

Die Übergabe-Checkliste für den Verwalterwechsel

Alles, was vom bisherigen Verwalter übergeben werden muss, damit Ihre Gemeinschaft ohne Lücke neu startet.

Objekt

Übergabestichtag

Geprüft von

1 Vorbereitung und Stichtag

- ☐ Übergabestichtag schriftlich festlegen (in der Regel Amtsbeginn des neuen Verwalters)
- ☐ Übergabetermin mit Vorverwalter, neuem Verwalter und Beiratsvorsitz vereinbaren
- ☐ Beschluss über die Bestellung und den Verwaltervertrag liegt vor (Niederschrift)
- ☐ Vorverwalter schriftlich zur Herausgabe aller Unterlagen und Daten auffordern, mit Frist
- ☐ Übergabeprotokoll vorbereiten: was übergeben wird, in welcher Form, was fehlt

2 Rechtliche Grundlagen der Gemeinschaft

- ☐ Teilungserklärung mit Gemeinschaftsordnung und alle Nachträge
- ☐ Aufteilungsplan und Abgeschlossenheitsbescheinigung
- ☐ Beschluss-Sammlung vollständig und fortlaufend geführt
- ☐ Niederschriften aller Eigentümerversammlungen, mindestens der letzten zehn Jahre
- ☐ Umlaufbeschlüsse und gerichtliche Entscheidungen (Beschlussklagen, Vergleiche)
- ☐ Vollmachten, Vereinbarungen und Sondernutzungsrechte
- ☐ Liste laufender und abgeschlossener Rechtsstreitigkeiten mit Anwaltskontakten

3 Finanzen und Buchhaltung

- ☐ Übersicht aller Konten der Gemeinschaft (Girokonto, Rücklagenkonten, Anlagen)
- ☐ Kontoauszüge lückenlos bis zum Stichtag, Kontostände zum Stichtag bestätigt
- ☐ Stand der Erhaltungsrücklage und weiterer Rücklagen mit Nachweis
- ☐ Jahresabrechnungen, Wirtschaftspläne und Vermögensberichte der letzten Jahre
- ☐ Offene Posten: Hausgeldrückstände, Mahnungen, laufende Mahn- und Klageverfahren
- ☐ Belege des laufenden und des letzten abgerechneten Jahres, geordnet
- ☐ Buchhaltungsdaten digital (Export aus der Verwaltungssoftware)
- ☐ Lastschriftmandate und Daueraufträge, Umstellung der Kontovollmacht auf den neuen Verwalter
- ☐ Offene Rechnungen und Verbindlichkeiten der Gemeinschaft
- ☐ Klärung, wer die Jahresabrechnung für das laufende und offene Vorjahre erstellt, und zu welchen Kosten

4 Verträge und Dienstleister

- ☐ Hausmeister, Reinigung, Garten und Winterdienst
- ☐ Versicherungen (Gebäude, Haftpflicht, weitere) mit Policen und laufenden Schadenfällen
- ☐ Wartungsverträge: Heizung, Aufzug, Lüftung, Brandschutz, Tore, Hebeanlagen
- ☐ Energie- und Wasserlieferverträge, Messdienst und Heizkostenabrechnung
- ☐ Kabel, Internet, Telekommunikation, Stellplatz- und sonstige Mietverträge
- ☐ Kündigungsfristen und Laufzeiten aller Verträge in einer Übersicht

5 Technik und Gebäude

- ☐ Baupläne, Grundrisse, Leitungs- und Schließpläne
- ☐ Energieausweis und Unterlagen zu energetischen Maßnahmen
- ☐ Prüfprotokolle: Trinkwasser und Legionellen, Aufzug, Elektro, Rauchwarnmelder, Feuerlöscher
- ☐ Wartungsnachweise und Prüfbücher der technischen Anlagen
- ☐ Mängelliste, Gutachten und laufende Gewährleistungsfristen
- ☐ Erhaltungsplanung und beschlossene, aber noch nicht umgesetzte Maßnahmen

6 Laufende Vorgänge

- ☐ Erteilte Aufträge und eingeholte Angebote, jeweils mit Beschlussgrundlage
- ☐ Beschlüsse, die noch nicht umgesetzt sind
- ☐ Offene Korrespondenz mit Eigentümern, Behörden und Dienstleistern
- ☐ Laufende Schadenfälle mit Stand der Regulierung
- ☐ Fristen und Termine der nächsten Monate

7 Schlüssel, Zugänge und Daten

- ☐ Schlüssel und Transponder nach Liste, Schließanlagen-Sicherungskarte
- ☐ Codes und Zugänge zu Technik, Portalen und Online-Konten
- ☐ Eigentümerliste mit Kontaktdaten und Miteigentumsanteilen, datenschutzkonform übergeben
- ☐ Digitale Ablage: E-Mails und Dateien, die die Gemeinschaft betreffen

8 Abschluss der Übergabe

- ☐ Übergabeprotokoll von beiden Seiten unterschrieben
- ☐ Fehlende Unterlagen schriftlich mit Frist nachfordern
- ☐ Kontostände, offene Posten und Rücklage mit der Buchhaltung abgeglichen
- ☐ Keine Entlastung des Vorverwalters, bevor die Unterlagen geprüft sind
- ☐ Eigentümer über den Wechsel und die neuen Kontaktdaten informieren

Tip: Unterlagen und Gelder gehören der Gemeinschaft. Der Vorverwalter muss alles herausgeben, was er für die Gemeinschaft erlangt hat, und Rechenschaft ablegen. Offene Vergütungsansprüche berechtigen ihn nicht, Unterlagen zurückzuhalten.

Rechtsgrundlagen: §§ 666, 667 BGB (über § 675 Abs. 1 BGB), § 24 Abs. 7 und 8 WEG (Beschluss-Sammlung), § 28 WEG (Wirtschaftsplan, Jahresabrechnung, Vermögensbericht). Allgemeine Informationen, keine Rechtsberatung. Stand: September 2026.

Neustart für Ihre Gemeinschaft?

Johannes Gebhardt, Dipl.-Kaufmann, Vertriebsleiter
neustart@likka-immobilien.de

LIKKA Immobilien GmbH
www.likka-immobilien.de