüsse passend vorbereiten.
- 4 Vertragsende und Übergabe organisieren**
Erforderliche Erklärungen wirksam zustellen. Unterlagen, Konten, Vollmachten und offene Vorgänge mit Übergabeliste übernehmen.
- 5 Digitale Einrichtung und Start**
Berechtigungen, Zahlungsabläufe und Portalzugänge einrichten. Beteiligte informieren und offene Maßnahmen priorisieren.

Du hast eine Mietverwaltung?

Die Entscheidung liegt auf Eigentümerseite bei den vertretungsberechtigten Personen. Vertragliche und gegebenenfalls gesetzliche Beendigungsregeln prüfen; ein WEG-Beschluss ist dafür grundsätzlich nicht erforderlich.

03 Diese Unterlagen werden gebraucht

Vorhandenes abhaken, Fehlendes notieren und die Anforderung bei der bisherigen Verwaltung abstimmen.

- | | |
|---|--|
| ☐ Teilungserklärung, Gemeinschaftsordnung und Nachträge | ☐ Dienstleistungs- und Wartungsverträge |
| ☐ Verwaltervertrag und aktueller Bestellungsbeschluss | ☐ Versicherungspolicen und Schadenshistorie |
| ☐ Protokolle der letzten drei Eigentümerversammlungen | ☐ Zählerlisten, Heizkostenabrechnung und Messdienstvertrag |
| ☐ Beschlusssammlung (§ 24 Absatz 7 WEG) | ☐ Vorhandene Prüfberichte, etwa zu Aufzug und Trinkwasser |
| ☐ Jahresabrechnungen und Wirtschaftspläne der letzten zwei Jahre | ☐ Energieausweis, Bauunterlagen und Gutachten |
| ☐ Kontonachweise und Stand der Erhaltungsrücklage | ☐ Offene Vorgänge, Mahnverfahren und Rechtsstreitigkeiten |
| ☐ Eigentümerliste, Kontaktdaten und Miteigentumsanteile | ☐ Bei Mietverwaltung: Mietverträge, Kautionen und Mieterliste |

Gut zu wissen: Bestellung und Vertrag sind zu unterscheiden.

Die WEG kann den Verwalter jederzeit abberufen. Der Vertrag endet spätestens sechs Monate nach der Abberufung; ein früheres Ende kann möglich sein (§ 26 Absätze 3 und 5 WEG). Die Herausgabe von Verwaltungsunterlagen ist grundsätzlich aus dem Auftragsverhältnis zu verlangen (§§ 675, 667 BGB). Umfang und Abwicklung im Einzelfall klären.

04 Typische Stolperfallen

Nachfolge nicht geklärt

Abberufung und Neubestellung zeitlich abstimmen, damit keine Lücke in der laufenden Betreuung entsteht.

Beschluss nicht angekündigt

Beschlussgegenstände in der Einladung konkret benennen. Ladungsfehler können die Wirksamkeit gefährden.

Übergabe bleibt unvollständig

Fehlende Unterlagen und Zugänge dokumentieren. Zuständigkeit, Frist und sicheren Übergabeweg vereinbaren.

Den nächsten Schritt gemeinsam klären.

Im kostenlosen Erstgespräch besprechen wir Deine Ausgangslage und die Vorbereitung des Wechsels.

home@immo-verwalterei.de · 01522 9470181

Kostenloses Erstgespräch vereinbaren

