

WEG-Verwalterwechsel

Entscheidungs- und Übergabecheckliste für Beiräte und
Eigentümergeinschaften

Version 1.1 · Stand: September 2026



**ImmoWerk
Schaumburg**

Regional. Persönlich. Kompetent.

Worum es geht

Diese Checkliste strukturiert die Vorbereitung eines Verwalterwechsels. Sie hilft dabei, Zuständigkeiten, Unterlagen und Übergabepunkte frühzeitig zu klären.

Die Übersicht ist keine Rechtsberatung. Beschlüsse, Fristen und Vertragsfragen sollten im Einzelfall fachlich geprüft werden.

INHALT

- 01 Ausgangslage klären**
- 02 Anforderungen an die neue Verwaltung**
- 03 Angebotsvergleich vorbereiten**
- 04 Übergabe der Verwaltung organisieren**
- 05 Nach dem Start**

Ausgangslage klären



Anlass und Ziel des Wechsels innerhalb der Gemeinschaft festgehalten



Aktueller Verwaltervertrag und Kündigungsfristen geprüft



Zuständigkeiten von Eigentümern und Verwaltungsbeirat abgestimmt



Beschlusslage und erforderliche Termine vorbereitet



Besonderheiten der Anlage, laufende Projekte und Konflikte erfasst

Anforderungen an die neue Verwaltung

- ☐ Erfahrung mit vergleichbaren Objekten und Einheitenzahl geprüft
- ☐ Erreichbarkeit, Vertretungsregelung und feste Ansprechpartner geklärt
- ☐ Leistungen und mögliche Sonderhonorare transparent verglichen
- ☐ Digitale Dokumentenbereitstellung und Kommunikationswege bewertet
- ☐ Umgang mit Instandhaltung, Schäden und Dienstleistern besprochen
- ☐ Zusammenarbeit mit Beirat und Eigentümerversammlung erläutert

Angebotsvergleich vorbereiten

- ☐ Objektstammdaten zusammengetragen
- ☐ Anzahl der Einheiten, Gewerbeanteile und Besonderheiten dokumentiert
- ☐ Laufende Verträge und Dienstleisterübersicht vorbereitet
- ☐ Bekannte Schäden, Maßnahmen und offene Beschlüsse aufgeführt
- ☐ Musterabrechnung, Wirtschaftsplan und Leistungsbeschreibung angefragt

Übergabe der Verwaltung organisieren

- ☐ Eigentümerliste und Kontaktdaten datenschutzkonform übergeben
- ☐ Buchhaltungsunterlagen, Abrechnungen und Wirtschaftspläne gesichert
- ☐ Bankverbindungen und Vollmachten nachvollziehbar dokumentiert
- ☐ Beschlussammlung, Protokolle und Schriftverkehr übergeben
- ☐ Schlüssel, Schließanlage und technische Unterlagen erfasst
- ☐ Laufende Schäden, Gewährleistungen und Handwerkertermine übergeben
- ☐ Versicherungen, Wartungsverträge und Fristen geprüft



Erstes Abstimmungsgespräch mit Beirat und Verwaltung vereinbart



Zugänge zu Unterlagen und Kommunikationskanälen getestet



Offene Punkte mit Verantwortlichen und Termin versehen



Eigentümer über neue Kontaktwege informiert

Nächster Schritt

ImmoWerk Schaumburg unterstützt Eigentümergeinschaften mit einer strukturierten Bestandsaufnahme und einem transparenten Erstgespräch.

Für Beschlüsse, Kündigungen, Vertragsgestaltung und konkrete Fristen ist eine fachliche Prüfung erforderlich.

**ImmoWerk
Schaumburg**

Regional. Persönlich. Kompetent.