

Checkliste Verwalterwechsel

Schritt-für-Schritt durch den Wechsel des WEG-Verwalters — von der Kündigung bis zur vollständigen Übergabe

Ein Verwalterwechsel ist ein aufwändiger Prozess, der frühzeitig geplant werden sollte. Diese Checkliste begleitet Sie durch alle drei Phasen — von der Entscheidung bis zur vollständigen Übergabe. **Tipp:** Starten Sie die Planung mindestens 6 Monate vor dem gewünschten Wechseldatum.

1 Vor der Kündigung

6–12 Monate vorher

- ☐ **Verwaltervertrag prüfen:** Laufzeit, Kündigungsfristen und Verlängerungsklauseln sichten
Ohne fristgerechte Kündigung verlängert sich der Vertrag automatisch
- ☐ **Gründe dokumentieren:** Mängel, Beschwerden und Versäumnisse des aktuellen Verwalters schriftlich festhalten
- ☐ **Eigentümerversammlung einberufen:** Wechsel als TOP aufnehmen und Mehrheit sicherstellen
Beschluss mit einfacher Mehrheit ausreichend (§ 26 Abs. 1 WEG)
- ☐ **Beirat informieren und einbinden:** Gemeinsam Anforderungsprofil für neuen Verwalter erarbeiten
- ☐ **Ausschreibung vorbereiten:** Objektdaten zusammenstellen (Einheiten, Flächen, Besonderheiten, Dienstleister)

Achtung: Kündigung muss form- und fristgerecht erfolgen — Vertrag genau prüfen, sonst droht automatische Verlängerung.

2 Neuen Verwalter wählen

3–6 Monate vorher

- ☐ **Mindestens 3 Angebote einholen:** Vergleichbare Leistungsbeschreibungen und Preise anfragen
- ☐ **Qualifikation prüfen:** IHK-Zertifikat, Berufshaftpflicht, Verwalterregister nach § 34c GewO
- ☐ **Referenzen einholen:** Bestehende Kunden des Bewerbers kontaktieren
- ☐ **Verwaltervertrag verhandeln:** Leistungsumfang, Vergütung, Kündigungsfristen, Vollmachten klar definieren
- ☐ **Beschluss fassen:** Neuen Verwalter in Eigentümerversammlung bestellen
Bestellungsbeschluss und Vertragsschluss können gleichzeitig erfolgen

Tipp: Lassen Sie sich vom Bewerber Referenz-WEGs nennen und rufen Sie dort an — ehrlichstes Feedback.

3 Übergabe organisieren

- ☐ **Unterlagen anfordern:** Teilungserklärung, Beschlussammlung, Pläne, Wartungsverträge
- ☐ **Konten übertragen:** WEG-Bankkonten auf neuen Verwalter umschreiben lassen
- ☐ **Zugangsdaten übergeben:** Schlüssel, Codes, Online-Portale, Hausmeisterkontakte
- ☐ **Dienstleister informieren:** Hausmeister, Reinigung, Versicherungen über Wechsel benachrichtigen
- ☐ **Übergabeprotokoll erstellen:** Alle übergebenen Dokumente und Gegenstände dokumentieren
- ☐ **Eigentümer informieren:** Kontaktdaten des neuen Verwalters versenden

Wichtige Unterlagen bei der Übergabe

- Beschlussammlung (vollständig)
- Teilungserklärung & Gemeinschaftsordnung
- Alle laufenden Verträge (Versicherung, Wartung)
- Kontoauszüge & Instandhaltungsrücklage
- Aktuelle Jahresabrechnung & Wirtschaftsplan
- Baupläne & technische Unterlagen
- Korrespondenz der letzten 3 Jahre
- Schlüsselprotokoll & Zugangsdaten