

# Checkliste: Übernahme einer neuen Verwaltung

Seite 1 / 2

<input type="checkbox"/> Eigentumswohnanlage	WEG Edelweißstr. 123, 81541 München	Objekt-Nr.	
<b>Erstellt am / von / KZ</b>			
<b>A. Vorbereitung</b>		<b>WEG</b>	<b>erledigt am      von</b>
1. Eröffnung Bank und Konto-Nr.		X	
2. Projekt-Nr. festlegen und im EDV-Programm anlegen		X	
3. Teilungserklärung, Inhaltsverzeichnis anlegen			
a. EDV-Aufnahme nach TE		X	
b. Objektordner anlegen			
4. Beschluß-Protokoll – Verwalterbestellung			
a. ETV _____ vom _____		X	
b. Bestellung ab _____ bis _____		X	
c. Preise und LU genannt?		X	
d. Unterschrieben von wem: Beirat – Vorsitzender – Wohnungseigentümer		X	
e. notarielles Bestellsprotokoll vorbereiten u. veranlassen		X	
5. Bestehenden Wirtschaftsplan in EDV übernehmen		X	
6. Name, Adresse, Hausmeister (inkl. EDV-Erfassung)			
a. Hausmeister-Dienstvertrag		X	
b. Mietvertrag bei EG-Wohnung einschl. Nachträge		X	
7. Unser Angebot aus Anbahnung ablegen in _____		X	
a. Unser Vertrag mit Anlagen an Beirat am _____		X	
b. Unterschrieben zurück am _____		X	
8. Datenbanken ergänzen			
a. Beirats-Namen, Adressen, Telefon		X	
b. Bankkonto und Objekt-Nr. in Dateien aufnehmen		X	
c. Hausmeister		X	
d. Versicherung		X	
e. Wartungsunternehmen		X	
f. Dauer-Beschlüsse		X	
g. Beschlusssammlung		X	
h. Gewährleistung, noch laufend bis .....			
<b>B. Eröffnungsbrief an Eigentümer / bei Mieter</b>		<b>WEG</b>	<b>erledigt am      von</b>
1. Eröffnungsbrief			
Teilungserklärung prüfen, ob			
a. Gegenseitige Bevollmächtigung bei Eheleuten vorgesehen		X	
b. Verwalterzustimmung bei Verkauf vorgeschrieben		X	
2. Einzugsermächtigung incl. Name und WE-Nr		X	

# Checkliste: Übernahme einer neuen Verwaltung

Seite 2 / 2

<b>C. Eröffnung an Dritte</b>	<b>WEG</b>		<b>erledigt am</b>	<b>von</b>
1. Eröffnungsbrief a. Bank b. Girokonto-Karte ausfüllen und unterschreiben	X X			
2. Eröffnungsbrief Lieferanten einschl. Vertrags-/Ordnungs-Nr. c. Versicherungen d. Aufzugswartung e. Heizungswartung f. Fa für Heizkosten-Verteiler, Abrechnungsdienst g. TÜV und Sachverständige h. Wartung – Feuerlöscher – Notstrom i. Gärtner j. Altes Bankkonto/Rücklagen? k. Hausmeister/Treppenreinigung l. Kaminkehrer/Straßenreinigung/Kabelfernsehen m. Weitere: _____ n. Weitere: _____	X X X X X X X X X X X X X			
3. Eröffnungsbrief mit Einzugsermächtigung Lieferanten einschl. Vertrags-/ Ordnungs-Nr. a. Wasserwerke / Gemeinde (Kanal) /Gaswerke b. Strom Heizung- Gaswerke c. Strom Antenne d. Strom allgemein e. Müll- Gemeinde/Leihcontainer f. Weitere: _____ g. Weitere: _____	X X X X X X X			
<b>D. Eröffnung (interne Maßnahmen)</b>	<b>WEG</b>		<b>erledigt am</b>	<b>von</b>
4. Akten, Ordner einrichten a. Kostenblatt Verwaltungsgebühr b. Hausmeister-Lohn c. Daueraufträge? (z.B. Hz-Zentrale)	X X X			
5. EDV einrichten a. Stammblatt je Eigentümergemeinschaft einschl. Konto-Nr. b. Stammblatt je Wohnung/Garage inkl. Hausgeld und Bank	X X			
6. Dauerauftrag für Hausmeisterlohn	X			
7. Dauerauftrag für Verwaltergebühr	X			
8. Dauerauftrag für Instandhaltungsrücklage	X			
9. Überprüfung des Versicherungsschutzes	X			
10. Überprüfung aller Verträge hinsichtlich Leistungsumfang und Wirtschaftlichkeit	X			
11. Aufnahme und Überprüfung der übernommenen Schlüssel und Inventargegenstände	X			

**Kommentar:**

Die Checkliste dient der internen Kontrolle bei Übernahme einer neuen Verwaltung und dokumentiert den aktuellen Stand der Übernahme.