

Checkliste für den Beirat

Für eine ordnungsgemäße und rechtssichere Verwaltung von gemeinschaftlichem Eigentum ist eine vollständige Zusammenstellung der folgend aufgezählten Unterlagen wichtig. Diese Checkliste soll Ihnen bei der Zusammenstellung der Unterlagen helfen und als Unterstützung bei der Übergabe der Unterlagen an den Verwalter dienen.

- Teilungserklärung mit Gemeinschaftsordnung und ggfs. Nachtragsurkunden;
- Aufteilungsplan mit Abgeschlossenheitsbescheinigung;
- Protokolle aller Eigentümerversammlungen bzw. Beschlussprotokolle & Beschlussammlung;
- Aktuelle Eigentümerliste inkl. Kontaktdaten;
- Bauunterlagen von Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen;
- Instandsetzungs- und Instandhaltungsplan für das Gemeinschaftseigentum;
- Wartungsverträge mit Betriebs- und Bedienungsanleitungen für alle technischen Anlagen (z.B. Heizung, Aufzug, Tiefgaragentor; Hebebühnen, Satellitenanlage etc.)
- Sämtliche Anstellungs-, Dienstleistungs- und Lieferverträge (z.B. Hausmeistervertrag, Heizölliefervertrag etc.)
- Verzeichnis aller bestehenden Versicherungen und Übergabe aller Policen;
- Sämtliche Bankunterlagen der kontoführenden Banken (laufendes Hausgeldkonto, Rücklagenkonto, sonstige Geldanlagen) samt aller Kontoauszüge
- Alle vorhandenen Katasterunterlagen (z.B. Auszug aus Liegenschaftsbuch, Flurkarten, Lagepläne etc.), Bauschein einschl. aller Anlagen, Baubeschreibung sowie Wohnflächenberechnung und Berechnung des umbauten Raums;
- alle gerichtlichen Entscheidungen, welche die Gemeinschaft betreffen;
- Verzeichnis über das im Verwaltungsvermögen stehende Inventar (z.B. Rasenmäher, sonstige Gartengeräte, Schneefräse etc.);
- Gesamt- und Einzelabrechnungen der letzten 10 Jahre;
- Gesamt- und Einzelwirtschaftspläne der letzten 10 Jahre;
- Einnahmen- und Ausgabenbelege mindestens der letzten 10 Jahre;
- Hausordnung in der zuletzt gültigen Form.