

ARBEITSHILFE FÜR BEIRAT UND EIGENTÜMER

Verwalterwechsel in der WEG

Ein Wechsel der Hausverwaltung ist kein Formakt, sondern ein Prozess mit rechtlichen Fristen und einer Übergabe, die vorbereitet sein will. Diese Arbeitshilfe führt Sie in fünf Phasen durch den Ablauf, von der Prüfung der Ausgangslage bis zum arbeitsfähigen Start der neuen Verwaltung, und enthält ein Musteranschreiben für die Aufnahme des Wechsels in die Tagesordnung.

FÜNF PHASEN

01

**Ausgangslage
und Fristen prüfen**

Bestellzeitraum,
Vertragslaufzeit und
Wechselstichtag
klären.

02

**Neue Verwaltung
auswählen**

Angebote,
Leistungsumfang und
Laufzeiten
vergleichen.

03

**Versammlung und
Beschlüsse
vorbereiten**

Tagesordnung, Fristen
und getrennte
Beschlüsse.

04

**Übergabe
organisieren**

Unterlagen anfordern
und den Eingang
dokumentieren.

05

Start absichern

Informieren,
umstellen,
Funktionen nach
Übernahme prüfen.

ZUR EINORDNUNG

Diese Arbeitshilfe bietet eine allgemeine Orientierung zum typischen Ablauf eines Verwalterwechsels nach der geltenden Rechtslage. Sie ersetzt keine rechtliche Prüfung im Einzelfall. Insbesondere die Beendigung des bestehenden Verwaltervertrags hängt von dessen konkreter Gestaltung ab und sollte vor einem Wechsel geprüft werden.

Vorbereitung und Beschluss

Die entscheidende Arbeit liegt vor der Versammlung. Wer Ausgangslage, Auswahl und Beschlussvorlage sauber vorbereitet, vermeidet die häufigsten Fehler, allen voran eine ungeklärte Vertragslage und eine verwalterlose Zwischenzeit.

01 Ausgangslage und Vertrag prüfen

- ☐ Bestellungszeitraum des bisherigen Verwalters prüfen
- ☐ Laufzeit und Kündigungsregelungen des bestehenden Verwaltervertrags prüfen
- ☐ Gewünschten Abberufungs- und Wechselstichtag festlegen
- ☐ Mögliche Vergütungsfolgen bis zur wirksamen Vertragsbeendigung prüfen; der Vertrag endet spätestens sechs Monate nach der Abberufung, sofern er nicht bereits vorher wirksam beendet wird (§ 26 Abs. 3 WEG)
- ☐ Verwalterlose Zwischenzeit vermeiden: Abberufung, Vertragsende und Start der neuen Verwaltung aufeinander abstimmen
- ☐ Zuständigkeit für Kündigung und Vertragsabwicklung klären

02 Nachfolger auswählen und Angebote vergleichen

- ☐ Alternativangebote eingeholt
- ☐ Leistungsumfang und Sondervergütungen verglichen
- ☐ Vertragslaufzeiten verglichen
- ☐ Erforderliche Qualifikation, Erlaubnis und Versicherung des Bewerbers geprüft
- ☐ Namen der Bewerber und Eckdaten der Angebote rechtzeitig an alle Eigentümer übermittelt
- ☐ Vollständige Angebote für interessierte Eigentümer einsehbar gemacht
- ☐ Entwurf des ausgewählten Verwaltervertrags liegt vor

03 Versammlung und Beschlüsse vorbereiten

- ☐ Tagesordnungspunkt „Verwalterwechsel“ mit einzeln abstimmbaren Unterpunkten formuliert
- ☐ Beschlussgegenstände in der Einladung hinreichend genau bezeichnet (§ 23 Abs. 2 WEG)
- ☐ Getrennte Beschlüsse vorgesehen: Abberufung, Vertragsbeendigung, Bestellung, Vertragsabschluss
- ☐ Einladungsfrist gewahrt
- ☐ Person zur Unterzeichnung des neuen Vertrags benannt

Übergabe und Start

Die Übergabe entscheidet, ob die neue Verwaltung zum Stichtag arbeitsfähig ist. Stellen Sie gemeinsam mit der neuen Verwaltung sicher, dass die wesentlichen Unterlagen vollständig übergeben und fehlende Punkte nachvollziehbar dokumentiert werden. Die Spalten rechts helfen beim Abgleich.

04 Übergabe organisieren

ZU ÜBERGEBEN

ÜBERGEBEN AM

FEHLT NOCH

☐ Beschluss-Sammlung und Versammlungsniederschriften		☐
☐ Teilungserklärung und Gemeinschaftsordnung		☐
☐ Eigentümer- und Kontaktdaten (aktuell)		☐
☐ Verträge mit Dienstleistern und Versorgern		☐
☐ Versicherungsverträge und offene Versicherungsfälle		☐
☐ Wirtschaftspläne und Jahresabrechnungen		☐
☐ Bankkonten, Kontostände und Vollmachten		☐
☐ Offene Hausgeldforderungen und Rückstände		☐
☐ Laufende Gerichts-, Gewährleistungs- und Schadensfälle		☐
☐ Schlüssel, technische Unterlagen und Wartungsnachweise		☐
☐ Digitale Datenbestände, Exporte und Zugänge		☐
☐ Liste aller offenen Aufgaben und Fristen		☐

05 Start der neuen Verwaltung absichern

- ☐ Eigentümer und Dienstleister über den Wechsel und die neuen Ansprechpartner informiert
- ☐ SEPA-Mandate und Bankvollmachten umgestellt
- ☐ Funktionskontrolle nach Übernahme: Konten, Zugänge und laufende Vorgänge geprüft
- ☐ Feste Ansprechpartner und Erreichbarkeit geklärt

Aufnahme des Verwalterwechsels in die Tagesordnung

HINWEIS ZUM MUSTER

Der erforderliche Inhalt hängt insbesondere vom bestehenden Verwaltervertrag, dem gewünschten Wechselzeitpunkt und den Umständen des Einzelfalls ab. Das Muster ist vor Verwendung anzupassen und ersetzt keine rechtliche Prüfung. Der Punkt zur Vertragsbeendigung ist besonders sorgfältig auf den konkreten Vertrag abzustimmen; eine pauschale fristlose Kündigung sollte nicht ohne Prüfung vorgesehen werden.

An den Verwalter der Gemeinschaft der Wohnungseigentümer

[Name der Verwaltung, Anschrift]

[Ort, Datum]

Antrag auf Aufnahme von Tagesordnungspunkten für die nächste Eigentümerversammlung

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit beantrage/n ich/wir als Eigentümer der Wohneinheit [Einheit / Objekt] in der Wohnungseigentümergeinschaft [Bezeichnung der WEG, Anschrift], die folgenden Punkte in die Tagesordnung der nächsten Eigentümerversammlung aufzunehmen und dort einzeln zur Abstimmung zu stellen:

TOP [X] - VERWALTERWECHSEL

X.1 Abberufung des bisherigen Verwalters

Abberufung von [vollständige Bezeichnung des bisherigen Verwalters] mit Wirkung zum [Datum].

X.2 Beendigung des bisherigen Verwaltervertrags

Für die Beendigung des bestehenden Verwaltervertrags ist unter Berücksichtigung der Vertragslaufzeit, der Kündigungsregelungen und des gewünschten Wechselzeitpunkts ein gesonderter Beschlussvorschlag zu erstellen.

Eine außerordentliche Kündigung sollte nur nach rechtlicher Prüfung vorgesehen werden.

X.3 Bestellung des neuen Verwalters

Bestellung von [vollständiger Firmenname, Rechtsform, Sitz] für den Zeitraum vom [Datum] bis zum [Datum]. Die Bestelldauer darf grundsätzlich höchstens fünf Jahre betragen.

X.4 Abschluss des neuen Verwaltervertrags

Dem Abschluss des als Anlage beigefügten Verwaltervertrags vom [Datum/Fassungsstand] mit [vollständige Bezeichnung der neuen Verwaltung] wird zugestimmt. Der Vorsitzende des Verwaltungsbeirats [Name] oder der Wohnungseigentümer [Name] wird ermächtigt, den Vertrag für die Gemeinschaft der Wohnungseigentümer zu unterzeichnen.

Die für die Beschlussfassung erforderlichen Unterlagen, insbesondere die Angebote der Bewerber und der Entwurf des neuen Verwaltervertrags, sind den Eigentümern rechtzeitig mit der Einladung zugänglich zu machen.

Mit freundlichen Grüßen

[Name, Unterschrift]

NÄCHSTER SCHRITT

Passt Ihre Gemeinschaft zu einer modernen Verwaltung?

Mit dem kostenlosen HAUSVISIO WEG-Check erhalten Sie eine erste strukturierte Einschätzung zu Ihrer Ausgangslage. Unverbindlich und ohne Verpflichtung.

KOSTENLOS · SOFORT

hausvisio.de/service/weg-check →