

## Checkliste: Übergabe an neuen Verwalter

Die Informationen aus der Checkliste helfen den Übergabeprozess an den neuen Verwalter so effektiv als möglich zu gestalten und dessen Handlungsfähigkeit schnell herzustellen.

Bitte besorgen sie uns nachstehende Infos so vollständig als möglich. Vielen Dank dafür!

Objekt/Gebäude	erledigt
Teilungserklärung mit allen Änderungen und Ergänzungen, Gemeinschaftsordnung mit allen Änderungen und Ergänzungen.	
Aufteilungsplan mit Abgeschlossenheitsbescheinigung	
Grundbuchauszug sowie Verzeichnis aller eventuell nicht aus den Grundbucheintragungen zu ersehenden Rechten und Pflichten (z. B. Wegerechte, Gestattungen, Nachbarvereinbarungen) und Auszug aus dem Baulastenverzeichnis.	
Alle Katasterunterlagen (z. B. Fortführungsnachweise, Auszüge aus dem Liegenschaftsbuch, Flurkarte, amtliche Lagepläne).	
Kompletter Bauschein einschließlich aller Anlagen, Pläne, Statik, Entwässerungszeichnungen etc.	
Baubeschreibung sowie Beschreibung der tatsächlichen Ausführung von Bauten, soweit letztere vorhanden; Wohnflächenberechnung und Berechnung des umbauten Raums; Schlussabnahmescheine.	
Komplette Bestandspläne des Hauses sowie aller Installationen, technischer und sonstiger Anlagen, wie B. Elektroanlage, Sanitäranlage, Heizungsanlage, Feuerlöschanlage, Druckerhöhungsanlage, Wasseraufbereitungsanlage, Notstromanlage, Gemeinschaftsantennenanlage, Müllanlage und Müllaufzug, Blitzschutzanlage mit letztem Prüfzeugnis, Öltankanlage mit letztem Prüf und Überwachungszeugnis, Schließplan und Sicherheitsschein der Schlüsselanlage, Übergabe aller Bedienungsanweisungen und Angaben von Namen und Anschrift des Einweisers. Auch Unterlagen für etwaige Hebeanlagen, Öl, Fett und sonstige Abscheider sowie Schlammfänge.	
Wenn vorhanden: Abnahmeprotokoll des Gemeinschaftseigentums und, soweit vorhanden, Hinweise und Daten für die Abnahme des Sondereigentums.	
<b>Eigentümer/Mieter</b>	
Liste aller Eigentümer und/oder Verzeichnis aller Mieter nach Wohnungsnummern oder Wohnungsanlage mit Angabe Anschrift, Telefon, soweit bekannt Beruf, Anzahl der Personen.	

<b>Externe Lieferanten/Handwerker</b>	
Verträge mit und/oder Abrechnungen dieser Handwerker und Unternehmen einschließlich einer Liste der Gewährleistungsfristen, etwa vorhandene Bürgschaften bzw. eine Auflistung etwa vorhandener Einbehalte.	erledigt
Verzeichnis aller für Haus/Grundstück/Wohnungseigentumsanlage laufend mit Reparaturen und Arbeiten beauftragten Handwerker und Unternehmen.	
<b>Verträge/Versicherungen</b>	
Brandversicherungsurkunde; Verzeichnis aller bestehenden Versicherungen und Übergabe aller Versicherungspolicen.	
Alle öffentlichen Bescheide (z. B. über Anleger und Erschließungskosten und Leistungen, Grundsteuer, Straßenreinigung, Müllabfuhr, Wasser/Abwasser. Angabe des Bezirksschornsteinfegermeisters, Ergebnis der letzten Brandschau.	
Alle Wartungsverträge einschließlich Namen, Anschrift und Telefonnummer des Betreuers, bzw. bei Neubau eine Handwerker -und Zuliefererliste.	
Vertrag mit der Wärmemessfirma einschließlich Namen, Anschrift und Telefonnummer des Betreuers sowie alle Unterlagen dazu.	
Wenn vorhanden: Hausmeistervertrag einschließlich Mitgliedsschein der zuständigen Berufsgenossenschaft.	
<b>Verwalterinformationen</b>	
Wenn vorhanden: Beschluss-Sammlung der Beschlüsse der Wohnungseigentümergeinschaft, insbesondere solcher, die die Teilungserklärung tangiert haben	
Wenn vorhanden: Abrechnungen des Vorverwalters (Gesamt- und Einzelabrechnungen) einschließlich aller erforderlichen sonstigen Angaben, wie Vermögensstatus, Forderungen und Verbindlichkeiten früherer Jahre); Letzter genehmigter Wirtschaftsplan.	
Wenn vorhanden: Übergabe der Konten, Gelder und des Vermögens der Eigentümer.	
Wenn vorhanden: Sämtliche Protokolle der vergangenen Eigentümerversammlungen.	
Wenn vorhanden: Auflistung aller laufenden und noch nicht abgerechneten Vorgänge (z. B. Versicherungsschäden, Versicherungsleistungen) und Übergabe der betreffenden Unterlagen.	
Wenn vorhanden: Übergabe des gesamten Schriftwechsels betreffend die Liegenschaft, einschließlich einer Auflistung aller Kenntnisse, Tatsachen und Vorgänge, die für den neuen Verwalter und dessen ordnungsgemäßer Arbeit erforderlich sind.	

Soweit noch Gewährleistungsansprüche gegen den Bauträger bestehen, Abnahmeprotokolle für das Gemeinschaftseigentum und Schriftwechsel mit dem Bauträger.	erledigt
Versicherung des Vorverwalters oder Bauträgers über ordnungsgemäße Übergabe aller notwendigen Unterlagen und Informationen.	
Unterlagen über Reparaturen am Gemeinschaftseigentum aus der Vergangenheit.	
Unterlagen über abgeschlossene oder laufende gerichtliche Verfahren der Gemeinschaft und innerhalb der Gemeinschaft.	
Bankunterlagen der WEG-Gemeinschaft mit bestehenden Einzugsermächtigungen.	
Gesamt- und Einzelabrechnungen der letzten Jahre.	
Gesamt- und Einzelwirtschaftspläne der letzten Jahre.	
Einnahmen und Ausgabenbelege.	
Übersicht bereits geplanter z.B. Sanierungs -oder Modernisierungsmaßnahmen.	
Infos zu Besonderheiten der Anlage	
<b>Inventar</b>	
Wenn vorhanden: Übergabe des Gemeinschaftseigentums und beweglichen Eigentums, wie z. B. Geräte und Werkzeuge des HSM, Ersatzteilverrat etc. und aller Schlüssel;	