

LEITFADEN FÜR EIGENTÜMER

Verwalterwechsel bei größeren Beständen

Was Eigentümer prüfen sollten, bevor sie kündigen: Fristen, Unterlagen, Kautionen, Konten und ein Zeitplan, der den Wechsel ohne Reibungsverluste möglich macht.

WORUM ES GEHT

Der Wechsel scheitert selten am Willen.

Die meisten Eigentümer, die ihre Verwaltung wechseln wollen, tun es zu spät und dann überstürzt.

Zu spät, weil eine Kündigungsfrist verstrichen ist, die niemand im Kalender hatte. Überstürzt, weil der Ärger irgendwann groß genug ist und dann alles gleichzeitig passieren soll.

Beides kostet Geld. Eine versäumte Frist bindet Sie im Zweifel zwei weitere Jahre. Ein überstürzter Wechsel führt zu Lücken in der Buchhaltung, verlorenen Mieteinkünften und einer Betriebskostenabrechnung, die am Ende niemand mehr erstellen kann.

Dieser Leitfaden geht die Punkte durch, die vor der Kündigung geklärt sein müssen. Er ist aus der Praxis geschrieben: aus Übernahmen, bei denen es gut lief, und aus solchen, bei denen Buchhaltungen mehrerer Jahre rekonstruiert werden mussten.

Prüfen Sie Ihren Verwaltervertrag, bevor Sie unzufrieden werden. Nicht danach.

INHALT

01	Der Vertrag entscheidet	06	Mieter und Dienstleister
02	Fristen im Überblick	07	Buchhaltung und Stichtag
03	Herausgabe der Unterlagen	08	Ein realistischer Zeitplan
04	Kautionen	09	Die fünf häufigsten Fehler
05	Konten und Zahlungsverkehr	✓	Checkliste zum Abhaken

01

VERTRAG

Der Vertrag entscheidet, nicht die Unzufriedenheit

Ob und wann Sie wechseln können, steht in Ihrem Verwaltervertrag. Drei Klauseln entscheiden darüber, ob der Wechsel in drei Monaten oder erst in zwei Jahren möglich ist.

Laufzeit und Verlängerung

Die häufigste Falle ist die automatische Verlängerung um zwei Jahre, wenn nicht rechtzeitig gekündigt wird. Bei einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum Laufzeitende bedeutet ein um einen Tag verpasster Termin: 24 weitere Monate.

Form der Kündigung

Viele Verträge verlangen Schriftform. Eine E-Mail wahrt sie nicht. Versenden Sie per Einschreiben mit Rückschein oder lassen Sie den Zugang durch einen Boten bezeugen. Entscheidend ist der Zugang, nicht die Absendung.

Sondervergütungen

Prüfen Sie, was bei Vertragsende noch abgerechnet werden darf. Manche Verträge sehen Vergütungen für die letzte Abrechnung oder für die Übergabe der Unterlagen vor. Eine Gebühr für die Herausgabe ist in aller Regel nicht haltbar, denn die Herausgabe ist eine gesetzliche Pflicht und keine Zusatzleistung.

PRAXISHINWEIS

Tragen Sie das Datum der nächsten Kündigungsmöglichkeit in Ihren Kalender, sobald Sie einen Verwaltervertrag unterschreiben.

02

FRISTEN

Fristen im Überblick

Die Rechtslage unterscheidet sich danach, ob Sie Eigentümer eines Mietobjekts sind oder Mitglied einer Wohnungseigentümergeinschaft. Die Übersicht gilt, soweit der Vertrag nichts Abweichendes regelt.

KONSTELLATION	WAS GILT	PRAXIS
Mietverwaltung mit fester Laufzeit	Kündigung zum Laufzeitende unter Einhaltung der vereinbarten Frist, meist drei bis sechs Monate.	Der häufigste Fall. Frist steht im Vertrag, Verlängerungsklausel beachten.
Mietverwaltung, unbefristet	Geschäftsbesorgungsvertrag; ohne Vereinbarung gelten die Fristen des § 621 BGB.	Deutlich beweglicher, aber selten anzutreffen.
WEG-Verwaltung	Abberufung jederzeit durch Beschluss nach § 26 Abs. 3 WEG. Der Verwaltervertrag endet spätestens sechs Monate danach.	Seit dem 01.12.2020 braucht es dafür keinen wichtigen Grund mehr.
Wichtiger Grund	Fristlose Kündigung nach § 626 BGB, etwa bei Veruntreuung oder beharrlicher Untätigkeit.	Hohe Hürde. Sauber dokumentieren, sonst droht Schadensersatz.

Bei größeren Beständen mit mehreren Objekten kommt eine Besonderheit hinzu: Nicht selten laufen die Verträge zu unterschiedlichen Terminen aus. Ein Wechsel in einem Zug ist dann nur möglich, wenn der neue Verwalter Objekte gestaffelt übernimmt oder wenn Sie für einzelne Objekte eine Aufhebungsvereinbarung schließen.

03

UNTERLAGEN

Was der bisherige Verwalter herausgeben muss

Der Herausgabeanspruch folgt aus § 667 BGB: Der Verwalter muss alles herausgeben, was er aus der Geschäftsbesorgung erlangt hat. Das ist weit mehr als ein Ordner. Fordern Sie schriftlich und mit Frist an:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Sämtliche Mietverträge im Original, mit allen Nachträgen und Anlagen | <ul style="list-style-type: none"> ■ Die vollständige Mieterkorrespondenz, auch die unangenehme |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Mietkonten je Vertrag mit Sollstellungen, Zahlungseingängen und Saldenfortschreibung | <ul style="list-style-type: none"> ■ Nachweise über Kautionen: Kontoauszüge, Bürgschaftsurkunden, Verpfändungserklärungen |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Betriebskostenabrechnungen der letzten drei Jahre samt Belegen und Umlageschlüsseln | <ul style="list-style-type: none"> ■ Verträge mit Dienstleistern: Reinigung, Wartung, Hausmeister, Versicherungen, Energie |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Zählerstände, Wartungsprotokolle, Prüfberichte und behördliche Auflagen | <ul style="list-style-type: none"> ■ Offene Vorgänge: laufende Mahnverfahren, Rechtsstreitigkeiten, Versicherungsfälle |

■ **BEI GEWERBEOBJEKTEN ZUSÄTZLICH**

Nachweise zur Umsatzsteueroption und zur Schriftform nach § 550 BGB, dazu die Indexierungshistorie und die letzten Anpassungsschreiben

PRAXISHINWEIS

Setzen Sie eine konkrete Frist mit Datum. „Zeitnah“ ist keine Frist und wird entsprechend behandelt.

04

KAUTIONEN

Der Punkt, an dem es regelmäßig hakt

Mietkautionen für Wohnraum sind nach § 551 Abs. 3 BGB getrennt vom Vermögen des Vermieters anzulegen. Sie sind damit insolvenzfest, vorausgesetzt, sie wurden tatsächlich getrennt geführt. Genau hier scheitern Übernahmen.

PRAXISHINWEIS

Lassen Sie sich für jede Kaution einen Einzelnachweis geben. Eine Summe auf einem Sammelkonto ist kein Nachweis.

BEFUND

Kautionen liegen auf einem Sammelkonto ohne Zuordnung zu einzelnen Mietverhältnissen.

BEFUND

Zinsen wurden nie gutgeschrieben, obwohl sie dem Mieter zustehen.

BEFUND

Bürgschaftsurkunden sind nicht auffindbar.

BEFUND

Bei früheren Eigentümerwechseln wurde die Kaution nie weitergereicht.

Klären Sie das vor der Übernahme, nicht danach. Nach der Übernahme sind Sie es, den der Mieter bei Auszug in Anspruch nimmt, unabhängig davon, ob Ihr Vorverwalter sauber gearbeitet hat.

05

ZAHLUNGSVERKEHR

Konten, Lastschriften und Zahlungsverkehr

Der Wechsel des Objektkontos ist der Schritt mit dem größten Störpotenzial. Läuft er unsauber, gehen Mieteingänge auf einem Konto ein, das niemand mehr auswertet, während Handwerkerrechnungen unbezahlt bleiben.

- 01 **Kontoinhaber klären.** Läuft das Objektkonto auf den Verwalter, brauchen Sie ein neues. Läuft es auf Sie, wechselt nur die Verfügungsberechtigung. Das ist deutlich einfacher und sollte der Regelfall sein.
- 02 **SEPA-Mandate prüfen.** Lastschriftmandate gehen nicht automatisch über. Ziehen Sie Mieten per Lastschrift ein, müssen die Mandate neu erteilt oder wirksam übertragen werden.
- 03 **Stichtag vereinbaren.** Legen Sie einen Stichtag für den Zahlungsverkehr fest und lassen Sie das alte Konto danach noch mindestens drei Monate offen. Es kommen immer Nachzügler.
- 04 **Kontoabruf einrichten.** Ohne elektronischen Kontoabruf kann der neue Verwalter Mieteingänge nicht zuordnen und nicht mahnen. Rückstände laufen dann unbemerkt auf.

06

KOMMUNIKATION

Mieter und Dienstleister informieren

Die Mieterinformation ist keine Höflichkeit, sondern Ihr Schutz. Zahlt ein Mieter nach dem Wechsel weiter an den alten Verwalter, weil ihn niemand informiert hat, kann die Zahlung befreiend wirken. Das Geld ist dann erst einmal weg.

- 01 Ein Schreiben an alle Mieter mit Stichtag, neuer Kontoverbindung und Ansprechpartner.
- 02 Ein zweites Schreiben zwei Wochen nach dem Stichtag an alle, die noch falsch gezahlt haben.
- 03 Dienstleister und Versorger schriftlich über den neuen Ansprechpartner informieren.
- 04 Versicherungen prüfen: Ist der Verwalter als Versicherungsnehmer eingetragen, muss umgeschrieben werden. Sonst steht das Objekt im Schadensfall ohne Deckung da.

07

BUCHHALTUNG

Buchhaltung und Stichtag

Legen Sie einen sauberen Übergabestichtag fest, idealerweise zum Monatsersten. Zu diesem Tag braucht der neue Verwalter eine Saldenliste je Mietverhältnis: Was war gesollt, was ist eingegangen, was steht offen.

Klären Sie ausdrücklich, wer die Betriebskostenabrechnung für das laufende Jahr erstellt. Der Zeitraum ist geteilt, die Daten liegen bei zwei Verwaltern. Ohne Vereinbarung erstellt sie am Ende niemand, und die Abrechnungsfrist für Wohnraum nach § 556 Abs. 3 BGB läuft trotzdem ab. Nachforderungen sind dann ausgeschlossen.

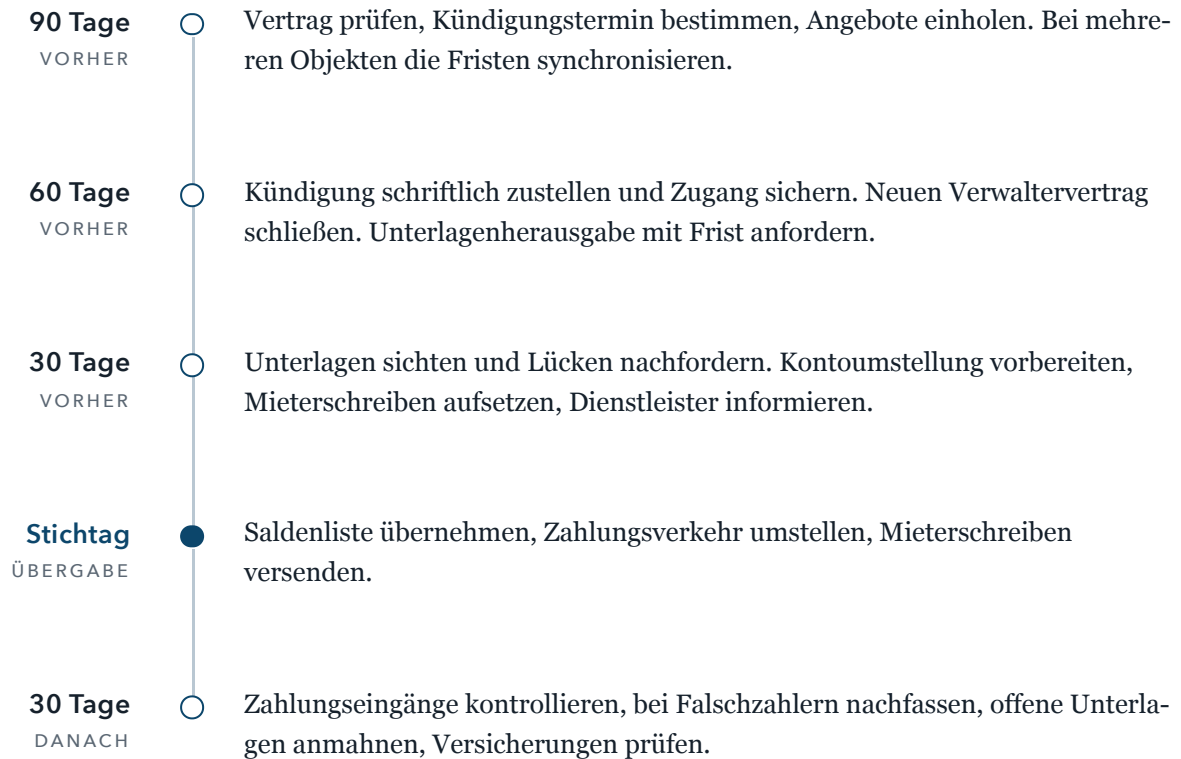
PRAXISHINWEIS

Die Abrechnungsfrist endet zwölf Monate nach Ende des Abrechnungszeitraums. Danach können Sie nicht mehr nachfordern, Guthaben müssen Sie weiterhin auszahlen.

08

ZEITPLAN

Ein realistischer Zeitplan



GRÖßERE BESTÄNDE

Ab etwa hundert Einheiten planen Sie eher vier bis sechs Monate. Nicht weil die Schritte länger dauern, sondern weil sich Lücken in den Unterlagen erst beim Sichten zeigen.

09

AUS DER PRAXIS

Die fünf häufigsten Fehler

1

Zu spät geprüft

Die Kündigungsfrist ist abgelaufen, der Vertrag hat sich um zwei Jahre verlängert. Mit Abstand der teuerste Fehler und zugleich der vermeidbarste.

2

Mündlich oder per E-Mail gekündigt

Ohne vereinbarte Form und ohne Zugangsnachweis steht die Kündigung im Streitfall auf wackligen Beinen.

3

Keine Frist für die Unterlagen

Ohne Datum passiert nichts.

4

Kautionen nicht einzeln nachgewiesen

Der Ärger kommt Jahre später, beim Auszug.

5

Abrechnung im Übergangsjahr offen gelassen

Am Ende erstellt sie niemand, und die Frist ist abgelaufen.





ZUM ABHAKEN

Checkliste Verwalterwechsel

AUFGABE

ERLEDIGT AM

VORBEREITUNG

- | | | |
|--------------------------|--|-------|
| ☐ | Verwaltervertrag herausgesucht, Kündigungstermin notiert | _____ |
| ☐ | Verlängerungsklausel und Kündigungsform geprüft | _____ |
| ☐ | Bei mehreren Objekten: Fristen aller Verträge in einer Übersicht | _____ |
| ☐ | Angebote eingeholt und verglichen, nicht nur nach Preis | _____ |

KÜNDIGUNG UND UNTERLAGEN

- | | | |
|--------------------------|---|-------|
| ☐ | Kündigung schriftlich zugestellt, Zugang nachgewiesen | _____ |
| ☐ | Unterlagenherausgabe mit konkreter Frist angefordert | _____ |
| ☐ | Kautionen einzeln nachgewiesen | _____ |

ÜBERGABE

- | | | |
|--------------------------|---|-------|
| ☐ | Objektkonto und Verfügungsberechtigung geklärt | _____ |
| ☐ | SEPA-Mandate geprüft | _____ |
| ☐ | Übergabestichtag festgelegt, Saldenliste vereinbart | _____ |
| ☐ | Zuständigkeit für die Betriebskostenabrechnung schriftlich geregelt | _____ |
| ☐ | Mieterschreiben versandt, Nachfassschreiben eingeplant | _____ |
| ☐ | Dienstleister und Versicherungen informiert | _____ |



ÜBER HEPA

Verwaltung für große Wohn- und Gewerbebestände.

Die HEPA Immobilien GmbH verwaltet Wohn- und Gewerbeportfolios in Berlin, Brandenburg und im gesamten Bundesgebiet. Der Schwerpunkt liegt auf Beständen ab 100 Wohneinheiten und Gewerbeobjekten ab 1.500 m²: tagesaktuelle Sollstellung, konsequentes Forderungsmanagement und ein Reporting, das Eigentümer und finanzierende Banken nachvollziehen können.

Wenn Sie wissen möchten, ob wir zu Ihrem Bestand passen, sprechen Sie uns an. Wir sagen Ihnen offen, wenn wir nicht die Richtigen sind.

TELEFON

+49 30 467 268 110

E-MAIL

info@hepa-hausverwaltung.de

ADRESSE

Kantstraße 154a, 10623 Berlin