



FÜR WOHNUNGSEIGENTÜMERGEMEINSCHAFTEN

Checkliste *Verwalterwechsel*

Ein Verwalterwechsel ist einfacher, als viele denken: Seit der WEG-Reform kann die Verwaltung jederzeit abberufen werden (§ 26 Abs. 3 WEG). Mit dieser Checkliste behalten Sie und Ihr Beirat in vier Phasen den Überblick.

01 Vorbereitung ca. 2–3 Monate vorher

- ☐ Gründe und Erwartungen im Verwaltungsbeirat bzw. unter den Eigentümern sammeln
- ☐ Bestehenden Verwaltervertrag prüfen: Laufzeit, Kündigung, Vergütung
Nach einer Abberufung endet der Vertrag spätestens sechs Monate später (§ 26 Abs. 3 WEG).
- ☐ Angebote von zwei bis drei Verwaltungen einholen und vergleichen
Leistungsumfang, Grund- und Sondervergütung, Erreichbarkeit, Übernahmekosten
- ☐ Auf die Zertifizierung achten
Jeder Eigentümer hat Anspruch auf einen zertifizierten Verwalter (§ 19 Abs. 2 Nr. 6, § 26a WEG).
- ☐ Kandidaten persönlich kennenlernen – idealerweise gemeinsam mit dem Beirat

02 Beschluss in der Eigentümerversammlung

- ☐ Tagesordnung vorbereiten: Abberufung der bisherigen und Bestellung der neuen Verwaltung, Abschluss des Verwaltervertrags, Vollmacht zur Unterzeichnung (z. B. an den Beirat)
- ☐ Einberufungsfrist beachten: mindestens drei Wochen (§ 24 Abs. 4 WEG)
Weigert sich die Verwaltung, können Beiratsvorsitz oder ein ermächtigter Eigentümer einberufen (§ 24 Abs. 3 WEG).
- ☐ Beschluss mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen (§ 25 Abs. 1 WEG)
- ☐ Bestelldauer festlegen: höchstens fünf Jahre (§ 26 Abs. 2 WEG)
- ☐ Verwaltervertrag unterzeichnen und Übergabetermin vereinbaren

03 Übergabe der Unterlagen von der bisherigen Verwaltung

- | | |
|--|--|
| ☐ Teilungserklärung, Gemeinschaftsordnung, Aufteilungspläne | ☐ Beschluss-Sammlung (§ 24 Abs. 7 WEG) und Versammlungsprotokolle |
| ☐ Eigentümerliste mit Kontaktdaten und Miteigentumsanteilen | ☐ Wirtschaftspläne, Jahresabrechnungen, Vermögensberichte |
| ☐ Kontoauszüge, Belege, offene Posten, Hausgeldrückstände | ☐ Verfügung über Gemeinschaftskonto und Erhaltungsrücklage |
| ☐ Laufende Verträge: Versicherungen, Hausmeister, Reinigung, Wartung, Energie | ☐ Offene Schadens- und Versicherungsfälle, laufende Verfahren |
| ☐ Energieausweis, Baupläne, Prüf- und Wartungsprotokolle | ☐ Schlüssel, Transponder und Zugangscodes |

04 Start mit der neuen Verwaltung

- ☐ Alle Eigentümer – und ggf. Mieter und Dienstleister – über den Wechsel informieren
- ☐ Bankverbindung für das Hausgeld und SEPA-Lastschriftmandate umstellen
- ☐ Erste ausführliche Objektbegehung und Bestandsaufnahme
- ☐ Bestehende Verträge auf Leistung und Kosten prüfen
- ☐ Klären, wer die Jahresabrechnung für das Vorjahr erstellt
Am besten ausdrücklich im Verwaltervertrag regeln.

Gut zu wissen: Die bisherige Verwaltung ist verpflichtet, alle Unterlagen und Gelder der Gemeinschaft herauszugeben. Planen Sie den Wechsel möglichst zum Jahreswechsel – das vereinfacht Abrechnung und Wirtschaftsplan.

Wir übernehmen den Wechsel *für Sie.*

Bei Hillco sind Übernahme, Einrichtung und Einarbeitung **ohne gesonderte Pauschale** im Angebot enthalten. Wir stimmen uns mit der bisherigen Verwaltung ab, sichten alle Unterlagen und starten mit einer ausführlichen Objektbegehung.

Unverbindliches Erstgespräch: QR-Code scannen oder hillco-hausverwaltung.de · +49 176 44786025 · info@hillco-hausverwaltung.de

