ImmoAdmin Daul
SMARTE HAUSVERWALTUNG

DaulOne
DIE 30-SEKUNDEN-VERWALTUNG

ImmoAdmin Daul
Herr Ariel Daul
Gartenstraße 125/1
71522 Backnang

0151 / 6708 1879
07191 / 2299 895
Daul@ImmoAdminDaul.de
www.ImmoAdminDaul.de
USt-IdNr: DE362270689

Fyrst Bank
IBAN: DE82600702140088202700
BIC: DEUTDESSP13

Mitglied im ivd

ZUERST LESEN · IHR FAHRPLAN

So wechseln Sie Ihre Hausverwaltung

Für die Eigentümergemeinschaft ist der Wechsel im Kern ein Beschluss. Diese Mappe führt Sie Schritt für Schritt dorthin.

Die meisten Eigentümer wechseln ihre Verwaltung zum ersten Mal. Niemand muss dafür Fachmann sein. Jede Datei dieser Mappe trägt eine Nummer. Die Nummer zeigt Ihnen, wann Sie die Datei brauchen. Alle Vorlagen sind vorformuliert: Sie tragen nur noch Namen, Daten und Ihre Eigentümergemeinschaft ein.

WECHSEL ZUM 01.01.2027
Der einfachste Zeitpunkt für einen Verwalterwechsel ist der Jahreswechsel: Die alte Verwaltung rechnet 2026 vollständig ab, wir beginnen mit einem sauberen Jahr. Damit Konten, Unterlagen und Lastschriften rechtzeitig übergeben sind, sollte der Beschluss bis 30.11.2026 stehen. Für eine Versammlung am 30.11.2026 muss die Einladung spätestens am 09.11.2026 verschickt sein.

Die Dateien Ihrer Mappe

Nr.	Datei	Wofür	Wer schickt sie an wen
00	Fahrplan	Überblick, welcher Weg zu Ihrer Eigentümergemeinschaft passt	zum Lesen
01	Steckbrief Ihrer Eigentümergemeinschaft	Damit wir die Begehung vorbereiten und danach ein festes Angebot schicken	Sie an uns
02	Rundschreiben	Die Miteigentümer informieren und für den Wechsel gewinnen	Sie an Miteigentümer
03	Verlangen mit Unterschriftenliste	Eine Versammlung erzwingen, wenn keine ansteht (§ 24 Abs. 2 WEG)	Eigentümer an alte Verwaltung

03a	Einzelbrief zum Unterschreiben	Ein Brief je Eigentümer für den Briefkasten, statt der Liste	Sie an jeden Eigentümer
04	Einladung mit Tagesordnung	Fertige Beschlussvorschläge für den Wechsel	Einladende an alle
05	Vollmacht	Für Eigentümer, die nicht zur Versammlung kommen	Eigentümer an Vertreter
05a	Anwesenheitsliste	Wer anwesend oder vertreten ist, mit Miteigentumsanteilen	liegt in der Versammlung aus
05b	Niederschrift	Protokoll der Versammlung mit Abstimmung je Tagesordnungspunkt	Versammlungsleitung an alle
06	Mitteilung an die bisherige Verwaltung	Nach dem Beschluss: Abberufung, Kündigung, Unterlagen	Beirat an alte Verwaltung
07	Gemeinsame Einladung aller Eigentümer	Wenn weder Verwaltung noch Beirat einladen: alle laden gemeinsam ein	alle Eigentümer an alle
08	Klage auf Ermächtigung	Wenn nicht alle mitmachen: das Amtsgericht ermächtigt einen Eigentümer	Eigentümer an das Amtsgericht

Welcher Weg passt zu Ihrer Eigentümergemeinschaft?

Es gibt vier typische Ausgangslagen. Suchen Sie sich die heraus, die zu Ihnen passt. Die Schritte auf der nächsten Seite gelten für alle, nur Schritt 3 unterscheidet sich.

Fall	Woran Sie ihn erkennen	Ihr Weg zur Versammlung	Dateien
A · Versammlung steht an	Die nächste Versammlung steht bald an und die Einladung ist noch nicht verschickt.	Bitten Sie die Verwaltung schriftlich, die Punkte aus Datei 04 auf die Tagesordnung zu nehmen.	01 · 02 · 04 · 05
B · Keine Versammlung in Sicht	Die nächste Versammlung ist zu spät oder gar nicht geplant.	Mehr als ein Viertel der Eigentümer verlangt die Versammlung in Textform. Dann muss die Verwaltung einladen (§ 24 Abs. 2 WEG).	01 bis 05
C · Verwaltung lädt nicht ein	Die Verwaltung reagiert nicht auf das Verlangen oder lehnt ab.	Der Vorsitzende des Beirats oder sein Vertreter lädt selbst ein (§ 24 Abs. 3 WEG). Ohne Beirat weiter wie bei Fall D.	01 bis 05
D · Keine Verwaltung	Der Vertrag ist ausgelaufen oder die Verwaltung hat aufgehört.	Der Beiratsvorsitz lädt ein. Gibt es keinen Beirat, laden alle Eigentümer gemeinsam ein und jeder unterschreibt. Macht nicht jeder mit, ermächtigt das Amtsgericht einen Eigentümer.	01 · 02 · 04 · 05 · 07 · 08

SCHRITT FÜR SCHRITT

Ihr Weg zum Beschluss

1

Melden Sie sich bei uns

Datei 01

Senden Sie uns den Steckbrief zurück, gern auch nur teilweise ausgefüllt. Vor dem Angebot sehen wir uns die Liegenschaft gemeinsam mit Ihnen an und lernen uns kennen, damit wir nichts übersehen. Danach erhalten Sie ein festes Angebot und den Mustervertrag für die Einladung.

2

Miteigentümer ins Boot holen

Datei 02

Sprechen Sie zuerst den Beirat und zwei, drei Nachbarn an, denen es ähnlich geht. Danach geht das Rundschreiben an alle. Persönliche Gespräche überzeugen mehr als jeder Brief.

3

Die Versammlung auf den Weg bringen

Datei 03

Fall A: Bitte an die Verwaltung, die Punkte aufzunehmen. Fall B: Verlangen mit den Unterschriften von mehr als einem Viertel der Eigentümer an die Verwaltung schicken. Sammeln Sie ruhig deutlich mehr Unterschriften als nötig. Fall C und D: Der Beiratsvorsitz lädt selbst ein. Ohne Beirat laden alle Eigentümer gemeinsam ein (Datei 07), und wenn nicht alle mitmachen, hilft das Amtsgericht (Datei 08). Statt der Liste geht auch ein Einzelbrief je Eigentümer für den Briefkasten (Datei 03a).

4

Einladen

Datei 04

Die Einladung geht in Textform an alle Eigentümer, also per Brief oder E-Mail, mindestens drei Wochen vor dem Termin (§ 24 Abs. 4 WEG). Rechnen Sie vom Wunschtermin drei Wochen zurück. Angebot, Mustervertrag und Vollmacht beilegen, dazu ein bis zwei Vergleichsangebote anderer Verwaltungen: Vor einer Bestellung müssen den Eigentümern Vergleichsangebote vorliegen, sonst ist der Beschluss anfechtbar.

5

Versammlung und Beschluss

05 · 05a · 05b

Wer nicht kommen kann, gibt eine Vollmacht. Sie braucht Textform (§ 25 Abs. 3 WEG). Es entscheidet die Mehrheit der abgegebenen Stimmen (§ 25 Abs. 1 WEG), sofern Ihre Gemeinschaftsordnung nichts anderes regelt. In der Versammlung liegt die Anwesenheitsliste aus, die Niederschrift hält jeden Beschluss fest. Auf Wunsch stelle ich mich in der Versammlung persönlich vor.

6

Bisherige Verwaltung informieren

Datei 06

Der Beiratsvorsitz oder ein ermächtigter Eigentümer teilt der bisherigen Verwaltung den Beschluss mit (§ 9b Abs. 2 WEG). Ab hier übernehmen wir: Unterlagen, Konten und Schlüssel holen wir ab und halten die Übergabe in einem Protokoll fest.

So füllen Sie die Dateien aus

Am Computer in ein grau hinterlegtes Feld klicken und schreiben, darunter steht in Grau, was hineingehört. Vorformulierte Texte stehen schon im Feld und lassen sich ändern. Von Hand ausfüllen geht genauso. Die Blätter 02 bis 08 enthalten keine Hinweise für Sie, sie gehen so an den Empfänger.

Datei	So füllen Sie sie aus
02 Rundschreiben	Absender, Empfänger, Datum und Eigentümergemeinschaft eintragen. Den Brieftext übernehmen oder in eigenen Worten anpassen. Bei „Was uns konkret stört“ zwei, drei Beispiele aus Ihrem Haus nennen, das überzeugt am meisten.
03 Verlangen	Seite 1 ist der Brief: Absender, Empfänger (bisherige Verwaltung), Datum, Gründe und Einladungsfrist eintragen. Er passt in einen Fensterumschlag. Seite 2 geht reihum: Mehr als ein Viertel der Eigentümer muss unterschreiben, sammeln Sie ruhig mehr. Statt einer Unterschrift genügt eine E-Mail des Eigentümers mit dem Satz „Ich schließe mich dem Verlangen vom … an.“, die E-Mails heften Sie an. Für mehr Zeilen die Seite kopieren.
03a Einzelbrief	Absender, Empfänger, Datum und Rückgabefrist eintragen, je Eigentümer ein Brief in den Briefkasten. Die zurückgegebenen Abschnitte gelten wie die Unterschriftenliste. Legen Sie sie dem Verlangen (03) oder der gemeinsamen Einladung (07) bei.
04 Einladung	Absender ist, wer einlädt. Empfänger, Datum, Versammlungstermin und Ort eintragen, Lücken in den Beschlussvorschlägen ergänzen. Für eigene Punkte stehen TOP 6 bis 10 frei: Thema und Beschlussvorschlag eintragen, sonst leer lassen. Beschlossen werden kann nur, was in der Einladung steht (§ 23 Abs. 2 WEG). Mindestens drei Wochen vor dem Termin in Textform an alle Eigentümer, mit Angebot, Mustervertrag, Vergleichsangeboten und Vollmacht.
05 Vollmacht	Füllt der Eigentümer aus, der nicht kommt. Textform genügt: Unterschrift auf Papier, Foto oder E-Mail. Er gibt sie seinem Vertreter mit oder schickt sie vorab an die einladende Person.
05a Anwesenheitsliste	Liegt am Eingang aus. Jeder Eigentümer trägt sich ein und unterschreibt, Vertreter geben ihre Vollmacht ab. Die Miteigentumsanteile stehen im Grundbuch oder in der Teilungserklärung. Am Ende die Summen bilden. Für mehr Zeilen die Seite kopieren.
05b Niederschrift	Führt die Protokollführung während der Versammlung. Je Tagesordnungspunkt die Stimmen zählen, das Ergebnis ankreuzen und verkünden: Erst mit der Verkündung ist der Beschluss gefasst. Unterschreiben die Versammlungsleitung, ein Wohnungseigentümer und, falls bestellt, der Beiratsvorsitz (§ 24 Abs. 6 WEG). Anwesenheitsliste und Vollmachten beilegen, danach an alle Eigentümer.
06 Mitteilung	Nach dem Beschluss. Unterschreibt der Vorsitzende des Beirats oder der in der Versammlung ermächtigte Eigentümer (§ 9b Abs. 2 WEG). Eine Kopie der Niederschrift beilegen.
07 Gemeinsame Einladung	Nur wenn es keine Verwaltung gibt oder sie sich weigert und es keinen Beirat gibt. Kopf ausfüllen, das Blatt geht reihum oder per E-Mail an alle, jeder unterschreibt auf Seite 2. Statt der Unterschrift genügt eine E-Mail mit dem Satz „Ich lade zur Eigentümerversammlung am … gemeinsam mit allen Eigentümern ein.“ Erst wenn alle unterschrieben haben, wird die Einladung verschickt. Kommen alle und stimmen ab, ist jeder Mangel der Einladung geheilt (BGH, Urteil v. 10.06.2011 – V ZR 222/10). Bewahren Sie die Blätter auf, sie sind der Nachweis für das Amtsgericht.

08 Klage	Erst die gemeinsame Einladung (07) versuchen, sonst weist das Gericht die Klage ab. Zuständig ist das Amtsgericht am Ort der Liegenschaft (§ 43 Abs. 2 WEG), dort geht es ohne Anwalt, eine anwaltliche Prüfung empfehlen wir trotzdem. Den Streitwert setzt das Gericht fest, regelmäßig ein Viertel des Werts der gewünschten Beschlüsse. Es fordert einen Kostenvorschuss an, die Kosten trägt am Ende, wer verliert (§ 91 ZPO). Eilt es, kommt eine einstweilige Verfügung in Betracht (§§ 935, 940 ZPO). Einreichen per Post, bei der Rechtsantragstelle oder über „Mein Justizpostfach“, nicht per einfacher E-Mail (§ 130a ZPO). Grundlage: VerwalterPraxis Professional (Haufe).

So versenden Sie die Blätter

Gerät	So geht es
Computer (Mac und Windows)	Blatt ausfüllen und speichern. Dann in Ihrem E-Mail-Programm eine neue E-Mail schreiben und die Datei hineinziehen oder über „Anhängen“ einfügen.
Tablet und Handy	Blatt öffnen, ausfüllen und mit Stift oder Finger direkt im PDF unterschreiben. Dann Teilen › E-Mail wählen.
Lieber auf Papier	Ausdrucken, von Hand ausfüllen und unterschreiben. Per Post, in den Briefkasten oder als Foto per E-Mail.

Häufige Sorgen

Sorge	Antwort
Müssen alle zustimmen?	Nein, es genügt die Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Nur ohne Verwaltung und Beirat laden alle gemeinsam ein.
Was kostet der Wechsel?	Für die Eigentümergemeinschaft nichts. Übergabe, Übergabeprotokoll und das Digitalisieren der Papierakten sind bei uns kostenfrei.
Geht dabei etwas verloren?	Nein. Wir holen alles ab, prüfen es gegen die Liste in Datei 06 und fordern Fehlendes nach. Sie erhalten das Übergabeprotokoll.
Bindet sich die Eigentümergemeinschaft lange?	Nein. Bei uns gilt ein Jahr Laufzeit, danach ist der Vertrag monatlich kündbar.
Was ist mit dem alten Vertrag?	Eine Verwaltung kann jederzeit abberufen werden. Ihr Vertrag endet spätestens sechs Monate danach (§ 26 Abs. 3 WEG), im ungünstigsten Fall läuft das alte Honorar so lange weiter. Alle Unterlagen muss sie herausgeben und Rechenschaft ablegen (§§ 666, 667 BGB), die Liste steht in Datei 06.
Und wenn es Streit gibt?	Bei Streit um die Abberufung oder den alten Vertrag fragen Sie bitte einen Anwalt. Diese Mappe ist ein Muster und ersetzt keine Rechtsberatung.



IHR ANSPRECHPARTNER · ARIEL DAUL

Rufen Sie an, wenn Sie an einer Stelle nicht weiterkommen. Antwort an Werktagen binnen 24 Stunden.

0151 6708 1879

Kontakt@ImmoAdminDaul.de

Mehr über ImmoAdmin Daul: immoadmindaul.de/eigentuemer