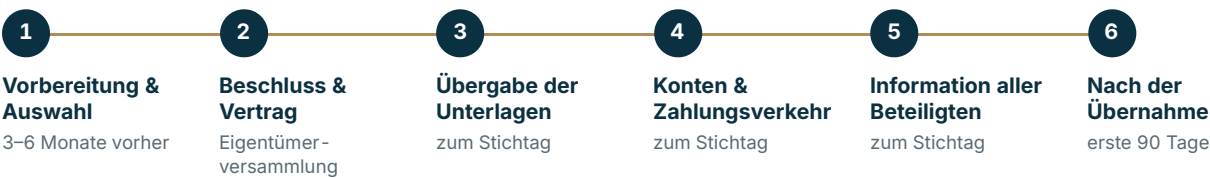


FÜR EIGENTÜMERGEMEINSCHAFTEN & VERMIETER

Verwalterwechsel: Checkliste

Alle wichtigen Schritte für einen reibungslosen Wechsel – von der Auswahl der neuen Verwaltung über die Beschlussfassung bis zur vollständigen Übergabe aller Unterlagen und Konten.

Geeignet für WEG- & Mietverwaltung	Vorlauf ca. 3–6 Monate	Umfang 6 Phasen	Stand Oktober 2026
--	----------------------------------	---------------------------	------------------------------



1 Vorbereitung und Auswahl

3–6 Monate vor dem Wechsel

AUFGABE	ZUSTÄNDIG	ERLEDIGT
☐ Bestehenden Verwaltervertrag prüfen Laufzeit, Kündigungsfristen und Sondervergütungen feststellen. Der WEG-Verwalter kann jederzeit abberufen werden; der Verwaltervertrag endet spätestens sechs Monate nach der Abberufung (§ 26 Abs. 3 WEG).		
☐ Anforderungen der Gemeinschaft festlegen Leistungsumfang, Erreichbarkeit, Reaktionszeiten, digitale Prozesse, Turnus von Begehungen und Berichten, Budgetrahmen.		
☐ Vergleichsangebote einholen In der Regel mindestens drei Angebote. Bei der Neubestellung eines Verwalters sind den Eigentümern nach der Rechtsprechung grundsätzlich Alternativangebote vorzulegen.		
☐ Qualifikation der neuen Verwaltung prüfen Erlaubnis als Wohnimmobilienverwalter (§ 34c GewO), Berufshaftpflicht- /Vermögensschadenhaftpflichtversicherung, Weiterbildungsnachweise, Zertifizierung (§ 26a WEG). Eigentümer haben grundsätzlich Anspruch auf einen zertifizierten Verwalter (§ 19 Abs. 2 Nr. 6 WEG).		
☐ Vertragsentwurf und Vergütung abstimmen Grundvergütung je Einheit, Sondervergütungen, Beginn und Laufzeit. Bestellung höchstens auf fünf Jahre, bei Erstbestellung nach Begründung des Wohnungseigentums höchstens auf drei Jahre (§ 26 Abs. 2 WEG).		
☐ Kennenlernen und Objektbegehung Persönliches Gespräch mit dem Verwaltungsbeirat bzw. dem Eigentümer, gemeinsame Begehung der Liegenschaft.		

AUFGABE	ZUSTÄNDIG	ERLEDIGT
☐ Nur Mietverwaltung: bisherigen Verwaltungsvertrag kündigen Fristgerecht und nachweisbar kündigen; Stichtag für die Übergabe schriftlich vereinbaren.		

2 Beschluss und Vertrag

Eigentümerversammlung (WEG)

AUFGABE	ZUSTÄNDIG	ERLEDIGT
☐ Tagesordnung vorbereiten Eigene Tagesordnungspunkte: (1) Abberufung des bisherigen Verwalters, (2) Bestellung des neuen Verwalters mit Beginn und Laufzeit, (3) Ermächtigung einer Person – z. B. des Vorsitzenden des Verwaltungsrats – zum Abschluss des Verwaltervertrags.		
☐ Versammlung ordnungsgemäß einberufen Textform, Frist mindestens drei Wochen (§ 24 Abs. 4 WEG). Mehr als ein Viertel der Eigentümer kann die Einberufung verlangen (§ 24 Abs. 2 WEG); fehlt ein Verwalter oder weigert er sich, beruft der Beiratsvorsitzende oder ein ermächtigter Eigentümer ein (§ 24 Abs. 3 WEG).		
☐ Beschlüsse fassen und protokollieren Einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen (§ 25 Abs. 1 WEG). Niederschrift unverzüglich erstellen und Beschluss-Sammlung fortführen (§ 24 Abs. 6–8 WEG).		
☐ Verwaltervertrag unterzeichnen Durch die ermächtigte Person; Leistungsverzeichnis und Vergütung als Anlage.		
☐ Verwalternachweis beglaubigen lassen Für Grundbuchzwecke, etwa die Veräußerungszustimmung, genügt die Niederschrift über den Bestellungsbeschluss mit öffentlich beglaubigten Unterschriften (§ 26 Abs. 4 WEG).		
☐ Anfechtungsfrist im Blick behalten Anfechtungsklage nur binnen eines Monats nach Beschlussfassung (§ 45 WEG).		

3 Übergabe der Unterlagen

zum Stichtag – mit Übergabeprotokoll

Der bisherige Verwalter ist verpflichtet, sämtliche Unterlagen, Daten und Gelder der Gemeinschaft herauszugeben. Lassen Sie sich jede Position im Übergabeprotokoll bestätigen und fordern Sie Fehlendes schriftlich mit Frist nach.

UNTERLAGE	ORIGINAL / KOPIE	BEMERKUNG
☐ Teilungserklärung mit Gemeinschaftsordnung inkl. Aufteilungsplan, Abgeschlossenheitsbescheinigung und aller Nachträge		
☐ Eigentümerliste Anschriften, Miteigentumsanteile, Vertreter, Zustellbevollmächtigte; aktuelle Grundbuchauszüge		
☐ Beschluss-Sammlung und Versammlungsprotokolle möglichst vollständig seit Begründung der Gemeinschaft (§ 24 Abs. 7 WEG)		
☐ Jahresabrechnungen, Wirtschaftspläne, Vermögensberichte der letzten Jahre einschließlich Einzelabrechnungen (§ 28 WEG)		

UNTERLAGE	ORIGINAL / KOPIE	BEMERKUNG
☐ Buchhaltung und Belege Belege des laufenden und des Vorjahres, digitaler Datenexport, Hausgeldliste mit offenen Posten, Mahn- und Vollstreckungsvorgänge, SEPA-Lastschriftmandate		
☐ Verträge und Versicherungen Gebäude- und Haftpflichtversicherung mit Schadensakten, Hausmeister-, Reinigungs-, Garten- und Winterdienst, Wartungsverträge, Energie- und Messdienstverträge		
☐ Technische Unterlagen Pläne, Baugenehmigungen, Gewährleistungsunterlagen und Bürgschaften, Energieausweis, Instandhaltungsplanung, offene Aufträge und Angebote		
☐ Prüf- und Wartungsnachweise Trinkwasser/Legionellen, Aufzug, Elektro, Feuerstätten (Schornsteinfeger), Rauchwarnmelder, Brandschutz, Spielplatz		
☐ Laufende Verfahren und Korrespondenz Gerichtsverfahren, Behördenvorgänge, offene Mängel- und Versicherungsfälle		
☐ Schlüssel und Zugänge Schlüssel mit Schließplan, Sicherungskarten, Codes, Zugangsdaten zu Online-Portalen		

Zusätzlich bei Mietverwaltung

☐ Mietverträge und Mieterliste inkl. Nachträgen, Mieterhöhungsverlauf, Kontaktdaten		
☐ Mietkonten und Rückstände Kontoauszüge, Sollstellungen, Mahnvorgänge		
☐ Mietkautionen Nachweis der vom Vermögen getrennten Anlage (§ 551 Abs. 3 BGB), Kautionskonten bzw. Bürgschaften		
☐ Betriebskostenabrechnungen der letzten Jahre, Vorauszahlungen, Zählerstände zum Stichtag, Wohnungsübergabeprotokolle		

WICHTIG: JAHRESABRECHNUNG IM WECHSELJAHR

Legen Sie im Bestellungsbeschluss bzw. Verwaltervertrag ausdrücklich fest, wer die Jahresabrechnung für das Jahr des Wechsels erstellt. Unklarheiten führen hier in der Praxis am häufigsten zu Verzögerungen.

4

Konten und Zahlungsverkehr

zum Stichtag

AUFGABE	ZUSTÄNDIG	ERLEDIGT
☐ Verfügungsberechtigung umstellen Kontovollmachten des bisherigen Verwalters bei der Bank aufheben, neue Verfügungsberechtigung einrichten (Bestellungsnachweis vorlegen).		
☐ Kontoführung auf die Gemeinschaft prüfen Empfehlenswert sind Konten, die auf die Gemeinschaft der Wohnungseigentümer lauten – getrennt nach laufendem Konto und Erhaltungsrücklage.		

AUFGABE	ZUSTÄNDIG	ERLEDIGT
☐ Saldenabgleich zum Stichtag Kontostände, Erhaltungsrücklage und offene Forderungen/Verbindlichkeiten schriftlich bestätigen lassen.		
☐ Zahlungsströme umstellen Hausgeld- bzw. Mietzahlungen, Lastschriften und Daueraufträge; Dienstleister und Versorger über die neue Rechnungsanschrift informieren.		

5 Information aller Beteiligten

zum Stichtag

AUFGABE	ZUSTÄNDIG	ERLEDIGT
☐ Eigentümer informieren Schreiben mit neuem Ansprechpartner, Kontaktdaten, Bankverbindung und Notfallregelung.		
☐ Mieter informieren Bei Mietverwaltung bzw. auf Wunsch der vermietenden Eigentümer: neuer Ansprechpartner, ggf. neue Bankverbindung für die Miete.		
☐ Vertragspartner informieren Versicherer, Hausmeister, Wartungsfirmen, Messdienst, Energieversorger, Schornsteinfeger.		
☐ Aushang aktualisieren Hausaushang mit Verwaltung, Notdienst- und Störungsnummern.		

6 Nach der Übernahme

die ersten 90 Tage

AUFGABE	ZUSTÄNDIG	ERLEDIGT
☐ Übergabe auf Vollständigkeit prüfen Fehlende Unterlagen schriftlich mit angemessener Frist beim bisherigen Verwalter anfordern.		
☐ Objektbegehung dokumentieren Gemeinsam mit dem Verwaltungsbeirat; Zustand, Mängel und Sofortmaßnahmen festhalten.		
☐ Fristen und Termine erfassen Wartungen, wiederkehrende Prüfungen, Versicherungs- und Vertragslaufzeiten, Abrechnungsfristen.		
☐ Verbrauchserfassung prüfen Nicht fernablesbare Heizkostenverteiler und Wärmezähler müssen bis 31.12.2026 nachgerüstet oder ersetzt werden (HeizkostenV).		
☐ Verträge prüfen und optimieren Leistungen, Preise und Kündigungsfristen der Dienstleister vergleichen.		
☐ Nächste Eigentümerversammlung planen Termin, Tagesordnung, offene Beschluss Themen.		

Übergabebestätigung

Die in den Abschnitten 3 und 4 abgehakten Unterlagen, Daten, Schlüssel und Kontenverfügungen wurden zum nachstehenden Stichtag übergeben und übernommen. Nicht übergebene Positionen sind unten aufgeführt und werden bis zur genannten Frist nachgereicht.

LIEGENSCHAFT

GEMEINSCHAFT /
EIGENTÜMER

STICHTAG DER ÜBERGABE

BISHERIGE VERWALTUNG

NEUE VERWALTUNG

SALDO LFD. KONTO /
RÜCKLAGE

OFFENE POSITIONEN

FRIST ZUR NACHREICHUNG

Ort, Datum

Übergeben
bisherige Verwaltung

Übernommen
neue Verwaltung

Wir übernehmen den Wechsel für Sie.

Immobilien Ruschmeier koordiniert den gesamten Ablauf mit Ihrer bisherigen Verwaltung, prüft die Unterlagen und sorgt für einen nahtlosen Übergang – persönlich und ohne Umwege.

KONTAKT

02241 240 744 0

info@immobilien-ruschmeier.de

www.immobilien-ruschmeier.de

Diese Checkliste dient der allgemeinen Information und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie ersetzt keine Rechtsberatung im Einzelfall. Maßgeblich sind die Teilungserklärung, die Gemeinschaftsordnung, die gefassten Beschlüsse sowie die zum Zeitpunkt der Nutzung geltende Rechtslage. Stand: Oktober 2026.