GRASS
IMMOBILIENVERWALTUNG

Checkliste: Hausverwaltung wechseln

Für Eigentümer vermieteter Wohnungen und Häuser. Haken Sie ab, was der bisherige Verwalter übergeben hat. Fehlt etwas, fordern Sie es schriftlich mit Frist an.

Ablauf in fünf Schritten

1. Vertrag prüfen: Laufzeit, Kündigungsfrist, Form der Kündigung
2. Fristgerecht kündigen, Zugang nachweisbar (z. B. Einschreiben)
3. Übergabetermin und Unterlagenliste mit dem alten Verwalter vereinbaren
4. Unterlagen und Kautionen einzeln prüfen, Fehlendes schriftlich anfordern
5. Mieter über neue Ansprechpartner und Bankverbindung informieren

Kautionen je Mieter prüfen

- [ ] Betrag vollständig vorhanden
- [ ] Getrennt vom Vermögen des Vermieters angelegt, Kontoinhaber notiert
- [ ] Zinsen dem Kautionskonto gutgeschrieben

Typische Fehler

- Kündigungsfrist verpasst, der Vertrag verlängert sich
- Übergabe ohne Liste, Lücken fallen erst Monate später auf
- Kautionen nicht einzeln geprüft
- Mieter zu spät informiert, Mieten landen auf dem alten Konto

Wechsel mit wenig Aufwand? Wir organisieren die Übergabe für Sie: Unterlagen anfordern, Mietkonten und Kautionen abgleichen, Mieter informieren. Anfrage über www.grass-immobilienverwaltung.de/kontakt oder per E-Mail an info@grass-immobilienverwaltung.de.

Unterlagen: Verträge

- [ ] Mietverträge mit allen Nachträgen, Mieterhöhungen und Vereinbarungen
- [ ] Laufende Verträge: Hausmeister, Reinigung, Wartung, Versorger
- [ ] Versicherungspolicen und offene Schadensfälle

Unterlagen: Geld

- [ ] Mieterliste mit Soll-Miete, Vorauszahlungen und Kontaktdaten
- [ ] Mietkontenübersicht mit offenen Posten und Mahnstand je Mieter
- [ ] Kontoauszüge der Verwalterkonten für den laufenden Zeitraum
- [ ] Lastschriftmandate und Bankverbindungen
- [ ] Nachweis jeder Mietkaution: Höhe, Anlageform, Konto, Zinsen
- [ ] Schlussabrechnung des Verwalters

Unterlagen: Abrechnungen

- [ ] Nebenkostenabrechnungen der letzten Jahre mit Belegen
- [ ] Bei Eigentumswohnungen: WEG-Abrechnungen und Wirtschaftspläne

Unterlagen: Objekt

- [ ] Wartungs- und Prüfnachweise, z. B. Heizung, Rauchwarnmelder, Aufzug
- [ ] Energieausweis, Grundrisse, Flächenberechnungen
- [ ] Offene Aufträge, Angebote und Gewährleistungsfristen
- [ ] Schlüsselliste und alle Schlüssel

Unterlagen: Laufendes

- [ ] Offene Korrespondenz mit Mietern, Behörden und Dienstleistern
- [ ] Laufende Rechtsstreitigkeiten mit Schriftsätzen und Fristen

Übersicht, keine Rechtsberatung.