

Checkliste / Übergabe Hausverwaltung

1. Liste aller Eigentümer und/oder Verzeichnis aller Mieter nach Wohnungsnummern oder Wohnungsanlage mit Angabe Anschrift, Telefon, soweit bekannt Beruf, Anzahl der Personen;
2. Teilungserklärung mit allen Änderungen und Ergänzungen, Gemeinschaftsordnung mit allen Änderungen und Ergänzungen;
3. Grundbuchauszug sowie Verzeichnis aller eventuell nicht aus den Grundbucheinträgen zu ersehenden Rechte und Pflichten (z. B. Wegerechte, Gestattungen, Nachbarvereinbarungen) und Auszug aus dem Baulastenverzeichnis;
4. Alle Katasterunterlagen (z. B. Fortführungsnachweise, Auszüge aus dem Liegenschaftsbuch, Flurkarte, amtliche Lagepläne).
5. Kompletter Bauschein einschließlich aller Anlagen, Pläne, Statik, Entwässerungszeichnungen etc.;
6. Verträge mit und/oder Abrechnungen dieser Handwerker und Unternehmen einschließlich einer Liste der Gewährleistungsfristen, etwa vorhandene Bürgschaften bzw. eine Auflistung etwa vorhandener Einbehalte;
7. Baubeschreibung sowie Beschreibung der tatsächlichen Ausführung von Bauten, soweit letztere vorhanden; Wohnflächenberechnung und Berechnung des umbauten Raums; Schlussabnahmescheine;
8. Wenn vorhanden: Abnahmeprotokoll des Gemeinschaftseigentums und, soweit vorhanden, Hinweise und Daten für die Abnahme des Sondereigentums;
9. 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 Sicherungsschein 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,

10. Brandversicherungsurkunde; Verzeichnis aller bestehenden Versicherungen und Übergabe aller Versicherungspolicen;
11. Alle öffentlichen Bescheide (z. B. über Anleger und Erschließungskosten und Leistungen, Grundsteuer, Straßenreinigung, Müllabfuhr, Wasser/Abwasser. Angabe des Bezirksschornsteinfegermeisters, Ergebnis der letzten Brandschau;
12. Alle Wartungsverträge einschließlich Namen, Anschrift und Telefonnummer des Betreuers, bzw. bei Neubau eine Handwerker und Zuliefererliste;
13. Vertrag mit der Wärmemessfirma einschließlich Namen, Anschrift und Telefonnummer des Betreuers sowie alle Unterlagen dazu.
14. Wenn vorhanden: Hausmeistervertrag einschließlich Mitgliedsschein der zuständigen Berufsgenossenschaft;
15. Verzeichnis aller für Haus/Grundstück/Wohnungseigentumsanlage laufend mit Reparaturen und Arbeiten beauftragten Handwerker und Unternehmen;
16. Wenn vorhanden: Beschluss-Sammlung der Beschlüsse der Wohnungseigentümergeinschaft, insbesondere solcher, die die Teilungserklärung tangiert haben;
17. Wenn vorhanden: Abrechnungen des Vorverwalters (Gesamt- und Einzelabrechnungen) einschließlich aller erforderlichen sonstigen Angaben, wie Vermögensstatus, Forderungen und Verbindlichkeiten früherer Jahre); Letzter genehmigter Wirtschaftsplan;
18. Wenn vorhanden: Übergabe der Konten, Gelder und des Vermögens der Eigentümer;
19. Wenn vorhanden: Übergabe des Gemeinschaftseigentums und beweglichen Eigentums, wie z. B. Geräte und Werkzeuge des HSM, Ersatzteilverrat etc. und aller Schlüssel;
20. Wenn vorhanden: Auflistung aller laufenden und noch nicht abgerechneten Vorgänge (z. B. Versicherungsschäden, Versicherungsleistungen) und Übergabe der betreffenden Unterlagen;
21. 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;

Versicherung des Vorverwalters oder Bauträgers über ordnungsgemäße Übergabe
aller notwendigen Unterlagen und Informationen