

Checkliste Objektübernahme vom Vorverwalter

Welche Unterlagen, Daten, Verträge und Schlüssel Sie bei einem Verwalterwechsel vollständig übernehmen sollten – mit Übergabeprotokoll und Musteranschreiben an die Eigentümer.

Objekt / Liegenschaft _____	Verwaltungsart _____
Vorverwalter _____	Übernahme zum _____
Verantwortlich bei uns _____	Übergabetermin _____

Vor dem Stichtag

Bestellung, Vertrag,
Übergabetermin,
Bankvollmachten
vorbereiten

Übergabe

Unterlagen, Daten,
Schlüssel und
Zählerstände mit
Protokoll

Erste Woche

Eigentümer, Bewohner,
Dienstleister, Versicherer
und Bank informieren

Erste Wochen

Erstbegehung, offene
Punkte nachfordern,
laufende Vorgänge
klären

Diese Checkliste ist für die WEG-Verwaltung geschrieben; Punkte, die nur für die Mietverwaltung gelten, sind mit **MV** markiert. Was der Vorverwalter nicht übergibt, fordern Sie schriftlich mit Frist nach und halten es im Protokoll fest.

1 Bestellung und Start

Punkt	erledigt	offen	Bemerkung
Bestellungsbeschluss liegt vor (Protokoll, Beschluss-Sammlung)	☐	☐	
Verwaltervertrag unterschrieben, Laufzeit und Vergütung klar	☐	☐	
Nachweis der Verwaltereigenschaft (Niederschrift über die Bestellung mit beglaubigten Unterschriften, wenn für Grundbuch oder Bank nötig)	☐	☐	
Übergabetermin mit dem Vorverwalter vereinbart, Ort und Ablauf schriftlich bestätigt	☐	☐	
Verwaltungsbeirat über den Ablauf informiert	☐	☐	

2 Rechtliche Grundlagen und Beschlüsse

Unterlage	erhalten	fehlt	Bemerkung
Teilungserklärung mit Gemeinschaftsordnung und allen Nachträgen	☐	☐	
Aufteilungsplan, ggf. Abgeschlossenheitsbescheinigung	☐	☐	
Beschluss-Sammlung, vollständig und fortgeführt	☐	☐	

Unterlage	erhalten	fehlt	Bemerkung
Protokolle der Eigentümerversammlungen und Umlaufbeschlüsse	☐	☐	
Beschlüsse, die noch umgesetzt werden müssen (Liste mit Stand)	☐	☐	
Laufende Gerichtsverfahren, Anfechtungen, Anwaltskorrespondenz	☐	☐	
Hausordnung, Sondernutzungsrechte, Vereinbarungen	☐	☐	

3 Eigentümer, Bewohner und Beirat

Unterlage	erhalten	fehlt	Bemerkung
Eigentümerliste mit Anschriften, Kontaktdaten und Miteigentumsanteilen	☐	☐	
Zustellungsbevollmächtigte, Vertreter, Erbgemeinschaften	☐	☐	
Einwilligungen zur Kommunikation per E-Mail bzw. Portal	☐	☐	
Mitglieder des Verwaltungsbeirats	☐	☐	
Laufende Eigentümerwechsel (Verkäufe, Zustimmungen)	☐	☐	
MV Mieterliste, Mietverträge, Nachträge, Übergabeprotokolle	☐	☐	
MV Mietkautionen mit Nachweis der Anlage (Kautionskonten)	☐	☐	

4 Konten und Finanzen

Unterlage	erhalten	fehlt	Bemerkung
Übersicht aller Konten der Gemeinschaft (Giro, Rücklage), Stand zum Stichtag	☐	☐	
Kontoauszüge seit der letzten Jahresabrechnung	☐	☐	
Verfügungsberechtigung bei der Bank umgestellt, Zugänge des Vorverwalters beendet	☐	☐	
Aktueller Wirtschaftsplan mit Beschluss, Hausgeld-Sollstellungen je Einheit	☐	☐	
Letzte Jahresabrechnung mit Beschluss, Vermögensbericht	☐	☐	
Erhaltungsrücklage: Stand und Nachweis	☐	☐	
Offene Posten: Hausgeldrückstände, Mahnverfahren, offene Rechnungen	☐	☐	

Unterlage	erhalten	fehlt	Bemerkung
SEPA-Lastschriftmandate und Gläubiger-ID – Fortgeltung geprüft	☐	☐	
Belege des laufenden Wirtschaftsjahres	☐	☐	
MV Betriebskostenabrechnungen der Vorjahre, offene Nachzahlungen und Guthaben	☐	☐	

5 Verträge und Dienstleister

Vertrag	erhalten	fehlt	Laufzeit / Kündigungsfrist
Hausmeister, Reinigung, Winterdienst, Gartenpflege	☐	☐	
Wartung: Heizung, Aufzug, Lüftung, Tore, Brandschutz	☐	☐	
Messdienst (Heizkosten- und Wasserzähler), Rauchwarnmelder	☐	☐	
Versorger: Allgemeinstrom, Gas bzw. Wärme, Wasser, Abfall	☐	☐	
Kabel, Telekommunikation, Wärmelieferung (Contracting)	☐	☐	
Kontaktliste aller Dienstleister mit Ansprechpartner und Notdienst	☐	☐	

6 Versicherungen und Schäden

Unterlage	erhalten	fehlt	Bemerkung
Gebäudeversicherung: Police, Bedingungen, Beitrag, Selbstbehalt	☐	☐	
Haftpflicht der Gemeinschaft und weitere Versicherungen	☐	☐	
Offene Schadenfälle mit Schadennummer und Stand	☐	☐	
Schadenhistorie der letzten Jahre, Ansprechpartner Makler	☐	☐	

7 Gebäude und Technik

Unterlage	erhalten	fehlt	Bemerkung
Baupläne, Leitungspläne, Baubeschreibung	☐	☐	
Energieausweis	☐	☐	
Prüf- und Wartungsnachweise (Aufzug, Trinkwasser, Feuerlöscher, Rauchwarnmelder, Heizung, Schornsteinfeger)	☐	☐	
Laufende Baumaßnahmen und Aufträge, Angebote in Abstimmung	☐	☐	

Unterlage	erhalten	fehlt	Bemerkung
Gewährleistungsfristen aus früheren Arbeiten	☐	☐	
Bekannte Mängel, letzte Begehungsprotokolle	☐	☐	

8 Schlüssel, Zugänge und Zählerstände

Punkt	erhalten	fehlt	Anzahl / Stand
Schlüssel und Transponder (Haus, Keller, Technik, Dach), Generalschlüssel	☐	☐	
Sicherungskarte der Schließanlage, Schlüsselausgabeliste	☐	☐	
Codes und Zugänge (Schlüsseltresor, Online-Portale von Versorgern und Messdienst) – persönlich übergeben, nicht per E-Mail	☐	☐	
Zählerstand Hauptwasser zum Stichtag	☐	☐	
Zählerstand Allgemeinstrom zum Stichtag	☐	☐	
Zählerstand Gas bzw. Wärme zum Stichtag, Füllstand bei Öl	☐	☐	

9 Nach der Übernahme: alle informieren

- ☐ Eigentümer angeschrieben: neue Verwaltung, Kontakt, Notfallnummer, Kontoverbindung (Muster unten)
- ☐ **MV** Mieter informiert: neue Ansprechpartner, Kontoverbindung für die Miete nur nach Weisung des Eigentümers
- ☐ Aushang im Objekt mit Kontakt und Notdienstnummern
- ☐ Dienstleister und Versorger: neue Rechnungsanschrift und Ansprechpartner
- ☐ Versicherer bzw. Makler über den Verwalterwechsel informiert
- ☐ Erstbegehung mit Protokoll und Fotos durchgeführt
- ☐ Fehlende Unterlagen schriftlich mit Frist beim Vorverwalter nachgefordert

Musteranschreiben an die Eigentümer

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Gemeinschaft der Wohnungseigentümer [Objekt, Anschrift] hat uns mit Wirkung zum [Datum] zur Verwalterin bestellt. Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit und stellen uns kurz vor.

Ihre Ansprechpartnerin: [Name, Telefon, E-Mail]

Notfälle außerhalb der Bürozeit: [Notdienstnummer]

Hausgeld: Bitte überweisen Sie ab [Monat] auf das Konto der Gemeinschaft: [IBAN, Bank].

Bestehende Lastschriftmandate [gelten weiter / werden neu eingeholt].

Damit wir Sie schnell erreichen, prüfen Sie bitte Ihre Kontaktdaten im beiliegenden Formular und senden Sie es bis [Datum] zurück. [Optional: Den Zugang zu unserem Eigentümerportal erhalten Sie in einer separaten E-Mail.]

Mit freundlichen Grüßen

[Name der Verwaltung]

Übergabeprotokoll

Die Unterlagen, Schlüssel und Daten wurden wie in dieser Checkliste vermerkt übergeben. Offene Punkte sind in der Spalte „fehlt“ bzw. „offen“ gekennzeichnet und werden bis _____ nachgereicht.

Ort, Datum, Unterschrift bisherige Verwaltung

Ort, Datum, Unterschrift neue Verwaltung

So geht das in heytalo

Legen Sie die Übernahme als Vorgang mit Aufgaben an und haken Sie Punkt für Punkt ab. Stammdaten und Eigentümer kommen aus Impower, Dokumente landen in der Objektakte, Papierordner erfassen Sie mit Standort im Ordner-Archiv. Schlüssel, Dienstleister und Zählerstände pflegen Sie direkt an der Liegenschaft. Eigentümer laden Sie ins Portal ein – Bewohner ohne Portal erreichen Sie per E-Mail oder Brief über E-Post.

Herausgegeben von [Name der Verwaltung] · Grundlage: Vorlage von heytalo (vono GmbH, Darmstadt), heytalo.de · Muster ohne Gewähr, keine Rechtsberatung – bitte an Ihre Gemeinschaftsordnung, Ihren Verwaltervertrag und die aktuelle Rechtslage anpassen. Stand Oktober 2026.