Wohnungseigentümergemeinschaft: _____

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