

Checkliste Verwalterwechsel

In fünf Schritten von der Unzufriedenheit zur neuen Verwaltung.

1 Ausgangslage festhalten

- ☐ Konkrete Probleme mit der bisherigen Verwaltung notieren: Datum, Anliegen, Reaktion (oder keine). Das überzeugt in der Versammlung mehr als ein allgemeines Gefühl.
- ☐ Verwaltervertrag herausuchen: Laufzeit, Vergütung, Kündigungsregelung.
- ☐ Gut zu wissen: Der Verwalter kann seit 2020 jederzeit per Beschluss abberufen werden (§ 26 Abs. 3 WEG). Der Verwaltervertrag endet spätestens sechs Monate nach der Abberufung.

2 Alternativen einholen

- ☐ Zwei bis drei Angebote anderer Verwaltungen einholen. Vergleichsangebote sind für einen ordnungsgemäßen Bestellungsbeschluss in der Regel erforderlich.
- ☐ Angebote vergleichbar machen: Grundvergütung je Einheit, Sondervergütungen, Vertragslaufzeit, Erreichbarkeit, fester Ansprechpartner, Zertifizierung nach § 26a WEG.
- ☐ Ein Kennenlerngespräch mit den Kandidaten führen, gern mit dem ganzen Beirat.

3 Eigentümerversammlung vorbereiten

- ☐ Tagesordnung mit drei Punkten: Abberufung der bisherigen Verwaltung, Bestellung der neuen Verwaltung, Ermächtigung zum Abschluss des Verwaltervertrags (Vorlage unter erema-hv.de/beirat).
- ☐ Einladung mit mindestens drei Wochen Frist (§ 24 Abs. 4 WEG). Weigert sich die Verwaltung pflichtwidrig, etwa trotz Verlangen von mehr als einem Viertel der Eigentümer (§ 24 Abs. 2 WEG), kann der Beiratsvorsitz oder seine Vertretung einberufen (§ 24 Abs. 3 WEG).
- ☐ Angebote und Vertragsentwurf der Einladung beilegen, damit alle Eigentümer vorbereitet sind.
- ☐ Gut zu wissen: Die Versammlung ist unabhängig von der Zahl der Anwesenden beschlussfähig. Es genügt die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen (§ 25 WEG).

4 Übergabe begleiten

Diese Unterlagen muss die bisherige Verwaltung herausgeben:

- ☐ Beschluss-Sammlung und Protokolle der Versammlungen
- ☐ Teilungserklärung, Gemeinschaftsordnung, Pläne
- ☐ Wirtschaftspläne und Jahresabrechnungen der letzten Jahre
- ☐ Kontoauszüge, Nachweis der Erhaltungsrücklage, Bankverbindungen der Gemeinschaft
- ☐ Verträge mit Dienstleistern (Hausmeister, Reinigung, Wartung, Energie) und Versicherungen
- ☐ Eigentümerliste mit Kontaktdaten
- ☐ Laufende Vorgänge: Schäden, Sanierungen, Angebote, Rechtsstreitigkeiten
- ☐ Schlüssel, Zugangsmedien, technische Unterlagen

5 Nach dem Wechsel

- ☐ Bankvollmachten auf die neue Verwaltung umstellen
- ☐ Dienstleister und Versicherungen über den Wechsel informieren
- ☐ Alle Eigentümer über die neuen Kontaktdaten informieren
- ☐ Erstes Treffen von Beirat und neuer Verwaltung (Jour fixe) vereinbaren