

# Jahresplaner für Hausverwaltungen

Typische Aufgaben Monat für Monat – von der Zählerablesung über die Versammlungssaison bis zum Wirtschaftsplan. Als Vorschlag zum Anpassen an Ihre Objekte, Verträge und Abläufe.

## So nutzen Sie den Planer

- Die Monatsübersicht zeigt, wann bestimmte Arbeiten in vielen Verwaltungen typischerweise anfallen. Ihr Rhythmus kann abweichen – verschieben Sie Aufgaben dorthin, wo sie bei Ihnen hingehören.
- Gesetzliche und vertragliche Fristen stehen bewusst nicht im Planer. Tragen Sie sie für jedes Objekt selbst ein, nach Gemeinschaftsordnung, Verträgen, Landesrecht und aktueller Rechtslage.
- Wiederkehrende Prüfungen und Wartungen erfassen Sie auf Seite 4 mit dem Intervall, das für Ihre Anlage gilt. Die Objektübersicht auf Seite 5 zeigt, wo jedes Objekt im Jahr steht.

**Versammlung** Versammlung und Beschlüsse  
 **Finanzen** Abrechnung und Finanzen  
 **Technik** Technik und Wartung  
**Objekt** Objekt und Begehung  
 **Team** Team und Kommunikation

## Das Verwaltungsjahr im Überblick

| Zeitraum            | Schwerpunkt                                                                                               |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Januar – Februar    | Jahreswechsel abschließen: Zählerstände, Kontenabschluss, Belege für die Abrechnungen sammeln             |
| März – Juni         | Abrechnungen erstellen, Versammlungssaison vorbereiten und durchführen, Frühjahrsbegehungen               |
| Juli – August       | Beschlüsse umsetzen, Baumaßnahmen begleiten, Urlaubsvertretung, Wartungen für die Heizperiode beauftragen |
| September – Oktober | Herbstbegehungen, Winterdienst, Heizperiode starten, Verträge und Versicherungen prüfen                   |
| November – Dezember | Wirtschaftspläne vorbereiten, Erreichbarkeit zwischen den Jahren, Jahreswechsel vorbereiten               |

## Januar bis Juni

### Januar

Jahreswechsel

**Technik** Zählerstände zum Jahreswechsel erfassen bzw. Ablesung durch den Messdienst kontrollieren

**Finanzen** Kontenabschluss des Vorjahres, offene Posten und Rückstände klären

**Finanzen** Hausgeld-Sollstellungen und Lastschriften im neuen Jahr prüfen

**Versammlung** Versammlungstermine festlegen, Räume reservieren, Beirat einbinden

**Objekt** Winterdienst und Frostschäden im Blick behalten

Eigene Punkte

### Februar

Belege sammeln

**Finanzen** Belege für Jahres- und Betriebskostenabrechnungen vollständig sammeln

**Finanzen** Daten an den Messdienst für die Heizkostenabrechnung übermitteln

**Finanzen** Bescheinigungen für haushaltsnahe Dienstleistungen vorbereiten

**Objekt** Frühjahrsbegehungen terminieren

**Versammlung** Themen für die Tagesordnungen sammeln, Angebote anfragen

Eigene Punkte

### März

Abrechnung

**Finanzen** Jahresabrechnungen erstellen, Belegprüfung mit dem Beirat abstimmen

**Versammlung** Tagesordnungen mit dem Beirat abstimmen, Beschlussanträge formulieren

**Objekt** Frühjahrsbegehung: Dach, Fassade, Außenanlagen nach dem Winter

**Technik** Gartenpflege und Frühjahrsarbeiten beauftragen

Eigene Punkte

### April

Einladungen

**Versammlung** Einladungen mit Unterlagen fristgerecht versenden

**Versammlung** Vollmachten sammeln, Teilnahmeart (vor Ort, hybrid, online) klären

**Objekt** Begehungen fortsetzen, Mängel als Aufgaben anlegen

**Technik** Spielplätze und Außenanlagen nach dem Winter kontrollieren lassen

Eigene Punkte

### Mai

Versammlungen

**Versammlung** Eigentümerversammlungen durchführen

**Versammlung** Protokolle versenden, Beschluss-Sammlung führen

**Versammlung** Beschlüsse mit Zuständigkeit und Termin als Aufgaben anlegen

**Finanzen** Betriebskostenabrechnungen für Mieter erstellen, sobald alle Daten vorliegen

Eigene Punkte

### Juni

Umsetzen

**Versammlung** Restliche Versammlungen, offene Beschlüsse nachhalten

**Technik** Aufträge aus Beschlüssen vergeben, Sommerarbeiten planen

**Team** Urlaubsvertretungen festlegen und Übergaben vorbereiten

**Team** Bewohner über geplante Baumaßnahmen informieren

Eigene Punkte

## Juli bis Dezember

### Juli

Bauzeit

**Technik** Baumaßnahmen begleiten, Abnahmen und Rechnungen prüfen

**Team** Vertretung in der Urlaubszeit: Vorgänge und Rückrufe sauber übergeben

**Technik** Wartungen für das zweite Halbjahr terminieren

**Finanzen** Zwischenstand der Kosten gegen den Wirtschaftsplan prüfen

Eigene Punkte

### August

Vor der Heizperiode

**Technik** Heizungswartung vor der Heizperiode beauftragen

**Technik** Brennstoffvorrat prüfen, wo mit Öl oder Pellets geheizt wird

**Versammlung** Umsetzungsstand der Beschlüsse an den Beirat berichten

**Team** Rundschreiben zu Sommerthemen, z. B. Lüften und Feuchtigkeit

Eigene Punkte

### September

Herbst

**Objekt** Herbstbegehung: Dachrinnen, Laub, Beleuchtung, Außenanlagen

**Technik** Winterdienst beauftragen bzw. Vertrag und Zuständigkeiten prüfen

**Finanzen** Dienstleisterverträge und Versicherungen auf Laufzeit und Kündigungsfristen prüfen

**Team** Planung für das kommende Jahr starten

Eigene Punkte

### Oktober

Heizperiode

**Technik** Rückmeldungen zur Heizung zügig bearbeiten, Notdienst bereithalten

**Team** Hinweis an Bewohner: Frostschutz für Außenwasserhähne, Heizen und Lüften

**Finanzen** Wirtschaftspläne für das Folgejahr vorbereiten: Kosten, Erhaltungsrücklage

**Technik** Angebote für Maßnahmen im nächsten Jahr anfragen

Eigene Punkte

### November

Wirtschaftsplan

**Finanzen** Wirtschaftspläne mit dem Beirat abstimmen, Beschlusslage prüfen

**Team** Erreichbarkeit und Notdienst zwischen den Jahren planen

**Technik** Ablesung zum Jahreswechsel mit dem Messdienst vorbereiten

**Versammlung** Offene Beschlüsse des Jahres durchgehen

Eigene Punkte

### Dezember

Jahresabschluss

**Team** Erreichbarkeit und Notdienstnummern an Bewohner kommunizieren

**Finanzen** Offene Forderungen vor dem Jahresende prüfen

**Technik** Ablesetermine ankündigen, Zugang zu den Wohnungen klären

**Team** Unterlagen archivieren, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist – nach Prüfung

Eigene Punkte

## Wiederkehrende Prüfungen und Wartungen

Welche Prüfungen für ein Objekt gelten und in welchem Abstand, hängt von der Anlage, dem Landesrecht, den Herstellerangaben und Ihren Verträgen ab. Tragen Sie das Intervall deshalb selbst ein.

| Prüfung / Wartung                            | Intervall | Dienstleister | zuletzt | nächster Termin |
|----------------------------------------------|-----------|---------------|---------|-----------------|
| Rauchwarnmelder                              |           |               |         |                 |
| Trinkwasser (Legionellen)                    |           |               |         |                 |
| Aufzug                                       |           |               |         |                 |
| Heizungsanlage                               |           |               |         |                 |
| Schornsteinfeger, Abgasmessung               |           |               |         |                 |
| Feuerlöscher                                 |           |               |         |                 |
| Brandschutztüren, Rauchabzug                 |           |               |         |                 |
| Rückstausicherung, Hebeanlage                |           |               |         |                 |
| Lüftungsanlage                               |           |               |         |                 |
| Tore, Schranken                              |           |               |         |                 |
| Blitzschutz                                  |           |               |         |                 |
| Elektrische Anlagen im Gemeinschaftseigentum |           |               |         |                 |
| Spielplatz                                   |           |               |         |                 |
| Bäume (Verkehrssicherung)                    |           |               |         |                 |
| Dachrinnen, Dachbegehung                     |           |               |         |                 |
|                                              |           |               |         |                 |
|                                              |           |               |         |                 |

### So geht das in heytalo

Termine wie Begehungen, Beiratssitzungen und Versammlungen stehen im Kalender, Fristen und Wiedervorlagen am Vorgang und gesammelt auf der Startseite. Wiederkehrende Arbeiten legen Sie als Serienaufgaben an und weisen sie zu. Beschlüsse setzen Sie als Vorgang nach, Zählerstände erfassen Sie direkt an der Einheit.

Objektübersicht Jahr

Ein Blick, wo jedes Objekt im Jahr steht. Datum eintragen oder abhaken.

[illegible]

Herausgegeben von [Name der Verwaltung] · Grundlage: Vorlage von heytalo (vono GmbH, Darmstadt), heytalo.de · Muster ohne Gewähr, keine Rechtsberatung. Der Planer nennt typische Aufgaben, keine Fristen – bitte an Ihre Gemeinschaftsordnung, Verträge, Landesrecht und die aktuelle Rechtslage anpassen. Stand Oktober 2026.