konform IMMOVERWALTUNG

CHECKLISTE VERWALTERWECHSEL

Schritt für Schritt zur neuen WEG-Verwaltung

Ein Verwalterwechsel muss nicht kompliziert sein. Wer Beschlüsse, Fristen und Unterlagen früh klärt, vermeidet die meisten Reibungsverluste. Diese Checkliste führt Sie von der ersten Überlegung bis zur vollständigen Übergabe an die neue Verwaltung. Sie können die Punkte am Bildschirm abhaken und die Felder ausfüllen oder die Liste ausdrucken.

Für Eigentümergemeinschaften und WEG-Beiräte

DER ABLAUF IM ÜBERBLICK

PHASE 1

Vorbereiten

1 Wechsel vorbereiten
2 Neue Verwaltung auswählen

PHASE 2

Beschließen

3 Versammlung vorbereiten
4 Beschlüsse fassen

PHASE 3

Übergeben

5 Bisherige Verwaltung informieren
6 Unterlagen übernehmen
7 Konten und Rücklage übertragen
8 Laufende Vorgänge übernehmen

PHASE 4

Neu starten

9 Eigentümer und Dienstleister informieren
10 Neue Verwaltung startet
11 Übergabe abschließen

IHRE WECHSELÜBERSICHT

Tragen Sie hier die wichtigsten Daten ein. So haben Beirat und Eigentümer den Stand jederzeit im Blick.

Wohnanlage (Anschrift der Gemeinschaft)

Bisherige Verwaltung

Neue Verwaltung

Beschluss der Eigentümerversammlung am

Abberufung mitgeteilt am

Ende des bisherigen Verwaltervertrags

Beginn der neuen Verwaltung

Geplanter Übergabetermin

Ansprechpartner für die Übergabe

konform IMMOVERWALTUNG

1 Wechsel vorbereiten

Klären Sie zuerst innerhalb der Gemeinschaft, warum und wann Sie wechseln möchten.

- [ ] Gründe für den Wechsel mit dem Beirat und den Eigentümern besprechen
- [ ] Bestehenden Verwaltervertrag und den Bestellungsbeschluss heraussuchen
- [ ] Bestellzeitraum, Vertragslaufzeit und Kündigungsregelungen feststellen
- [ ] Prüfen, ob die Bestellzeit ohnehin bald endet. Dann genügt es, zum Ablauf eine neue Verwaltung zu bestellen
- [ ] Einschätzen, ob der bisherigen Verwaltung bis zum Vertragsende noch Vergütung zusteht
- [ ] Zeitpunkt für den Wechsel festlegen, etwa zum Jahreswechsel oder zur nächsten Versammlung
- [ ] Besonderheiten der Wohnanlage zusammenstellen, etwa Gewerbeeinheiten, Aufzug oder laufende Sanierungen
- [ ] Protokolle und Abrechnungen sammeln, die Eigentümern bereits vorliegen

Tipp. Ein laufender Vertrag ist kein Hindernis. Seit der WEG-Reform 2020 kann die Gemeinschaft ihre Verwaltung jederzeit abberufen, eine Begründung braucht es nicht. Weder Gemeinschaftsordnung noch Verwaltervertrag können das einschränken (§ 26 Abs. 3 und 5 WEG). Abberufung und Vertrag sind dabei getrennt zu sehen. Der Vertrag endet spätestens sechs Monate nach der Abberufung, früher, wenn er selbst das vorsieht. Bis dahin kann der bisherigen Verwaltung noch Vergütung zustehen, deshalb lohnt sich der Blick in den Vertrag.

2 Neue Verwaltung auswählen

Holen Sie Angebote ein und vergleichen Sie Leistung, Vergütung und Erreichbarkeit.

- [ ] Angebote von zwei bis drei Verwaltungen einholen
- [ ] Erstgespräch führen, Objekt und besondere Anforderungen besprechen
- [ ] Grundleistungen und gesondert berechnete Leistungen vergleichen
- [ ] Zertifizierung nach § 26a WEG und Erlaubnis nach § 34c GewO prüfen
- [ ] Nachweis über die Vermögensschadenshaftpflichtversicherung anfordern
- [ ] Ansprechpartner, Erreichbarkeit und Notfallregelung klären
- [ ] Umgang mit Schäden, Handwerkern und laufenden Maßnahmen besprechen
- [ ] Online-Zugang zu Dokumenten und Abrechnungen prüfen
- [ ] Vertragsentwurf mit Laufzeit und Kündigungsregelungen prüfen
- [ ] Favorisierte Verwaltung festlegen

VOR DER VERSAMMLUNG SOLLTE FESTSTEHEN

- [ ] Name und Anschrift der neuen Verwaltung
- [ ] Beginn der Bestellung
- [ ] Dauer der Bestellung, höchstens fünf Jahre (§ 26 Abs. 2 WEG)
- [ ] Vereinbarte Vergütung
- [ ] Verwaltervertrag als Entwurf
- [ ] Geplanter Übergabetermin

3 Eigentümerversammlung vorbereiten

Über den Wechsel entscheidet die Eigentümerversammlung. Einladung und Tagesordnung müssen stimmen, sonst sind die Beschlüsse angreifbar.

- [ ] Bisherige Verwaltung bitten, den Wechsel auf die Tagesordnung zu setzen
- [ ] Falls nötig, mit mehr als einem Viertel der Eigentümer in Textform und unter Angabe von Zweck und Gründen eine Versammlung verlangen (§ 24 Abs. 2 WEG)
- [ ] Weigert sich die Verwaltung pflichtwidrig, kann der Beiratsvorsitz, sein Vertreter oder ein per Beschluss ermächtigter Eigentümer einladen (§ 24 Abs. 3 WEG)
- [ ] Gegenstände in der Einladung eindeutig bezeichnen, also Abberufung, Beendigung des bisherigen Vertrags, Bestellung und neuer Verwaltervertrag (§ 23 Abs. 2 WEG)
- [ ] Beschlussvorlagen vorbereiten
- [ ] In Textform einladen, mit einer Frist von mindestens drei Wochen (§ 24 Abs. 4 WEG)
- [ ] Neue Verwaltung zur Vorstellung in die Versammlung einladen
- [ ] Abwesende Eigentümer auf die Vollmacht in Textform hinweisen (§ 25 Abs. 3 WEG)

UNTERLAGEN FÜR DIE EIGENTÜMER

- [ ] Angebot der neuen Verwaltung
- [ ] Verwaltervertrag als Entwurf
- [ ] Leistungsübersicht und Vergütung
- [ ] Informationen zum geplanten Übergang

4 Beschlüsse fassen

Es genügt die Mehrheit der abgegebenen Stimmen (§ 25 Abs. 1 WEG), eine Mindestzahl anwesender Eigentümer ist seit der WEG-Reform nicht mehr nötig. Wie die Stimmen gezählt werden, kann die Gemeinschaftsordnung regeln.

- [ ] Abberufung der bisherigen Verwaltung beschließen, mit sofortiger Wirkung oder zu einem festen Stichtag
- [ ] Kündigung des bisherigen Vertrags zum frühestmöglichen Zeitpunkt beschließen, soweit er früher enden kann als sechs Monate nach der Abberufung
- [ ] Bestellung der neuen Verwaltung mit Beginn und Dauer beschließen
- [ ] Abschluss des neuen Verwaltervertrags beschließen
- [ ] Festlegen, wer die Abberufung mitteilt und den neuen Vertrag unterschreibt, der Beiratsvorsitz oder ein per Beschluss ermächtigter Eigentümer (§ 9b Abs. 2 WEG)
- [ ] Beschlüsse in die Beschlusssammlung eintragen lassen (§ 24 Abs. 7 WEG)
- [ ] Niederschrift von Versammlungsleitung, einem Eigentümer und Beiratsvorsitz unterschreiben lassen, für das Grundbuchamt mit beglaubigten Unterschriften (§ 24 Abs. 6, § 26 Abs. 4 WEG)

Wichtig. Die Abberufung beendet das Amt, in der Regel sobald sie der bisherigen Verwaltung mitgeteilt ist. Ist die Verwaltung in der Versammlung anwesend, genügt meist schon die Verkündung des Beschlusses. Der Vertrag endet davon getrennt, spätestens sechs Monate nach der Abberufung. Beschlüsse lassen sich innerhalb eines Monats anfechten (§ 45 WEG), sie gelten aber, bis ein Gericht sie für ungültig erklärt (§ 23 Abs. 4 WEG). Bei Streit über Vergütung oder Vertragsende sollten Sie die Rechtslage im Einzelfall prüfen lassen.

5 Bisherige Verwaltung informieren

Nach dem Beschluss teilt der Beiratsvorsitz oder ein ermächtigter Eigentümer der bisherigen Verwaltung den Wechsel mit.

- [ ] Abberufung und, falls beschlossen, Kündigung schriftlich übermitteln, den Zugang nachweisbar festhalten, etwa per Einwurfeinschreiben
- [ ] Vertragsende schriftlich bestätigen lassen
- [ ] Übergabetermin und Stichtag abstimmen
- [ ] Herausgabe aller Unterlagen, Schlüssel und Zugangsdaten mit Frist anfordern
- [ ] Rechnungslegung zum Übergabestichtag anfordern
- [ ] Klären, wer die nächste Jahresabrechnung erstellt
- [ ] Neue Verwaltung über den Stand informieren

6 Verwaltungsunterlagen übernehmen

Die bisherige Verwaltung muss alle Unterlagen herausgeben, die sie für die Gemeinschaft geführt hat. Prüfen Sie die Übergabe anhand dieser Liste.

OBJEKT UND GEMEINSCHAFT

- [ ] Teilungserklärung und Gemeinschaftsordnung mit Nachträgen
- [ ] Aufteilungsplan und Abgeschlossenheitsbescheinigung
- [ ] Beschlusssammlung
- [ ] Protokolle der Eigentümerversammlungen
- [ ] Eigentümerliste mit Anschriften, Einheiten und Miteigentumsanteilen
- [ ] Gerichtsentscheidungen und wichtiger Schriftverkehr
- [ ] Bisherige Verwalterverträge
- [ ] Dienstleistungs- und Wartungsverträge
- [ ] Versicherungsverträge und Schadenshistorie
- [ ] Energieausweis und Gebäudeunterlagen

KAUFMÄNNISCHE UNTERLAGEN

- [ ] Wirtschaftspläne
- [ ] Jahresabrechnungen und Vermögensberichte
- [ ] Buchhaltung und Buchungsjournale
- [ ] Offene-Posten-Listen und Hausgeldrückstände
- [ ] Rechnungen und Belege
- [ ] Kontoauszüge aller Gemeinschaftskonten
- [ ] Nachweise zur Erhaltungsrücklage
- [ ] Unterlagen zu Forderungen und Mahnverfahren
- [ ] Grundlagen für Bescheinigungen nach § 35a EStG
- [ ] Lastschriftmandate der Eigentümer

TECHNISCHE UNTERLAGEN

- [ ] Wartungs- und Prüfprotokolle
- [ ] Prüfberichte, etwa Aufzug und Trinkwasser
- [ ] Angebote und erteilte Aufträge
- [ ] Dokumentation laufender Sanierungen
- [ ] Pläne und technische Dokumentation
- [ ] Unterlagen zu Heizung und weiteren Anlagen
- [ ] Schlüssel, Schließplan und Sicherungskarte
- [ ] Zugänge zu Portalen von Versorgern und Dienstleistern

konform IMMOVERWALTUNG

7 Konten und Erhaltungsrücklage übertragen

Konten und Rücklage gehören der Gemeinschaft, nicht der Verwaltung. Laufen die Konten auf den Namen der Gemeinschaft, ändert sich beim Wechsel nur, wer über sie verfügen darf.

- [ ] Alle Konten der Gemeinschaft erfassen, also Hausgeldkonto und Rücklagenkonto
- [ ] Prüfen, ob alle Konten auf den Namen der Gemeinschaft lauten
- [ ] Laufen Konten auf die bisherige Verwaltung, Guthaben auf ein Konto der Gemeinschaft übertragen lassen
- [ ] Kontostände zum Übergabestichtag feststellen
- [ ] Stand der Erhaltungsrücklage mit dem letzten Vermögensbericht abgleichen (§ 28 Abs. 4 WEG)
- [ ] Verfügungsberechtigung der bisherigen Verwaltung bei der Bank löschen lassen
- [ ] Neue Verwaltung mit Nachweis der Bestellung als verfügungsberechtigt eintragen lassen
- [ ] Online-Banking-Zugänge der bisherigen Verwaltung sperren lassen
- [ ] Daueraufträge und Lastschriften prüfen, vor allem ob der Einzug über die Gläubiger-ID der Gemeinschaft läuft
- [ ] Kontostände mit der übergebenen Buchhaltung abstimmen

8 Laufende Vorgänge übernehmen

Heikel sind Vorgänge, die zum Stichtag nicht abgeschlossen sind. Halten Sie jeden davon in der Übergabeliste auf Seite 7 fest.

- [ ] Offene Schadens- und Versicherungsfälle
- [ ] Laufende Handwerkeraufträge
- [ ] Angebote und Ausschreibungen
- [ ] Laufende Sanierungsmaßnahmen
- [ ] Gefasste, noch nicht umgesetzte Beschlüsse
- [ ] Gerichtsverfahren und Anfechtungsklagen
- [ ] Forderungen und Mahnverfahren
- [ ] Behördliche Verfahren, etwa bei der Bauaufsicht
- [ ] Gewährleistungsfristen aus früheren Maßnahmen
- [ ] Wiederkehrende Prüfungen und Wartungstermine

9 Eigentümer und Dienstleister informieren

Alle Beteiligten brauchen rechtzeitig die neuen Kontaktdaten, damit Zahlungen und Meldungen richtig ankommen.

- [ ] Eigentümer über den Wechsel informieren
- [ ] Neue Bankverbindung für das Hausgeld mitteilen, falls sie sich ändert
- [ ] Aushang im Haus mit Kontakt und Notfallnummer
- [ ] Beirat über den Stand der Übergabe informieren
- [ ] Hausmeister und Reinigungsdienst informieren
- [ ] Wartungsfirmen informieren
- [ ] Versicherungen informieren
- [ ] Versorger für Strom, Wasser, Gas und Abfall informieren
- [ ] Messdienst für die Heizkostenabrechnung informieren
- [ ] Beauftragte Rechtsanwälte informieren
- [ ] Rechnungsanschrift bei allen Vertragspartnern ändern

10 Neue Verwaltung startet

Zum Stichtag übernimmt die neue Verwaltung. In den ersten Wochen prüft sie, ob alles vollständig und stimmig ist.

- [ ] Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen und Fehlendes notieren
- [ ] Eigentümerdaten und Miteigentumsanteile übernehmen
- [ ] Buchhaltung mit den Anfangsbeständen zum Stichtag eröffnen
- [ ] Hausgeldvorschüsse laut geltendem Wirtschaftsplan und Rückstände übernehmen
- [ ] Verträge, Fristen und Wartungstermine erfassen
- [ ] Beschlusssammlung übernehmen und weiterführen
- [ ] Zugang zu den digitalen Unterlagen für Eigentümer und Beirat einrichten
- [ ] Erste Begehung des Objekts durchführen
- [ ] Wirtschaftsplan prüfen und bei Bedarf eine Anpassung vorbereiten

11 Übergabe abschließen

Eine dokumentierte Übergabe schützt die Gemeinschaft, falls später Unterlagen oder Beträge fehlen.

- [ ] Übergabeprotokoll erstellen und von beiden Verwaltungen unterzeichnen lassen
- [ ] Fehlende Unterlagen schriftlich und mit Frist nachfordern
- [ ] Rechnungslegung der bisherigen Verwaltung prüfen
- [ ] Schlussrechnung der bisherigen Verwaltung mit dem Vertragsende abgleichen
- [ ] Über eine Entlastung der bisherigen Verwaltung erst nach geprüfter Übergabe beschließen, sie schließt Ansprüche aus, die bei sorgfältiger Prüfung erkennbar waren
- [ ] Beirat und Eigentümer über den Abschluss der Übergabe informieren
- [ ] Bericht zur Übergabe auf die Tagesordnung der nächsten Versammlung setzen

KONFORM IMMOBILIENVERWALTUNG

Gut vorbereitet ist der Wechsel deutlich einfacher

Ein Verwalterwechsel besteht aus vielen einzelnen Schritten. Entscheidend ist, dass Beschlüsse, Vertragsende, Unterlagen, Konten und laufende Vorgänge zusammenpassen. KONFORM begleitet Eigentümergemeinschaften in Frankfurt und im Rhein-Main-Gebiet durch den gesamten Wechsel, von der Beschlussvorlage bis zur laufenden Verwaltung.

Persönlich erreichbar. Verbindlich in der Kommunikation. Digital in der Verwaltung.

Unverbindliches Angebot | 069 71417513 | info@konform-immoverwaltung.de

ZUM AUSFÜLLEN

Übergabeliste und offene Aufgaben

Halten Sie hier fest, welche Vorgänge die neue Verwaltung übernimmt und was noch zu erledigen ist.

ÜBERGABELISTE LAUFENDER VORGÄNGE

VORGANG	STATUS	ZUSTÄNDIG	NÄCHSTER SCHRITT	FRIST

NOCH NICHT ERLEDIGT

AUFGABE	VERANTWORTLICH	FRIST	ERLEDIGT
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐

Hinweis. Diese Checkliste gibt eine praktische Orientierung nach dem Wohnungseigentumsgesetz zum Stand Oktober 2026 und ersetzt keine Rechtsberatung im Einzelfall. Vor allem bei einer vorzeitigen Beendigung des Verwaltervertrags sollten Sie die gesetzlichen und vertraglichen Voraussetzungen prüfen lassen. Wie ein Wechsel mit KONFORM abläuft, lesen Sie auf konform-immoverwaltung.de/verwalterwechsel, eine Muster-Vollmacht für die Eigentümerversammlung finden Sie unter Downloads.