

Ablauf eines Verwalterwechsels und die Übernahme der WEG-Verwaltung durch die Wohnbau Service Bonn GmbH

1. Wann beginnt die Verwaltersuche?

Die Bestellung und damit der Verwaltervertrag enden spätestens nach fünf Jahren, bei einer Erstbestellung für eine neu gegründete Eigentümergemeinschaft nach drei Jahren.

Damit die Angebote aktuell sind, sollte rund ein Jahr vor dem Ende der Bestellung mit der Suche begonnen werden. Bei sehr großen Anlagen macht jedoch ein früherer Zeitpunkt Sinn.

2. Erstinformationen

Nachdem Sie uns oder wir Sie als potentiellen Kunden gefunden haben, erfolgt ein erster Kontakt, in der Regel telefonisch. Hierbei sollen die grundsätzlichen Fragen geklärt werden (z.B. die genaue Bezeichnung, Anschrift und Größe der Gemeinschaft, der Termin für den eventuellen Verwalterwechsel, Datum der nächsten Eigentümerversammlung, die Ansprechpartner mit Kontaktdaten). Dazu wird von uns ein Erfassungsbogen genutzt (Anlage 1).

3. Besichtigung der Liegenschaft / Treffen mit dem Verwaltungsbeirat und Eigentümern

Um ein qualifiziertes und genau auf die Immobilie passendes Angebot abgeben zu können, ist eine Besichtigung notwendig. Diese wird beim Erstkontakt vereinbart und findet kurzfristig statt.

Bei der Besichtigung ist es wünschenswert, dass wir durch eine Person (Eigentümer, Hausmeister) begleitet werden, die sich in der Anlage auskennt. Ist dies nicht möglich, erfolgt die Begehung ohne Begleitung.

Bei der Inaugenscheinnahme möchten wir uns nach Möglichkeit die Fassade und Außenanlage, Dächer, Treppenhäuser, technische Anlagen (Heizanlagen, Hausanschlussräume, Aufzugsräume, Lüftungsanlagen, Rolltore etc.), Dachböden und Keller, soweit vorhanden die Tiefgaragen, anschauen.

Im Anschluss an die Begehung findet meist ein weiterer Austausch mit den Eigentümern statt. Dabei werden eventuell noch offene Fragen geklärt und der weitere Ablauf besprochen.

4. Erstellung eines Angebotes

Nachdem die Besichtigung erfolgt ist, die Vorstellungen der Eigentümer besprochen und offene Fragen geklärt sind, erstellen wir kurzfristig ein Angebot. Das Angebot enthält in der Regel drei Teile.

- Das eigentliche Angebot, in dem wir unser Haus und unsere Arbeitsweise beschreiben und die auf Ihre Gemeinschaft individuell berechnete Vergütung benennen.
- Eine Verwalterauskunft, in der alle wichtigen Eckdaten der Verwaltung und der Wohnbau Service genannt werden.
- Den Verwaltervertrag, der Grundlage für unser Angebot ist.

Wir sind grundsätzlich an einer langjährigen Zusammenarbeit interessiert und streben daher eine Bestellung für fünf Jahre an. Damit die Eigentümer jedoch die Chance haben die Zusammenarbeit regelmäßig zu bewerten, besteht die Möglichkeit die Bestellung

und damit auch den Verwaltervertrag vorzeitig per Beschluss mit einfacher Mehrheit zu beenden. – denn wir wollen Sie mit unserer Leistung überzeugen! -

5. **Rückmeldung und Vorbereitung der Eigentümerversammlung**

Nach dem Erhalt des Angebotes melden sich die Eigentümer bei uns, um noch offene Fragen zu klären und eventuell Änderungswünsche am Verwaltervertrag zu besprechen. Je nach Umfang findet hierzu ein Treffen statt.

In der Regel werden dann die Verwaltungen ausgewählt, die den Eigentümern in einer Eigentümerversammlung zur Auswahl gestellt werden. Hierfür ist eine Auswertung der erhaltenen Angebote wichtig. Dabei hat es sich bewährt die wichtigsten Punkte zu erfassen und zu bewerten. (**TIP: Hierzu eignen sich sehr gut die Fragen unserer Verwalterauskunft**).

Nachdem die Verwaltungen ausgesucht wurden, wird mit der bestehenden Verwaltung ein Versammlungstermin vereinbart. Dabei sollte je nach Größe der Gemeinschaft eine Vorlaufzeit zur Übernahme der Verwaltung von 2-3 Monaten eingeplant werden.

Damit jeder Eigentümer sich eine eigene Meinung bilden kann sollten alle die notwendigen Informationen erhalten. Entweder werden diese mit der Einladung zur Eigentümerversammlung zur Verfügung gestellt (z.B. Auswertung der Angebote) oder auf anderem Weg zugänglich gemacht (Internet, Zusendung per E-Mail, Einsichtnahme beim Verwaltungsbeirat). Grundsätzlich sollte jeder Eigentümer auf Wunsch alle Unterlagen zur Verfügung gestellt bekommen, ggf. auch die der nicht in die engere Auswahl genommenen Angebote.

Übrigens sollte grundsätzlich auch die bestehende Verwaltung zur Abgabe eines Angebotes aufgefordert werden. Wie viele Angebote angefordert werden entscheiden die Eigentümer. Grundsätzlich kann jeder Miteigentümer ein Angebot zur Verwaltung anfordern und zur Auswahl stellen.

6. **Vorstellung auf der Eigentümerversammlung**

Für diesen Tagesordnungspunkt übernimmt in der Regel der Verwaltungsbeirat oder ein anderer Eigentümer die Leitung der Eigentümerversammlung.

Für die Vorstellung der Verwaltungen in der Eigentümerversammlung gilt, Qualität statt Quantität. Es macht dabei wenig Sinn, wenn sich mehr als drei Verwaltungen vorstellen, da ansonsten die Vorstellungen zu viel Zeit in Anspruch nehmen.

Die Redezeit sollte vorab für alle Verwaltungen einheitlich festgelegt werden. Dabei hat sich bewährt 10-15 Minuten für die Vorstellung und die gleiche Zeit für die Fragestellung der Eigentümer vorzusehen. Wichtig ist dabei, dass die Vorgaben kontrolliert und für eine Einhaltung gesorgt wird.

Wesentliche Fragen sollten allen Verwaltern (vom Beirat) gestellt werden, wenn diese noch nicht in der Vorstellung beantwortet wurden. Hierzu zählen die Fragen der Geldanlage, des Versicherungsschutzes des Verwalters, die Qualifikation der Mitarbeiter und des direkten Ansprechpartners. Anhand von Fragen zu bestimmten Ereignissen (z.B. wie wird ein Versicherungsschaden abgewickelt? / was passiert bei einem Hausgeldrückstand? / wie wird die Heizenergie eingekauft?) kann geprüft werden wie professionell eine Verwaltung handelt.

Je nach Wunsch kann die Präsentation von den Verwaltern vorbereitet werden.

Entweder es werden in der Versammlung keine Unterlagen übergeben, die Verwalter verteilen Broschüren und/oder es wird eine Präsentation (z.B. PowerPoint) mit Beamer

und Leinwand vorgenommen. Hier sollte vom Beirat eine Festlegung erfolgen, die für alle Verwaltungen gleichermaßen gilt und eingehalten werden muss.

Nach der Vorstellungsrunde findet die Meinungsbildung innerhalb der Eigentümergeinschaft statt. Damit über alle Punkte unbefangen gesprochen werden kann, findet dies ohne die Verwaltungen statt, auch die aktuelle Verwaltung wird meist gebeten den Versammlungsraum zu verlassen. Damit die Diskussionen zielführend sind sollte ein maximaler Zeitrahmen von 30 Minuten festgelegt werden.

Damit für die Verwalter keine unnötigen Wartezeiten entstehen sollten diese zu unterschiedlichen Zeiten eingeladen werden. Die Verwalterwahl durch die Eigentümer wird in der Regel nicht abgewartet. Die Information über das Ergebnis und die Bestellung sollten durch den Verwaltungsbeirat am nächsten Morgen erfolgen.

7. Ablauf der Bestellung

Die Wohnungseigentümer beschließen nach § 26 Abs. 1 WEG über die Bestellung des Verwalters mit Stimmenmehrheit. Die Bestellung darf auf höchstens fünf Jahre, im Fall der ersten Bestellung nach der Begründung des Wohnungseigentums, auf höchstens drei Jahre vorgenommen werden.

Die Beschlussformulierung sollte mit den Verwaltungen abgesprochen werden. Wichtig ist dabei, dass die Laufzeit und die wichtigsten Konditionen, neben der korrekten Firmenbezeichnung, Bestandteil des Beschlusses sind. Gerne geben wir Ihnen hierzu eine Musterformulierung.

Der Beschluss sollte ebenfalls die Vollmachten für zwei Eigentümer enthalten, in der Regel der Verwaltungsbeirat, den Verwaltervertrag und die darin enthaltene Vollmacht für die Verwaltung zu unterzeichnen.

8. Protokoll der Eigentümerversammlung mit Bestellungsbeschluss

Das Protokoll der Eigentümerversammlung mit dem Bestellungsbeschluss ist ein wichtiges Dokument. Dies ist notwendig, um gegenüber Außenstehenden die Verwalterbestellung nachzuweisen. In der Regel wird es notwendig sein die Unterschriften unter dem Protokoll durch einen Notar beglaubigen zu lassen. Nur so können z.B. gegenüber dem Grundbuchamt rechtswirksame Erklärungen abgegeben werden. Die Kosten trägt die Eigentümergeinschaft, deshalb sollte die Notarrechnung mit dem beglaubigten Protokoll an den aktuellen Verwalter gesandt werden.

9. Kontakt mit der Vorverwaltung, Anforderung erster Unterlagen

Niemanden freut es einen Auftrag zu verlieren, jedoch laufen die allermeisten Übernahmen professionell und reibungslos ab. In einem ersten Schritt benötigen wir von der Vorverwaltung die aktuelle Teilungserklärung mit allen Ergänzungen, eine aktuelle Eigentümerliste mit Anschriften, den derzeitigen und bereits beschlossene Wirtschaftspläne (Gesamt- und Einzelwirtschaftspläne) und das unterzeichnete Protokoll der Eigentümerversammlung, in dem unsere Bestellung vorgenommen wurde.

10. Übernahme erster Daten und Eröffnung Bankkonto

Sobald uns die angeforderten Unterlagen vorliegen, beantragen wir die Eröffnung eines Bankkontos auf den Namen der Eigentümergeinschaft (offenes Fremdgeldkonto). Hierfür benötigen wir zwingend das Protokoll der Eigentümerversammlung und eine Eigentümerliste. Ohne diese Unterlagen können wir unsere Arbeit nicht aufnehmen.

Die anderen Unterlagen sind notwendig, um die Gemeinschaft in unserem EDV-System anzulegen (Aareon Wodis Sigma). Je nach Größe der Anlage nimmt dies einige Tage in Anspruch.

11. **Anschreiben Eigentümer**

Sobald das Bankkonto eröffnet und die Daten in unsere Software übernommen wurden erfolgt ein erstes Anschreiben an die Eigentümer. Dabei wird neben allgemeinen Informationen der Ansprechpartner mit Kontaktmöglichkeiten vorgestellt.

Das Schreiben enthält außerdem für jede Wohnung und falls vorhanden weiteren Objekten (Stellplätze, Gewerbeeinheiten usw.) eine eigene Kontoverbindung. Dies erleichtert uns die Zuordnung von Zahlungen der Eigentümer, die nicht per Einzugsermächtigung erfolgen.

Dem Schreiben ist außerdem ein Auskunftsbogen beigelegt, in dem unter anderem Kontaktdaten abgefragt werden und ein Formular zur Erteilung einer Einzugsermächtigung beigelegt ist. Hier sind natürlich alle Angaben freiwillig und der Datenschutz wird selbstverständlich beachtet.

Außerdem erhält jeder Eigentümer die Zugangsdaten für unser Eigentümerportal, auf dem wir alle wichtigen Unterlagen der Eigentümergemeinschaft den jeweiligen Eigentümern zur Verfügung stellen.

12. **Anschreiben Versorger und Dienstleister**

Mit dem vorherigen Verwalter wird abgestimmt, wer die Partner der Eigentümergemeinschaft vom Verwalterwechsel informiert. In der Regel erfolgt diese von der Vorverwaltung, da in diesem Zuge auch bestehende Einzugsermächtigungen beendet werden.

13. **Übernahme der Gelder der Gemeinschaft**

In der Regel werden die Gelder, einschließlich der gebildeten Rücklagen, am letzten Bankarbeitstag der Bestellung der Vorverwaltung auf die neuen Konten der Eigentümergemeinschaft überwiesen.

Sobald die Gelder eingegangen sind, erhält der Verwaltungsbeirat eine Mitteilung über das Datum des Eingangs und die Höhe der Beträge.

14. **Übernahme der Unterlagen der Gemeinschaft**

Beim Kontakt mit der Vorverwaltung wird ein Termin zur Übergabe der Unterlagen der Gemeinschaft vereinbart. Eigentümerin der Unterlagen ist übrigens die Eigentümergemeinschaft und nicht der Verwalter.

Über die erhaltenen Unterlagen und Schlüssel usw. wird ein Protokoll angefertigt. Eine genaue Sichtung findet durch uns in den nächsten Wochen statt. Dabei werden die Unterlagen auch in unser Ablagesystem überführt und erste Dokumente eingescannt.

In seltenen Fällen nimmt der Verwaltungsbeirat an der Übergabe teil.

15. **Überprüfung der Dienstleistungs- und Versorgungsverträge**

Ein erstes Hauptaugenmerk bei der Sichtung der Unterlagen gilt den für die Gemeinschaft bestehenden Verträgen. Dabei überprüfen wir, ob es Optimierungsbedarf gibt und Kosten für die Gemeinschaft, bei gleichem oder besserem Leistungsumfang, reduziert werden können. Dies gilt besonders für die Versorgung mit Heizenergie, Wartungsverträge für Aufzüge, Heizanlagen, Rolltore usw., Messdienstleistungen (Geräte- und Abrechnungskosten), Hausmeister, Winterdienst, Gartenpflege, Müllentsorgung und Versicherungsverträge. Wichtig ist jedoch der Grundsatz, billiger ist nicht gleich besser. Zuverlässigkeit, Schnelligkeit, Professionalität und nicht zuletzt Höflichkeit sind ebenfalls sehr wichtige Faktoren bei der Auswahl.

Sollten wir Kosten für die Gemeinschaft sparen können, so wird die weitere Vorgehensweise mit dem Beirat abgestimmt. In der Regel entscheidet die Eigentümergeinschaft auf einer der nächsten Versammlungen über die Beendigung und den Neuabschluss von Verträgen.

In dringenden Einzelfällen werden wir natürlich sofort tätig. Dabei werden lange Probezeiten vereinbart, damit die Eigentümer hier die Entscheidungen ohne Probleme revidieren können.

16. Übernahme der Buchhaltung der Vorverwaltung

Als Letztes erhalten wir in der Regel die Buchhaltungsordner des letzten Verwaltungsjahres. Anhand der Buchhaltung überprüfen wir die Geldbestände der Gemeinschaft und buchen alle Kontenbewegungen auf den Bankkonten nach. Sobald diese langwierige Arbeit abgeschlossen ist, die häufig zu Rückfragen bei der Vorverwaltung führt, ist die Übernahme weitestgehend abgeschlossen.

Sollten wir trotz aller Bemühungen Ungereimtheiten nicht klären können, dann informieren wir die Eigentümer entsprechend. Dies kommt jedoch äußerst selten vor.

17. Informationen an den Verwaltungsbeirat

Nachdem die wichtigsten Unterlagen gesichtet wurden und wir einen Überblick gewinnen konnten, findet ein Treffen mit dem Beirat und dem zuständigen Hausmeister statt. Dabei wird eine Begehung der Anlage vorgenommen und die wichtigsten Maßnahmen besprochen, damit eine entsprechende Vorbereitung für die nächste Eigentümerversammlung erfolgen kann.

Wichtig ist für uns auch zu erfahren, welche Beschlüsse der Gemeinschaft noch nicht umgesetzt wurden, damit diese erledigt werden können.

18. Vorbereitung Eigentümerversammlung

Nachdem die Buchhaltung übernommen wurde erstellen wir die erste Abrechnung, einen Entwurf für den nächsten Wirtschaftsplan und eine Tagesordnung. Sobald alle drei Vorschläge mit dem Beirat besprochen und freigegeben wurden, erfolgt die Einladung zur nächsten Eigentümerversammlung.

In der Regel finden die regelmäßigen Eigentümerversammlungen vor den Sommerschulferien des jeweiligen Bundeslandes statt. Im ersten Jahr kann es hier jedoch eine Ausnahme geben, wenn sich die Übernahme schwieriger gestaltet. Dies gilt insbesondere für die Buchhaltungsunterlagen.

Die hier beschriebenen Abläufe werden natürlich individuell auf die Bedürfnisse der einzelnen Eigentümergeinschaften abgestimmt und beschreiben den Regelfall. Wir finden jedoch immer für jede Aufgabe eine Lösung, die im Interesse der Eigentümer ist. Hier profitieren Sie von unserer jahrzehntelangen Erfahrung.

Bei Fragen sprechen Sie uns gerne an!