

Checkliste

Übergabe von Verwaltungsunterlagen

Für die Übernahme und insbesondere die Durchführung der Verwaltung werden alle hierfür notwendigen Unterlagen, Dokumente, Bescheide und sonstige Papiere benötigt, die zur verantwortlichen Durchführung der übertragenen Aufgaben erforderlich sind.*

Es sind dies insbesondere die nachfolgend als Beispiel aufgeführten Haus- und Grundstücksunterlagen für die Verwaltung:

1. Liste aller Eigentümer und/oder Verzeichnis aller Mieter nach Wohnungsnummern oder Wohnungsanlage mit Angabe Anschrift, Telefon, soweit bekannt Beruf, Anzahl der Personen;
2. Grundbuchauszug sowie Verzeichnis aller eventuell nicht aus den Grundbucheintragungen zu ersehenden Rechte und Pflichten (z. B. Wegerechte, Gestattungen, Nachbarvereinbarungen) und Auszug aus dem Baulastenverzeichnis;
3. Alle Katasterunterlagen (z. B. Fortführungsnachweise, Auszüge aus dem Liegenschaftsbuch, Flurkarten, amtliche Lagepläne);
4. Kompletter Bauschein einschließlich aller Anlagen, Pläne, Statik, Entwässerungszeichnungen etc.;
5. Geprüfte Statik, soweit nicht dem Bauschein beigelegt;
6. Baubeschreibung sowie Beschreibung der tatsächlichen Ausführung von Bauten, soweit letztere vorhanden;
7. Wohnflächenberechnung und Berechnung des umbauten Raums;
8. Rohbau-, Gebrauchs- und Schlussabnahmescheine;
9. Abnahmeprotokoll des Gemeinschaftseigentums und, soweit vorhanden, Hinweise und Daten für die Abnahme des Sondereigentums;
10. Komplette Bestandspläne des Hauses sowie aller Installationen, technischer und sonstiger Anlagen, wie z. B. Elektroanlage, Sanitäranlage, Heizungsanlage, Feuerlöschanlage, Druckerhöhungsanlage, Wasseraufbereitungsanlage, Notstromanlage, Gemeinschaftsantennenanlage, Müllanlage und Müllaufzug, Blitzschutzanlage mit letztem Prüfzeugnis, Öltankanlage mit letztem Prüf- und Überwachungszeugnis, Schließplan und Sicherungsschein der Schlüsselanlage, Übergabe aller Bedienungsanweisungen und Angaben von Namen und Anschrift des Einweisers;
11. Brandversicherungsurkunde;
12. Teilungserklärung mit allen Änderungen und Ergänzungen, Gemeinschaftsordnung mit allen Änderungen und Ergänzungen;
13. Verzeichnis aller bestehenden Versicherungen und Übergabe aller Versicherungspolizen;
14. Alle öffentliche Bescheide (z. B. über Anleger- und Erschließungskosten und -leistungen, Grundsteuer bzw. Grundsteuerfreiheit, Einheitswert/-werte, Straßenreinigung, Müllabfuhr, Steuern einschließlich Steuernummer bei Stadt und Finanzamt, Angabe aller Abnehmernummern, sonstige Gebührenbescheide, Angabe des Bezirksschornsteinfegermeisters, Ergebnis der letzten Brandschau);
15. Alle Vereinbarungen mit Stadtverwaltung und den Ver- und Entsorgungsbetrieben (z. B. Wasserwerk, Gaswerk, Post, Genehmigung der Antennenanlage, Stadtwerke für die Elektroversorgung einschließlich etwaiger Trafo-Anlagen, örtliche Aufnahme und Berechnung des Bereitstellungspreises, Entwässerungsamt, unter anderem auch für etwaige Hebeanlagen, Öl-, Fett- und sonstige Abscheider sowie Schlammfänge, Müllabfuhr/Stadtreinigungsamt);

16. Alle Wartungsverträge einschließlich Namen, Anschrift und Telefonnummer des Betreuers;
17. Betreuungsvertrag mit der Wärmemessfirma einschließlich Namen, Anschrift und Telefonnummer des Betreuers sowie alle Unterlagen und Listen über Heizflächen, Raumbezeichnungen etc.;
18. Hausmeistervertrag einschließlich Mitgliedsschein der zuständigen (Verwaltungs-) Berufsgenossenschaft;
19. Verzeichnis aller für Haus/Grundstück/Wohnungseigentumsanlage laufend mit Reparaturen und Arbeiten beauftragten Handwerker und Unternehmen;
20. Verträge mit und/oder Abrechnungen dieser Handwerker und Unternehmen einschließlich einer Liste der Gewährleistungsfristen, etwa vorhandene Bürgschaften bzw. eine Auflistung etwa vorhandener Einbehalte;
21. Beschlussbuch und/oder Sammlung der Beschlüsse der Wohnungseigentümergeinschaft, insbesondere solcher, die die Teilungserklärung tangiert haben;
22. Bei Mietverwaltung aller Mietverträge nebst Anlagen und Nachträgen sowie Auflistung der bisherigen letzten Nebenkostenvorauszahlungen und der Nebenkostenabrechnungen;
23. Abrechnungen des Vorverwalters (Gesamt- und Einzelabrechnungen) einschließlich aller erforderlichen sonstigen Angaben, wie Vermögensstatus, Forderungen und Verbindlichkeiten früherer Jahre);
24. Letzter genehmigter Wirtschaftsplan;
25. Rechnungslegung des ausgeschiedenen Verwalters (Gesamtabrechnung ohne Einzelabrechnung);
26. Übergabe der Konten, Gelder und des Vermögens der Eigentümer;
27. Übergabe des Gemeinschaftseigentums (auch einschließlich des beweglichen Eigentums, wie z. B. Hausmeistergerät und -werkzeug, Ersatzteilverrat etc.) und aller Schlüssel;
28. Auflistung aller laufenden und noch nicht abgerechneten Vorgänge (z. B. Versicherungsschäden, Versicherungsleistungen) und Übergabe der betreffenden Unterlagen;
29. Übergabe des gesamten Schriftwechsels betreffend die Liegenschaft, einschließlich einer Auflistung aller Kenntnisse, Tatsachen und Vorgänge, die für den neuen Verwalter und dessen ordnungsgemäßer Arbeit erforderlich sind;
30. Versicherung des Vorgängers in der Verwaltung, dass alle Unterlagen, die zur ordnungsgemäßen Verwaltung notwendig sind, übergeben sind, so dass der neue Verwalter auf alle Tatsachen, Vorgänge etc. für eine ordnungsgemäße Verwaltung hingewiesen ist und darauf, dass ein Rückbehalt von notwendigen Unterlagen nicht erfolgt ist.

* Diese Liste ist eine Checkliste und erhebt nicht den Anspruch, für alle Immobilien und für jede Form der Immobilie geeignet zu sein.