

Übergabe-Checkliste: Unterlagen & Daten

Vollständige Herausgabe aller WEG-Dokumente gem. § 667 BGB

immo.wickart.digital
Transparent • Digital • Sicher

Herausgabepflicht nach § 667 BGB: Der ausscheidende Verwalter ist gesetzlich verpflichtet, sämtliche Verwaltungsunterlagen, Abrechnungsbelege, Bankunterlagen, Verträge und Schlüssel *unverzüglich und vollständig* an die neue Verwaltung herauszugeben. Ein Zurückbehaltungsrecht (z. B. wegen offener Honorare) besteht an WEG-Akten grundsätzlich **nicht**.

WEG Liegenschaft:		Datum der Übergabe:	
Ausscheidender Verwalter:		Neuer Verwalter / Beirat:	

01 Rechtliche Stammakte & Eigentümerdaten

CHECK	DOKUMENT / DATENSATZ	INHALT & DETAILS	PRIORITÄT
☐	Teilungserklärung & GO	Notarielle Teilungserklärung samt Gemeinschaftsordnung, Aufteilungsplänen und allen Nachträgen.	Sehr dringend
☐	Beschlussammlung	Vollständige Beschlussammlung (§ 24 Abs. 7 WEG) inkl. Verkündungs- und Anfechtungsvermerken.	Sehr dringend
☐	Protokolle & Niederschriften	Sämtliche Protokolle der Eigentümerversammlungen (mindestens der letzten 10 Jahre) inkl. Anwesenheitslisten.	Wichtig
☐	Aktuelle Eigentümerliste	Vollständige Stammdaten: Namen, Adressen, Telefon, E-Mail, Miteigentumsanteile (MEA) & Grundbuchstände.	Sehr dringend
☐	Digitale Daten & Portaldata	Export aller Stammdaten (z. B. CSV/Excel, Verwaltersoftware-Backup), digitale Belegarchive und E-Mail-Verläufe.	Wichtig

02 Buchhaltung, Bankkonten & Vermögen

CHECK	DOKUMENT / DATENSATZ	INHALT & DETAILS	PRIORITÄT
☐	Offene Fremdkonten & Salden	Giro-, Festgeld- und Erhaltungsrücklagenkonten inkl. tagesaktueller Kontoauszüge und Saldenbestätigungen.	Sehr dringend
☐	Bankvollmachten & Karten	Löschung alter Vollmachten, Übergabe von PINs, TAN-Generatoren und Bankunterlagen zur Neulegitimation.	Sehr dringend
☐	SEPA-Lastschriftmandate	Gültige Lastschriftmandate aller Eigentümer (Originale/PDFs) für einen unterbrechungsfreien Hausgeldeinzug.	Sehr dringend
☐	Hausgeld-Rückstandsliste	OP-Liste (offene Posten) zum Stichtag inkl. Stand laufender Mahnverfahren oder Vollstreckungen.	Wichtig
☐	Abrechnungen & Wirtschaftspläne	Beschlossene Jahresabrechnungen & Wirtschaftspläne der letzten 5 Jahre sowie alle Original-Rechnungsbelege (Aufbewahrung 10 Jahre gem. § 257 HGB).	Wichtig

03 Laufende Verträge, Versicherungen & Vorgänge

CHECK	DOKUMENT / DATENSATZ	INHALT & DETAILS	PRIORITÄT
☐	Versicherungspolicen	Wohngebäude-, Haus- & Grundbesitzerhaftpflicht-, D&O- und Glasversicherungspolicen inkl. letzter Beitragsrechnungen.	Sehr dringend
☐	Schadensakten	Übersicht aller Versicherungsschäden der letzten 3 Jahre inkl. Schadensnummern und Regulierungsstand.	Wichtig
☐	Dienstleistungs- & Wartungsverträge	Verträge für Hausmeister, Treppenhausreinigung, Aufzug, Heizung, Brandschutz, Gartenpflege und Winterdienst.	Sehr dringend
☐			Wichtig

CHECK	DOKUMENT / DATENSATZ	INHALT & DETAILS	PRIORITÄT
	Versorgerverträge & Abrechnung	Gas-/Fernwärme-, Strom- und Wasserlieferverträge, Zählernummern sowie Messdienstverträge (z. B. Techem/Ista).	
☐	Rechtsstreitigkeiten	Akten laufender Gerichts- und Mahnverfahren sowie Unterlagen zu Gewährleistungsfristen gegenüber Handwerkern/Bauträgern.	Wichtig

04 Technische Bauakte, Gutachten & Schlüssel

CHECK	GEGENSTAND / DOKUMENT	INHALT & DETAILS	PRIORITÄT
☐	Baupläne & Revisionsunterlagen	Grundrisse, Schnittpläne, Entwässerungspläne, Statik, Leitungspläne und Baugenehmigungsbescheide.	Wichtig
☐	Energieausweis & Prüfbücher	Gültiger Energieausweis (§ 80 GEG), Prüfbücher für Aufzug, Brandschutzklappen, Hebeanlagen und Trinkwasser (Legionellen).	Sehr dringend
☐	Schließanlage & Sicherungskarte	Sicherungskarte der Schließanlage, Schließplan sowie alle physischen Schlüssel (Heizraum, Hausmeister, Technik, Dachboden).	Sehr dringend

Übergabeprotokoll-Bestätigung:

Die oben genannten Unterlagen, Daten und Schlüssel wurden am Stichtag wie protokolliert übergeben. Fehlende Dokumente werden bis zum vereinbarten Nachliefertermin bereitgestellt.

Ort, Datum / Unterschrift bisherige Verwaltung

Ort, Datum / Unterschrift neue Verwaltung / Beirat

Verwalterwechsel geplant? Wir übernehmen den Übergabeprozess komplett für Sie.

Von der Anforderung aller Akten bis zur digitalen Erfassung und Kontenübernahme – reibungslos und transparent.

immo.wickart.digital

WICKART.DIGITAL IMMOBILIENVERWALTUNG • Thomas Arthur Wickart • Itzenplitzstr. 42, 66578 Schiffweiler
Telefon: +49 170 9553298 • E-Mail: immo@wickart.digital • Web: immo.wickart.digital