BE GRUPPE · RATGEBER

Verwalterwechsel in der WEG

Leitfaden mit Unterlagenliste und Checkliste für den Verwaltungsbeirat

Stand 3. November 2026 · Rechtsgrundlage: Wohnungseigentumsgesetz (WEG) in der Fassung seit dem 1. Dezember 2020

Eine Eigentümergemeinschaft kann ihren Verwalter jederzeit abberufen. Ob der Wechsel gelingt, entscheidet die Vorbereitung: saubere Beschlüsse, ein realistischer Übergabestichtag und eine vollständige Übergabe von Unterlagen, Konten und laufenden Vorgängen. Dieser Leitfaden fasst die gesetzlichen Regeln zusammen und gibt dem Verwaltungsbeirat eine Checkliste an die Hand.

1. Die Rechtslage in sechs Sätzen

- Abberufung: jederzeit durch Beschluss, ohne wichtigen Grund (§ 26 Abs. 3 WEG).
- Vertragsende: Der Verwaltervertrag endet spätestens sechs Monate nach der Abberufung.
- Bestellung: höchstens fünf Jahre, nach Begründung des Wohnungseigentums höchstens drei Jahre (§ 26 Abs. 2 WEG).
- Mehrheit: Mehrheit der abgegebenen Stimmen (§ 25 Abs. 1 WEG); der Tagesordnungspunkt muss in der Einladung stehen (§ 23 Abs. 2 WEG).
- Zertifizierung: Jeder Eigentümer kann grundsätzlich einen zertifizierten Verwalter verlangen (§ 26a WEG).
- Jahresabrechnung: erstellt der Verwalter, der bei Fälligkeit im Amt ist (BGH, Urteil vom 16.02.2018, V ZR 89/17).

2. Der Ablauf in sechs Schritten

01 **Vertrag prüfen**
Laufzeit und Kündigungsregeln des bisherigen Verwaltervertrags klären, Vertragsende nach Abberufung einplanen.

02 **Angebote vergleichen**
Mindestens zwei bis drei Angebote mit vergleichbarem Leistungsumfang einholen, Sonderleistungen gegenüberstellen.

03 **Einladung vorbereiten**
Abberufung, Bestellung, Vertragsabschluss und Ermächtigung zur Unterschrift als eigene Tagesordnungspunkte; Frist mindestens drei Wochen.

04 **Beschlüsse fassen**
Abstimmungsergebnis festhalten, Beschluss verkünden, in die Beschluss-Sammlung eintragen (§ 24 Abs. 7 WEG).

05 **Stichtag und Übergabe**
Realistischen Übergabetermin wählen, Konten, Dienstleister und Versicherer informieren, Übergabeprotokoll führen.

06 **Eigentümer informieren**
Neue Kontaktdaten, Bankverbindung für das Hausgeld und Ansprechpartner zeitnah mitteilen.

3. Unterlagen für die Übergabe

Grundlage ist die Herausgabepflicht des bisherigen Verwalters (§ 667 BGB). Übergebene Unterlagen im Protokoll abhaken.

- ☐ Teilungserklärung, Gemeinschaftsordnung, Aufteilungsplan
- ☐ Beschluss-Sammlung und Niederschriften der Versammlungen
- ☐ Verwaltervertrag des bisherigen Verwalters
- ☐ Verträge mit Dienstleistern, Versorgern und Versicherungen
- ☐ Bankunterlagen: Kontoauszüge, offene Posten, Hausgeldliste, Rücklagenkonto
- ☐ Wirtschaftspläne, Jahresabrechnungen und Vermögensberichte
- ☐ Technische Unterlagen, Wartungsnachweise, Prüfprotokolle, laufende Maßnahmen
- ☐ Grundsteuer- und Gebührenbescheide, Versicherungsscheine, Schlüssel

4. Checkliste für den Verwaltungsbeirat

Zum Abhaken vor der Versammlung und bis zum Übergabestichtag.

- ☐ Laufzeit, Kündigungsfrist und Sondervergütungen des bisherigen Verwaltervertrags notiert
- ☐ Anlass des Wechsels und Erwartungen an die neue Verwaltung schriftlich festgehalten
- ☐ Mindestens zwei bis drei Angebote mit vergleichbarem Leistungskatalog eingeholt
- ☐ Vertragsentwurf des favorisierten Anbieters allen Eigentümern mit der Einladung zugesandt
- ☐ Zertifizierung nach § 26a WEG und Vermögensschaden-Haftpflicht des neuen Verwalters geprüft
- ☐ Tagesordnung enthält Abberufung, Bestellung, Vertragsabschluss und Ermächtigung zur Unterschrift
- ☐ Einberufungsfrist von drei Wochen eingehalten, Einberufungsrecht geklärt (§ 24 Abs. 2 und 3 WEG)
- ☐ Übergabestichtag festgelegt, möglichst zum Monats- oder Jahreswechsel
- ☐ Geklärt, wer die Jahresabrechnung des Wechseljahres erstellt und ob eine Sondervergütung anfällt
- ☐ Niederschrift mit Unterschriften (Versammlungsleiter, ein Eigentümer, Beiratsvorsitz) für Bank und Grundbuch eingeplant
- ☐ Übergabeprotokoll vorbereitet: Unterlagen, Konten, Schlüssel, offene Vorgänge, Ansprechpartner
- ☐ Eigentümer über neue Kontaktdaten und Bankverbindung informiert

5. Formulierungsvorschläge für die Beschlüsse

Bestellung

„Die Gemeinschaft der Wohnungseigentümer bestellt die [Firma, Anschrift] mit Wirkung ab dem [Datum] bis zum [Datum] zur Verwalterin.“

Verwaltervertrag

„Die Gemeinschaft schließt mit der bestellten Verwalterin den Verwaltervertrag in der Fassung vom [Datum], die allen Eigentümern mit der Einladung zugegangen ist, zu einer Grundvergütung von [Betrag] je Einheit und Monat zuzüglich Umsatzsteuer. [Name], Vorsitzende/r des Verwaltungsbeirats, wird ermächtigt und bevollmächtigt, den Vertrag für die Gemeinschaft zu unterzeichnen.“

Abberufung

„Die Gemeinschaft beruft die bisherige Verwalterin [Firma] mit Wirkung zum [Datum] ab und kündigt den Verwaltervertrag zum [Datum]. [Name] wird ermächtigt, die Kündigung zu erklären.“

Die Formulierungen sind Vorschläge und keine Rechtsberatung. Sie sind an Gemeinschaftsordnung, Vertragsentwurf und die konkrete Situation anzupassen und bei Unsicherheit anwaltlich zu prüfen. Rechtsstand: 3. November 2026.

6. Kontakt

Wir übernehmen Eigentümergemeinschaften in Köln und im Rheinland mit festem Übergabetermin und

prüfen vorab Unterlagen und offene Vorgänge.

BE Gruppe · BE Projektbau GmbH
Regentenstraße 88, 51063 Köln (Mülheim)
Telefon 0221 16840823 · info@be-gruppe.de
be-gruppe.de/ratgeber/verwalterwechsel-weg