

Checkliste Verwalterwechsel: Übergabe der Unterlagen

Für Eigentümergemeinschaften: Diese Unterlagen muss der bisherige Verwalter an die Gemeinschaft beziehungsweise den neuen Verwalter herausgeben.

Unverbindliches Muster ohne Gewähr, keine Rechtsberatung. Wenn es rechtlich sicher sein soll, vor der Verwendung anwaltlich prüfen lassen.

Eigentümergemeinschaft (Anschrift)

Bisheriger Verwalter

Neuer Verwalter

Ende der bisherigen Bestellung

Übergabetermin

Rechtliche Grundlagen

- ☐ Teilungserklärung mit Gemeinschaftsordnung und Aufteilungsplänen
- ☐ Beschluss-Sammlung
- ☐ Protokolle der Eigentümerversammlungen
- ☐ Verwaltervertrag und Bestellungsbeschluss
- ☐ Eigentümerliste mit Anschriften, Miteigentumsanteilen und Kontaktdaten

Finanzen

- ☐ Kontoauszüge und Zugangsdaten zu allen Konten der Gemeinschaft
- ☐ Nachweis der Erhaltungsrücklage
- ☐ Buchhaltung des laufenden Jahres und der Vorjahre
- ☐ Jahresabrechnungen und Wirtschaftspläne
- ☐ Liste offener Forderungen (Hausgeldrückstände) und offener Rechnungen
- ☐ Belege und Rechnungen, auch als elektronische Originale (E-Rechnungen)

Gebäude und Verträge

- ☐ Versicherungsverträge und laufende Schadensfälle
- ☐ Wartungs- und Dienstleistungsverträge (Heizung, Aufzug, Reinigung, Garten, Messdienst)
- ☐ Energieausweis, Pläne, Baugenehmigungen
- ☐ Prüfprotokolle (Trinkwasser, Elektro, Rauchwarnmelder, Aufzug)
- ☐ Laufende Aufträge, Gewährleistungsfristen, Korrespondenz
- ☐ Schlüssel und Zugangsmittel

Übergabebestätigung

Die oben angekreuzten Unterlagen wurden am _____ vollständig übergeben. Folgende Unterlagen fehlen und werden bis zum _____ nachgereicht:

Unterschrift bisheriger Verwalter

Unterschrift neuer Verwalter