

Wohnungseigentümergeinschaft: _____

Übergabeprotokoll beim Verwalterwechsel

Übergabe am / zum Stichtag: _____

Übergebende Person / Funktion: _____

Übernehmende Person / Funktion: _____

Je Punkt Bestand, Zeitraum, Ablageort und Fehlendes in einer beigefügten Übergabeliste vermerken. Kästchen erst bei tatsächlichem Empfang abhaken.

- ☐ Teilungserklärung, Gemeinschaftsordnung, Eigentümer- und Einheitenverzeichnis
- ☐ Beschluss-Sammlung, Versammlungsprotokolle und laufende Beschlussumsetzung
- ☐ Wirtschaftspläne, Jahresabrechnungen, Vermögensberichte und Buchungsbelege
- ☐ Bankkonten, Kontoauszüge, Rücklagenstände und offene Forderungen / Verbindlichkeiten
- ☐ Verträge, Versicherungen, Wartungs- und Prüfberichte, Gewährleistungsfristen
- ☐ Laufende Schäden, Streitigkeiten, Verfahren und unmittelbar anstehende Fristen
- ☐ Schlüssel mit Anzahl, Pläne, technische Unterlagen und Dienstleisterkontakte
- ☐ Digitale Archive und Zugänge; Berechtigungen übertragen und alte Zugriffe beenden

Fehlende Unterlagen / offene Aufgaben, zuständige Person und Nachlieferung bis:

Keine Passwörter oder TANs in dieses Protokoll schreiben. Bankvollmachten gesondert mit der Bank ändern.
Bestätigt wird nur der dokumentierte Empfang; keine Entlastung, kein Anspruchsverzicht und keine Bestätigung der inhaltlichen Richtigkeit.

Ort, Datum

Übergebende Person

Ort, Datum

Übernehmende Person

Entwurf — diese Vorlage ist noch nicht anwaltlich geprüft. Sie ist eine allgemeine Formulierungshilfe und ersetzt keine Rechtsberatung im Einzelfall.

Quelle: [beschlussreif.de](https://www.beschlussreif.de)