

Verwalterwechsel-Checkliste

Die wichtigsten Schritte und Unterlagen fuer einen reibungslosen Wechsel.

1. VOR DER EIGENTUEMERVERSAMMLUNG

- Beirat einbinden und Stimmung in der Gemeinschaft einschuetzen
- Konkrete Probleme schriftlich dokumentieren (Daten, Fakten, keine Vorwuerfe)
- 2-3 Vergleichsangebote von neuen Hausverwaltungen einholen
- Leistungsumfang, Vertragslaufzeit und Erreichbarkeit pruefen
- Eigentuemerversammlung einberufen lassen (Ladungsfrist: 3 Wochen)
- Tagesordnung praezise formulieren: Abberufung + Neubestellung

2. IN DER EIGENTUEMERVERSAMMLUNG

- Beschluss zur Abberufung des amtierenden Verwalters (einfache Mehrheit)
- Beschluss zur Bestellung des neuen Verwalters (einfache Mehrheit)
- Beschluss zur Annahme des neuen Verwaltervertrags
- Stimmverhaeltnisse und Wortlaut sauber protokollieren
- Anwesenheit und Beschlussfaehigkeit dokumentieren

3. UEBERGABE — DIESE UNTERLAGEN MUSS DER ALTE VERWALTER HERAUSGEBEN

- Eigentuemerverzeichnis mit Kontaktdaten
- Alle laufenden Vertraege (Versicherungen, Wartung, Reinigung)
- Jahresabrechnungen und Wirtschaftsplaene der letzten 3-5 Jahre
- Saemtliche Beschluss-Sammlungen und Versammlungsprotokolle
- Bankvollmachten, Kontoauszuege und Bargeldbestaende
- Schluessel zu Gemeinschaftseinrichtungen
- Korrespondenz mit Behoerden, Versicherungen und Handwerkern
- Buchhaltungsbelege und Rechnungen

4. DIE ERSTEN 90 TAGE MIT DER NEUEN VERWALTUNG

- Vollstaendige Bestandsaufnahme der Unterlagen
- Erste Objektbegehung mit dem Beirat
- Pruefung der laufenden Vertraege und Konditionen
- Schriftliche Statusuebersicht fuer alle Eigentuemere