

Checkliste Verwalterwechsel

Von der Entscheidung bis zur Übergabe, Schritt für Schritt, mit Muster-Tagesordnungspunkten für die Eigentümerversammlung und Fragen an einen neuen Verwalter.

Entscheidend ist die Reihenfolge: erst die Vertragslage klären, dann sauber beschließen, zuletzt die Übergabe organisieren.

PHASE 1 Vorbereitung

4 bis 8 Wochen vor der Versammlung

- ☐ **Verwaltervertrag prüfen:** Laufzeit, Beststellungszeitraum, Kündigungsfristen. Die Gemeinschaft kann den Verwalter jederzeit abberufen (§ 26 Abs. 3 WEG). Der Vertrag endet spätestens sechs Monate danach, sollte aber zusätzlich gekündigt werden, damit er nicht bis dahin weiterläuft.
- ☐ **Beirat und Eigentümer abstimmen:** Gibt es eine Mehrheit für den Wechsel? Welche Erwartungen an die neue Verwaltung bestehen?
- ☐ **Unterlagen zusammenstellen:** Teilungserklärung, letzte Jahresabrechnung, Wirtschaftsplan, die letzten drei Protokolle, Verwaltervertrag, Energieausweis (Liste auf Seite 2).
- ☐ **Angebote einholen und vergleichen:** Leistungsverzeichnis, Festvergütung je Einheit, Zusatzleistungen, Transparenz, digitale Arbeitsweise. Die Fragen auf Seite 3 helfen beim Vergleich.
- ☐ **Erstgespräch führen:** Objekt, aktuelle Situation und offene Themen besprechen, bei JP Hausverwaltung unverbindlich, online oder vor Ort.
- ☐ **Vertragsentwurf anfordern:** Der neue Verwaltervertrag muss allen Eigentümern mit der Einladung zugehen, damit die Versammlung darüber beschließen kann.

PHASE 2 Beschluss

Eigentümerversammlung

- ☐ **Tagesordnungspunkte anmelden:** Abberufung des Verwalters und Kündigung des Verwaltervertrags als getrennte Beschlüsse (unterschiedliche Fristen), Neubestellung, Abschluss des neuen Vertrags, Ermächtigung zur Unterzeichnung (Muster auf Seite 2).
- ☐ **Einladung mit Frist:** Die Einberufungsfrist soll mindestens drei Wochen betragen (§ 24 Abs. 4 WEG). Vertragsentwurf und Angebot beilegen.
- ☐ **Falls der Verwalter nicht einlädt:** Mehr als ein Viertel der Eigentümer kann die Einberufung in Textform verlangen (§ 24 Abs. 2 WEG); unter bestimmten Voraussetzungen kann auch der Beiratsvorsitzende einladen (§ 24 Abs. 3 WEG).
- ☐ **Bestellungszeitraum festlegen:** Höchstens fünf Jahre; nach der Begründung von Wohnungseigentum höchstens drei Jahre (§ 26 Abs. 2 WEG).
- ☐ **Abstimmen und protokollieren:** Einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen genügt. Beschlüsse in die Beschluss-Sammlung eintragen lassen.
- ☐ **Vertrag unterzeichnen:** Durch den Beiratsvorsitzenden oder einen per Beschluss ermächtigten Eigentümer (§ 9b Abs. 2 WEG).

PHASE 3 Übergabe

bis zum Stichtag, danach die ersten 90 Tage

- ☐ **Herausgabe der Unterlagen:** Sämtliche Verwaltungsunterlagen, Beschluss-Sammlung, Verträge, Versicherungspolizen, Pläne und Schlüssel (§ 667 BGB). Übergabeprotokoll anfertigen.
- ☐ **Konten und Vollmachten:** Gemeinschaftskonten, Rücklagenkonten, Lastschriftmandate, Kontovollmachten und Online-Banking umstellen.
- ☐ **Vertragspartner informieren:** Versorger, Versicherer, Hausmeister, Wartungsfirmen, Messdienst, Bank: neue Rechnungs- und Kontaktadresse mitteilen.
- ☐ **Eigentümer informieren:** Anschreiben mit neuen Kontaktdaten, Zugang zum Eigentümerportal, Ablauf der nächsten Monate.
- ☐ **Offene Vorgänge übernehmen:** Laufende Schäden, Rückstände, nicht umgesetzte Beschlüsse, ausstehende Abrechnungen: priorisiert abarbeiten.

Formulierungsvorschläge für die Einladung. Platzhalter ersetzen und an die Regelungen Ihrer Gemeinschaftsordnung anpassen. Die Beschlussvorlage stimmen wir gern mit Ihrem Beirat ab.

TOP _____

Abberufung des Verwalters

Beschlussvorschlag: „Die bisherige Verwalterin, _____, wird mit Wirkung zum _____ als Verwalterin abberufen. Sie wird aufgefordert, sämtliche Verwaltungsunterlagen, Konten und Vermögenswerte der Gemeinschaft bis zum _____ an den neuen Verwalter herauszugeben.“

TOP _____

Kündigung des Verwaltervertrags

Beschlussvorschlag: „Der Verwaltervertrag mit _____ wird gekündigt. Die oder der Vorsitzende des Verwaltungsbeirats wird beauftragt und bevollmächtigt, den zwischen der Gemeinschaft der Wohnungseigentümer und der Verwaltung bestehenden Verwaltervertrag zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum _____, zu kündigen (§ 9b Abs. 2 WEG).“

Hinweis: Getrennt beschließen, weil unterschiedliche Fristen gelten. Die Abberufung wirkt zum beschlossenen Zeitpunkt, die Kündigung richtet sich nach dem Vertrag, der spätestens sechs Monate nach der Abberufung endet (§ 26 Abs. 3 WEG).

TOP _____

Bestellung des neuen Verwalters und Abschluss des Verwaltervertrags

Beschlussvorschlag: „JP Hausverwaltung, Inhaber Patrick Born, Mainz, wird für den Zeitraum vom _____ bis _____ zum Verwalter bestellt. Der Verwaltervertrag wird gemäß dem mit der Einladung versandten Entwurf vom _____ einschließlich Leistungs- und Preisverzeichnis abgeschlossen.“

Beschlussvorschlag: „Die oder der Vorsitzende des Verwaltungsbeirats [oder: Herr/Frau _____] wird ermächtigt, den Verwaltervertrag im Namen der Gemeinschaft der Wohnungseigentümer zu unterzeichnen (§ 9b Abs. 2 WEG).“

Unterlagen für ein Angebot

- ☐ Teilungserklärung mit Gemeinschaftsordnung
- ☐ Letzte Jahresabrechnung und aktueller Wirtschaftsplan
- ☐ Protokolle der letzten drei Versammlungen
- ☐ Aktueller Verwaltervertrag
- ☐ Energieausweis und, falls vorhanden, Sanierungsfahrplan
- ☐ Anzahl der Einheiten, Baujahr, Besonderheiten (Aufzug, Tiefgarage, Heizungsanlage)
- ☐ Anstehende oder beschlossene Maßnahmen, offene Schäden, laufende Verfahren

Zeitplan im Überblick

- ☐ **Woche 1 bis 2:** Vertragslage klären, Beirat abstimmen, Unterlagen sammeln
- ☐ **Woche 2 bis 4:** Angebote einholen, Erstgespräch, Vertragsentwurf
- ☐ **Woche 4 bis 5:** Tagesordnung anmelden, Einladung mit dreiwöchiger Frist
- ☐ **Woche 8:** Eigentümerversammlung, Beschluss, Unterzeichnung
- ☐ **Stichtag:** Übergabe, anschließend 90-Tage-Plan

Übernahme bei JP Hausverwaltung: Tag 1 bis 30 Sicherung, Tag 30 bis 60 Analyse, Tag 60 bis 90 Stabilisierung, mit laufender Information an die Eigentümer.

Diese Fragen sollten Sie einem neuen Verwalter stellen.

Zwölf Fragen für das Erstgespräch oder die Ausschreibung. Je konkreter die Antworten ausfallen, desto besser lassen sich Angebote vergleichen. Unter jeder Frage steht, worauf es bei der Antwort ankommt.

ARBEITSWEISE Zahlen, Beschlüsse, Unterlagen

- ☐ 1. **Wie werden Beschlüsse nach der Versammlung nachverfolgt, und wo sehen Eigentümer den Stand?**
Darauf achten: Jeder Beschluss hat einen Status, der für alle Eigentümer einsehbar ist, bis er erledigt ist.
- ☐ 2. **Können Eigentümer und Beirat die Belege zur Abrechnung online einsehen?**
Darauf achten: Belegprüfung ohne Termin im Büro, jede Buchung mit dem zugehörigen Beleg verknüpft.
- ☐ 3. **Wann liegen Wirtschaftsplan und Jahresabrechnung vor, und werden sie vor dem Versand geprüft?**
Darauf achten: Feste Termine im Jahr und Zahlen, die vor dem Versand nachgerechnet wurden.

KOSTEN Vergütung und Absicherung

- ☐ 4. **Was ist in der Vergütung enthalten, und welche Leistungen werden zusätzlich abgerechnet?**
Darauf achten: Ein vollständiges Leistungs- und Preisverzeichnis liegt vor der Beschlussfassung vor, Zusatzleistungen haben feste Sätze.
- ☐ 5. **Wie werden größere Maßnahmen und Versicherungsschäden abgerechnet?**
Darauf achten: Die Sätze sind vorher bekannt und stehen im Vertrag, nicht erst auf der Rechnung.
- ☐ 6. **Welche Vermögensschadenhaftpflicht besteht, und liegt die Erlaubnis nach § 34c GewO vor?**
Darauf achten: Deckungssumme und Erlaubnis gehören ins Angebot, beides lässt sich belegen.

ÜBERNAHME Der Start in die Zusammenarbeit

- ☐ 7. **Wie läuft die Übernahme vom bisherigen Verwalter ab, und gibt es einen festen Plan für die ersten Monate?**
Darauf achten: Konten, Vollmachten und laufende Zahlungen werden zuerst gesichert, danach folgen Analyse und offene Vorgänge.
- ☐ 8. **Was passiert, wenn Unterlagen fehlen oder ungeordnet sind?**
Darauf achten: Lücken werden dokumentiert und nachgefordert; entsteht Mehraufwand, wird er vorher angekündigt.
- ☐ 9. **Wie werden Versammlungen durchgeführt: vor Ort, online oder beides, und wie schnell liegt das Protokoll vor?**
Darauf achten: Eine Teilnahme per Video ist möglich, Termine werden abgestimmt, das Protokoll kommt zeitnah.

ERREICHBARKEIT Ansprechpartner und Information

- ☐ 10. **Wie schnell erhalten Eigentümer eine Rückmeldung auf Anfragen?**
Darauf achten: Eine klare Zusage in Stunden oder Tagen statt „so schnell wie möglich“.
- ☐ 11. **Gibt es einen festen Ansprechpartner, der das Objekt kennt, und wer vertritt ihn?**
Darauf achten: Name und Vertretung sind bekannt, Wechsel werden angekündigt.
- ☐ 12. **Wie informiert die Verwaltung zwischen den Versammlungen über den Stand der Gemeinschaft?**
Darauf achten: Regelmäßige Berichte zu Konten, Rücklagen, Beschlüssen und Verträgen, nicht nur die Jahresabrechnung.



Sie prüfen aktuell einen Verwalterwechsel?

Dann sprechen wir gern darüber, ob Ihre Gemeinschaft zu uns passt. In einem unverbindlichen Erstgespräch von 15 bis 20 Minuten klären wir Größe, Situation und Erwartungen und wie ein Wechsel aussehen könnte.

Festvergütung je Einheit und Monat

Sie kennen die Kosten vorher. Zusatzleistungen stehen mit festen Sätzen im Leistungs- und Preisverzeichnis.

Hybride Versammlung als Standard

Vor Ort oder online zugeschaltet, damit möglichst viele Eigentümer mitentscheiden.

Plan für die ersten 90 Tage

Sicherung, Analyse, Stabilisierung: Nach der Übernahme arbeiten wir nach festem Plan.

Eigentümerbericht zweimal im Jahr

Der Stand von Konten, Rücklagen, Beschlüssen und Verträgen, verständlich zusammengefasst.

Unverbindliches Erstgespräch vereinbaren

Über das Formular auf www.jp-hausverwaltung.com/kontakt oder per E-Mail. Sie erhalten in der Regel innerhalb von 48 Stunden eine Rückmeldung.

JP Hausverwaltung, Inhaber: Patrick Born
WEG-Verwaltung in Mainz und Rhein-Main
Wilhelm-Theodor-Römheld-Str. 14, 55130 Mainz
Telefon 06131 6362207
kontakt@jp-hausverwaltung.com
www.jp-hausverwaltung.com



www.jp-hausverwaltung.com/kontakt

Stand: Oktober 2026. Diese Checkliste enthält allgemeine Informationen zum Wohnungseigentumsgesetz (WEG) und ersetzt keine Rechtsberatung im Einzelfall. Maßgeblich sind Gesetz, Teilungserklärung, Gemeinschaftsordnung und die Beschlüsse Ihrer Gemeinschaft.