HARPUT / HAUSVERWALTUNG

CHECKLISTE ZUM AUSDRUCKEN - STAND NOVEMBER 2026

Verwalterwechsel. Gut vorbereitet.

1. Ausgangslage klären

[ ] Gewünschter Beginn, Ansprechpartner und Vertretungsberechtigung

[ ] Verwaltervertrag, erforderliche Entscheidungen und Übergabetermin

[ ] Objekte, Einheiten und bekannte dringende Themen

2. Unterlagen zusammentragen

[ ] Teilungserklärung, Gemeinschaftsordnung und Aufteilungspläne

[ ] Beschlusssammlung, Protokolle und offene Beschlussumsetzungen

[ ] Wirtschaftsplan, Abrechnungen, Vermögensinformationen und Belege

3. Laufenden Betrieb übergeben

[ ] Versicherungen, Wartungs-, Hausmeister- und Dienstleisterverträge

[ ] Schäden, Rechtsfälle, Gewährleistung und laufende Maßnahmen

[ ] Schlüsselbestand, technische Unterlagen und zuständige Notdienste

4. Finanzen und Zugänge abstimmen

[ ] Konten, Vollmachten, offene Posten und Rücklagenstand prüfen lassen

[ ] Berechtigte Ansprechpartner und Datenübermittlungsweg vereinbaren

[ ] Fehlende Unterlagen, Zuständigkeit und nächsten Termin festhalten

Vertrauliche Informationen sicher übergeben

Keine Passwörter, Bankdaten, Ausweiskopien oder vollständigen Mieterakten in ein öffentliches Formular oder per ungesicherter Sammelmail senden. Den geeigneten Übergabeweg persönlich abstimmen. Diese Checkliste ist eine Organisationshilfe; erforderliche Entscheidungen und konkrete Vertragsfragen werden individuell geklärt.