

Verwalterwechsel — aber richtig.

Ein **reibungsloser** Verwalterwechsel scheitert selten an der Entscheidung — sondern an Formfehlern auf dem Weg dorthin. Dieser Leitfaden führt durch die sieben Schritte, von der ersten Überlegung im Beirat bis zur Übergabe der Unterlagen, und benennt zu jedem Punkt die Rechtsgrundlage.

DER WICHTIGSTE PUNKT VORAB

Die **Abberufung** des Verwalters und die **Beendigung des Verwaltervertrags** sind zwei verschiedene Dinge. Den Verwalter können Sie jederzeit und ohne Angabe von Gründen mit einfacher Mehrheit abberufen. Der Verwaltervertrag endet ohne eine abweichende Vereinbarung jedoch **spätestens sechs Monate nach der Abberufung**. Für diesen Zeitraum können weiterhin Vergütungsansprüche bestehen. § 26 Abs. 3 WEG

Prüfen Sie daher vorab den bestehenden Vertrag: Ist seine Laufzeit an die Bestellung gekoppelt? Gibt es eine Regelung für eine Kündigung aus wichtigem Grund?

Liegt ein wichtiger Grund vor, kann zusätzlich eine **fristlose Kündigung** des Vertrags in Betracht kommen. Ob die Voraussetzungen erfüllt sind, hängt vom Einzelfall ab. Beschließen Sie Abberufung und eine etwaige Kündigung ausdrücklich getrennt.

SCHRITT 1 Ausgangslage klären

Bevor Sie Bewerber ansprechen, sollten Sie wissen, woran Sie gebunden sind und welcher Zeitpunkt rechtlich und wirtschaftlich sinnvoll ist.

- ☐ **Bestellungszeitraum feststellen.** Wann endet die Bestellung des amtierenden Verwalters? Der Beschluss steht in der Beschluss-Sammlung. Die gesetzliche Höchstdauer beträgt fünf Jahre, bei der Erstbestellung nach Begründung von Wohnungseigentum drei Jahre. § 26 Abs. 2 Satz 1 WEG
- ☐ **Verwaltervertrag herausuchen.** Ist die Laufzeit an den Beststellungszeitraum gekoppelt? Gibt es eine Regelung zur außerordentlichen Kündigung? Beides entscheidet darüber, was ein vorzeitiger Wechsel kostet.
- ☐ **Läuft die Bestellung ohnehin aus,** brauchen Sie keine Abberufung — dann geht es allein um die Neubestellung. Das ist der einfachste und häufigste Fall.
- ☐ **Gründe sammeln und belegen.** Für die Abberufung brauchen Sie keinen Grund. Für die fristlose Kündigung des Vertrags schon — und dafür zählt Dokumentiertes: nicht geführte Beschluss-Sammlung, ausgebliebene Abrechnungen, nicht umgesetzte Beschlüsse, unbeantwortete Schreiben.

SCHRITT 2 Das Thema auf die Tagesordnung bringen

Beschlossen wird in der Eigentümerversammlung. Einberufen wird sie im Regelfall vom amtierenden Verwalter — also von der Person, um deren Ablösung es geht. Für diesen Interessenkonflikt hält das Gesetz zwei Wege bereit.

- ☐ **Regelweg:** Der Punkt kommt auf die Tagesordnung der nächsten ordentlichen Versammlung. Formulieren Sie den Antrag sachlich und konkret — Abberufung, gegebenenfalls Kündigung des Vertrags und Bestellung eines neuen Verwalters sind getrennte Beschlussgegenstände. Eine Begründung ist zwar für dieses Verlangen nicht gesetzlich vorgeschrieben, praktisch aber dringend zu empfehlen.
- ☐ **Minderheitenverlangen.** Verlangen mehr als ein Viertel der Wohnungseigentümer in Textform unter Angabe von Zweck und Gründen eine Versammlung, muss der Verwalter einberufen — ohne eigenen Ermessensspielraum. Im gesetzlichen Regelfall wird nach der Zahl der Eigentümer gezählt, nicht nach Miteigentumsanteilen. Prüfen Sie dennoch Ihre Gemeinschaftsordnung.

§ 24 Abs. 2 WEG

- ☐ **Textform genügt** — auch eine E-Mail. Das Verlangen muss weder gleichzeitig noch in einem gemeinsamen Schreiben erklärt werden; es reicht, wenn mehrere Eigentümer unabhängig voneinander denselben Tagesordnungspunkt verlangen. § 126b BGB
- ☐ **Den Antrag sachlich begründen.** Schildern Sie kurz und konkret, worum es geht. An die Ausführlichkeit sind keine hohen Anforderungen zu stellen — entscheidend ist, dass die Eigentümer erkennen können, worüber sie entscheiden sollen. Eine nachvollziehbar begründete Aufnahme ist zugleich schwerer zurückzuweisen.
- ☐ **Zurückweisen darf der Verwalter nur in engen Grenzen.** Ein Zurückweisungsrecht besteht ausschließlich, wenn jede Begründung völlig fehlt, der Beschlussvorschlag offensichtlich rechtswidrig ist, der Antrag verspätet gestellt wurde oder erkennbar missbräuchlich allein den Versammlungsablauf stören soll. Außerhalb dieser Fälle ist der Punkt aufzunehmen — eine pflichtwidrige Weigerung ist ihrerseits ein Grund, über die Abberufung nachzudenken.
- ☐ **Weigert sich der Verwalter pflichtwidrig oder gibt es keinen mehr,** lädt der Vorsitzende des Verwaltungsbeirats ein — oder dessen Stellvertreter. Gibt es weder Verwalter noch Beirat, kann ein durch Beschluss ermächtigter Eigentümer einberufen. § 24 Abs. 3 WEG
- ☐ **Ladungsfrist drei Wochen einhalten,** sofern Ihre Gemeinschaftsordnung nichts anderes bestimmt. Eine zu kurze Ladung kann sämtliche in der Versammlung gefassten Beschlüsse angreifbar machen — nicht nur den zum Verwalterwechsel.
§ 24 Abs. 4 Satz 2 WEG
- ☐ **Tagesordnungspunkte eindeutig bezeichnen.** „Verschiedenes“ trägt keinen Beschluss über einen Verwalterwechsel.

SCHRITT 3 Qualifikation prüfen

Für den Beruf des Wohnimmobilienverwalters gibt es bis heute **keine Ausbildungspflicht** — jeder darf sich so nennen. Umso wichtiger sind die Nachweise, die das Gesetz verlangt, **und die berufliche Qualifikation** der Menschen, die Ihr

Objekt tatsächlich betreuen. Verschaffen Sie sich zu beidem ein Bild, bevor Sie abstimmen.

- ☐ **Zertifizierung und berufliche Qualifikation prüfen.** Grundsätzlich gehört die Bestellung eines zertifizierten Verwalters zur ordnungsmäßigen Verwaltung. Ein Beschluss über die Bestellung eines nicht zertifizierten Verwalters ist nicht automatisch unwirksam, kann aber angefochten werden. §§ 19 Abs. 2 Nr. 6, 26a WEG
- ☐ **Die IHK-Prüfung ist ein Weg zur Zertifizierung — nicht der einzige.** Gleichgestellt sind unter anderem Volljuristen, Immobilienkaufleute (Kaufmann/Kauffrau der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft), geprüfte Immobilienfachwirte sowie Personen mit immobilienwirtschaftlichem Hochschulabschluss. Fragen Sie also nicht nur nach dem Prüfungszeugnis, sondern nach der Qualifikation — beides erfüllt die Anforderung gleichwertig. § 7 ZertVerwV
- ☐ **Bei Unternehmen zählt das Team.** Eine Gesellschaft darf sich nur dann als zertifizierter Verwalter bezeichnen, wenn die Beschäftigten, die unmittelbar mit Aufgaben der Wohnungseigentumsverwaltung betraut sind, die Prüfung bestanden haben oder gleichgestellt sind. Fragen Sie daher konkret: *Wer betreut unser Objekt — und welche Qualifikation bringt diese Person mit?* § 8 ZertVerwV
- ☐ **Die alte Übergangsregelung ist abgelaufen.** Wer am 01.12.2020 bereits für eine Gemeinschaft tätig war, galt dieser gegenüber bis zum 01.06.2024 als zertifiziert. Diese Fiktion gilt nicht mehr. Wer sich bis heute nicht zertifiziert hat, riskiert die Abberufung — seine Wiederbestellung entspricht nicht mehr ordnungsmäßiger Verwaltung. § 48 Abs. 4 Satz 2 WEG
- ☐ **Nach der laufenden Weiterbildung fragen.** Wohnimmobilienverwalter müssen sich 20 Zeitstunden in drei Kalenderjahren fortbilden; wer zusätzlich als Makler tätig ist, 40 Stunden. Die Nachweise sind fünf Jahre aufzubewahren und auf Verlangen der zuständigen Behörde vorzulegen — eine laufende Vorlagepflicht besteht nicht.
§ 34c Abs. 2a GewO, § 15b MaBV
- ☐ **Gewerbeerlaubnis vorlegen lassen.** Sie ist seit dem 01.08.2018 Pflicht. Das Fehlen einer erforderlichen Erlaubnis ist ein erheblicher Umstand und sollte vor einer Bestellung aufgeklärt werden. § 34c Abs. 1 Nr. 4 GewO

- ☐ **Berufshaftpflicht prüfen — und die Summen ansehen.** Für Wohnimmobilienverwalter beträgt die gesetzliche Mindestdeckung 500.000 € je Versicherungsfall und 1.000.000 € für alle Versicherungsfälle eines Jahres. Das ist die gesetzliche Untergrenze, nicht zwingend ein angemessener Maßstab für jede Gemeinschaft.

§ 15 Abs. 2 MaBV

- ☐ **Nach der Vertrauensschadenversicherung fragen.** Sie ist nicht gesetzlich vorgeschrieben. Ob und in welchem Umfang eine besteht, welche Leistungen sie umfasst und welche Ausschlüsse gelten, ergibt sich aus dem jeweiligen Versicherungsvertrag — lassen Sie sich die Deckung auf Nachfrage erläutern.

- ☐ **Nutzen Sie Ihren Informationsanspruch — und wissen Sie, wie weit er reicht.** Auf Nachfrage muss der Verwalter Ihnen unverzüglich in Textform Angaben über seine berufsspezifischen Qualifikationen und die der unmittelbar mitwirkenden Beschäftigten machen, dazu über die in den letzten drei Kalenderjahren absolvierten Weiterbildungsmaßnahmen. Geschuldet ist eine inhaltliche Auskunft — Art der Maßnahmen, Umfang, Zeiträume —, nicht die Vorlage sämtlicher Zertifikate und Teilnahmebescheinigungen als Kopie. Das gilt auch gegenüber dem amtierenden Verwalter — Sie dürfen also fragen, bevor Sie über einen Wechsel nachdenken.

§ 11 Satz 1 Nr. 3 MaBV

- ☐ **Ausnahme für kleine Gemeinschaften.** Von der Zertifizierung befreit sind nur Gemeinschaften, bei denen alle drei Bedingungen zusammentreffen: weniger als neun Sondereigentumseinheiten, einer der Eigentümer ist selbst Verwalter, und weniger als ein Drittel der Eigentümer verlangt einen zertifizierten Verwalter. Bei einer Fremdverwaltung greift die Ausnahme nie — auch nicht in einer Zweiergemeinschaft.

§ 19 Abs. 2 Nr. 6 WEG

SCHRITT 4 Bewerber vergleichen

Holen Sie regelmäßig mehrere vergleichbare Angebote ein — das ist kaufmännisch sinnvoll und gehört bei einer Neubestellung in der Regel zur ordnungsmäßigen Beschlussfassung. Neben den Pflichtnachweisen aus Schritt 3 entscheiden diese Punkte.

- ☐ **Erfahrung im Verhältnis zur Größe Ihrer Anlage.** Eine Anlage mit 120 Einheiten, Tiefgarage und Heizzentrale stellt andere Anforderungen als ein Achtfamilienhaus. Fragen Sie, welche Objekte in vergleichbarer Größe und Bauart betreut werden — und wer im Haus dafür zuständig ist.
- ☐ **Nach Referenzobjekten fragen.** Eine Pflicht, Referenzen vorzulegen, gibt es nicht — die Nennung vergleichbarer Objekte ist aber üblich und sagt viel. Wir nennen sie bei Bedarf gerne; Kontaktdaten von Beiräten geben wir nur mit deren Einverständnis weiter.
- ☐ **Verbandsmitgliedschaft ist keine gesetzliche Voraussetzung, aber ein brauchbares Signal:** Die Verbände — insbesondere der **VDIV** (Verband der Immobilienverwalter Deutschland mit seinen Landesverbänden) und der **BVI** — verpflichten ihre Mitglieder auf Berufsgrundsätze und bieten laufende Fortbildung an.
- ☐ **Bildet das Unternehmen selbst aus?** Ein anerkannter IHK-Ausbildungsbetrieb hält Ausbildungsstrukturen, Fachaufsicht und Nachwuchs vor — ein Hinweis auf Beständigkeit über einzelne Personen hinaus.
- ☐ **Interessenkonflikte abklopfen.** Ist der Bewerber zugleich Makler, während Ihre Gemeinschaft eine Veräußerungszustimmung nach § 12 WEG vorsieht? Steht er dem Bauträger nahe, während noch Gewährleistungsansprüche offen sind? Beides sind anerkannte Gründe, die gegen eine Bestellung sprechen können.
- ☐ **Bonität prüfen.** Besteht Anlass zu Zweifeln, sollten Sie die Bestellung zurückstellen, bis Sie belastbare Unterlagen haben — der Verwalter führt Ihre Gemeinschaftskonten.
- ☐ **Leistungsverzeichnis verlangen** — nicht nur eine Preisangabe. Entscheidend ist, welche Leistungen die Grundvergütung abdeckt und welche gesondert berechnet werden. Vergleichen Sie die Angebote erst, wenn die Leistungsumfänge deckungsgleich sind. Als Maßstab dienen die **Muster-Verwalterverträge des VDIV** — sie sind branchenüblich, transparent aufgebaut und trennen Grundleistungen und Sonderleistungen nachvollziehbar. Ein Angebot, das sich daran orientiert, lässt sich vergleichen.

- ☐ **Digitale Arbeitsweise ansehen.** Gibt es ein Portal für Unterlagen, Abrechnungen und Schadenmeldungen? Wie läuft die Belegprüfung durch den Beirat — im Büro oder am Bildschirm? Werden Vorgänge und Kontakte in einem CRM geführt, sodass nichts an einer einzelnen Person hängt? Und liegen die Dokumente in einem revisionssicheren Dokumentenmanagement-System (GoBD-konform, mit Aufbewahrungsfristen und nachvollziehbarer Versionierung) — oder in Ordnern auf einem Laufwerk?

WAS VOR DER VERSAMMLUNG VORLIEGEN SOLLTE

Damit die Eigentümer eine informierte Entscheidung treffen können, sollten ihnen **die Namen der Bewerber sowie die wesentlichen Eckdaten ihrer Angebote rechtzeitig innerhalb der Einladungsfrist** vorliegen. Dazu gehören insbesondere die vorgesehene Vertragslaufzeit, die Grundvergütung und die Struktur möglicher Sondervergütungen. Fehlen diese Angaben, ist der Bestellschluss angreifbar (BGH, Urteil vom 24.01.2020, V ZR 110/19).

Am besten verschicken Sie die vollständigen Angebote und den **Entwurf des Verwaltervertrags** mit der Einladung oder stellen diese rechtzeitig digital bereit. So können die Eigentümer Leistungsumfang, Vergütung und Vertragsbedingungen vor der Abstimmung nachvollziehen.

SCHRITT 5 Den Vertrag prüfen — vor der Abstimmung

Bestellung und Vertrag sind rechtlich getrennt: Das Amt entsteht schon mit dem Bestellschluss und seiner Annahme, der Vertrag kann später folgen. Praktisch sollten Sie beides in einem Zug entscheiden — sonst verhandeln Sie über einen Vertrag mit jemandem, der bereits im Amt ist.

- ☐ **Vertragspartnerin richtig bezeichnen:** die Gemeinschaft der Wohnungseigentümer — nicht „die Wohnungseigentümer“.
- ☐ **Laufzeit an den Bestellszeitraum koppeln.** Sonst kann der Vertrag den Wechsel überdauern.

- ☐ **Vertragsende bei Abberufung eindeutig regeln.** Koppeln Sie die Laufzeit des Verwaltervertrags an die Bestellung. Andernfalls endet der Vertrag nach einer Abberufung gesetzlich erst spätestens nach sechs Monaten. § 26 Abs. 3 Satz 2 WEG
- ☐ **Transparente Vertragsgestaltung und nachvollziehbare Sondervergütungen.** Aus dem Vertrag muss hervorgehen, was die Grundvergütung abdeckt und welche Leistungen gesondert berechnet werden — mit klar benannter Berechnungsgrundlage. Nicht die Höhe entscheidet, sondern die Nachvollziehbarkeit: Sie müssen vorher wissen, was eine Leistung kostet.
- ☐ **Diese Klauseln sind rechtlich besonders prüfungsbedürftig.** Dazu zählen etwa pauschale Entlastungen von gesetzlichen Kernpflichten (etwa „Abrechnungen erstellt ein externer Dienstleister“), die Übertragung der Verwaltung auf Dritte, weitreichende Untervollmachten, die Befreiung von § 181 BGB, Zugangsfiktionen, Einschränkungen der Herausgabepflicht oder unklare Sondervergütungen. Lassen Sie ungewöhnliche Klauseln vor der Beschlussfassung rechtlich prüfen.

NICHT IN DEN VERTRAG, SONDERN IN DEN BESCHLUSS

Ermächtigungsgrenzen für Erhaltungsmaßnahmen sowie Erweiterungen oder Beschränkungen der gesetzlichen Verwalterbefugnisse regelt die Gemeinschaft **durch Beschluss** — nicht über den Verwaltervertrag. § 27 Abs. 2 WEG

So lassen sich Befugnisse anpassen, wenn sich Anlage, Kostenrahmen oder Aufgabenlage ändern — ohne den gesamten Verwaltervertrag neu verhandeln zu müssen.

SCHRITT 6

Beschließen — in der richtigen Reihenfolge

- ☐ **Abberufung beschließen.** Einfache Mehrheit, jederzeit möglich, kein Grund erforderlich. § 26 Abs. 3 Satz 1 WEG

- ☐ Bei wichtigem Grund zusätzlich die fristlose Kündigung des Verwaltervertrags beschließen. Das ist der Beschluss, der Ihnen die Restvergütung von bis zu sechs Monaten erspart — er geht in der Praxis oft unter.
- ☐ Neubestellung beschließen, mit Angabe der Bestellsdauer, der Vergütung und des Vertragsinhalts. § 26 Abs. 1 Satz 1 WEG
- ☐ **Beschlussergebnis feststellen und verkünden.** Ein Beschluss gilt erst mit seiner Verkündung durch den Versammlungsleiter — nicht schon mit dem Abzählen der Stimmen. Das ist keine Formalie, sondern Wirksamkeitsvoraussetzung: Ohne Verkündung ist der Beschluss nicht zustande gekommen.
- ☐ Niederschrift mit den richtigen Unterschriften: Versammlungsleiter, ein Wohnungseigentümer und — falls ein Verwaltungsbeirat besteht — dessen Vorsitzender oder Stellvertreter. § 24 Abs. 6 Satz 2 WEG
- ☐ **Beglaubigung nur, wenn Ihre Gemeinschaft eine Verwalterzustimmung beim Verkauf vorsieht.** Ist in der Gemeinschaftsordnung ein Zustimmungsvorbehalt nach § 12 WEG vereinbart, muss der Verwalter sein Amt gegenüber dem Grundbuchamt nachweisen — dann sind die Unterschriften unter der Niederschrift öffentlich zu beglaubigen, und zwar mit ausdrücklicher Angabe der Funktion jeder unterzeichnenden Person; die bloße Bezeichnung „Verwaltungsbeirat“ genügt dem Grundbuchamt nicht. **Ohne Zustimmungsvorbehalt ist die Beglaubigung entbehrlich** — dann reicht die unterschriebene Niederschrift. § 26 Abs. 4 WEG · § 12 WEG
- ☐ Abstimmungsergebnis protokollieren — zumindest die Ja- und Nein-Stimmen. Der reine Beschlusstext genügt als Nachweis nicht.

SCHRITT 7 Übergabe durchsetzen

Der Wechsel ist praktisch erst abgeschlossen, wenn Unterlagen, Kontozugänge und offene Vorgänge geordnet übergeben sind. Erfahrungsgemäß ist das der Schritt, an dem es hakt.

- ☐ **Rechnungslegung des ausscheidenden Verwalters** einfordern. Der Anspruch folgt unmittelbar aus dem Gesetz — es braucht dafür **keinen Beschluss**.
§§ 675, 662, 666 BGB
- ☐ **Herausgabe der Verwaltungsunterlagen.** Der ausscheidende Verwalter muss die Verwaltungsunterlagen der Gemeinschaft herausgeben. Der neue Verwalter beziehungsweise die Gemeinschaft kann die Herausgabe erforderlichenfalls gerichtlich durchsetzen; bei besonderer Eilbedürftigkeit kann einstweiliger Rechtsschutz in Betracht kommen.
- ☐ **Übergabeliste führen und quittieren lassen:** Teilungserklärung mit Aufteilungsplan, Gemeinschaftsordnung, sämtliche Beschlüsse und die Beschluss-Sammlung, Versammlungsprotokolle, Wirtschaftspläne und Jahresabrechnungen der letzten Jahre, Buchhaltung mit Belegen, Kontounterlagen und Zugriff auf die Gemeinschaftskonten, Rücklagennachweis, Versicherungspolice und Schadenakten, laufende Verträge (Wartung, Versorgung, Hausmeister, Reinigung), Handwerker- und Gewährleistungsakten, Zählerdaten, Schlüssel und Schließpläne, Eigentümerliste mit Kontaktdaten, offene Vorgänge und Rechtsstreitigkeiten.
- ☐ **Zugriff auf die Konten klären.** Gemeinschaftsgelder gehören auf ein Konto der Gemeinschaft. Lassen Sie sich die Kontovollmachten und den aktuellen Stand der Erhaltungsrücklage schriftlich bestätigen.
- ☐ **Jahresabrechnung beim Wechsel zum Jahresende:** Klären Sie bei einem Wechsel zum 31.12. frühzeitig, wer die Abrechnung für das abgelaufene Jahr vorbereitet, wer sie verantwortet und wie die Vergütung geregelt ist. Entscheidend sind Zeitpunkt, Beschlusslage, Vertrag und die praktische Übergabe.
- ☐ **Offene Fristen übergeben:** laufende Gewährleistung, anstehende Prüfungen und Wartungen, angefochtene Beschlüsse, Mahnverfahren.

SIE MÜSSEN DEN ÜBERGANG NICHT ALLEIN ORGANISIEREN

Üblicherweise kümmert sich der **neue Verwalter** um einen reibungslosen Übergang — er fordert die Unterlagen an, hält nach, führt die Übergabeliste und verschafft sich den Zugriff auf die Konten. So halten wir es auch. Die Punkte oben sollen Ihnen zeigen, worauf zu achten ist; abarbeiten müssen Sie sie nicht selbst.

AUF EINEN BLICK Fristen und Grenzen

PUNKT	WERT	GRUNDLAGE
Höchstdauer der Bestellung	5 Jahre	§ 26 Abs. 2 Satz 1 WEG
...bei Erstbestellung nach Begründung	3 Jahre	§ 26 Abs. 2 Satz 1 WEG
Abberufung	jederzeit, ohne Grund, einfache Mehrheit	§ 26 Abs. 3 Satz 1 WEG
Vertragsende nach Abberufung	spätestens 6 Monate	§ 26 Abs. 3 Satz 2 WEG
Quorum für ein Einberufungsverlangen	mehr als $\frac{1}{4}$ der Eigentümer · Textform, Zweck und Gründe	§ 24 Abs. 2 WEG
Ladungsfrist	3 Wochen	§ 24 Abs. 4 Satz 2 WEG
Anfechtung eines Beschlusses	1 Monat ab Beschlussfassung	§ 45 Satz 1 WEG
Unterschriften unter der Niederschrift	2, mit Beirat 3 · Beglaubigung nur bei Zustimmungsvorbehalt nach § 12 WEG	§§ 24 Abs. 6, 26 Abs. 4 WEG
Weiterbildungspflicht des Verwalters	20 Zeitstunden in 3 Kalenderjahren (40 mit Maklertätigkeit)	§ 34c Abs. 2a GewO, § 15b MaBV
Berufshaftpflicht — gesetzliche Mindestdeckung	500.000 € je Fall · 1.000.000 € im Jahr	§ 15 Abs. 2 MaBV
Ende der Zertifizierungs-Übergangsfrist	01.06.2024 — abgelaufen	§ 48 Abs. 4 Satz 2 WEG

Rechtlicher Hinweis. Dieser Leitfaden gibt den Ablauf in seinen Grundzügen wieder und ersetzt keine Rechtsberatung im Einzelfall. Maßgeblich sind stets Ihre Teilungserklärung und Gemeinschaftsordnung — sie können von den gesetzlichen Regelungen abweichen, etwa bei Ladungsfristen und Stimmrechten. Ob die Voraussetzungen einer fristlosen Kündigung vorliegen, ob eine Klausel wirksam ist und wie ein Herausgabeanspruch durchzusetzen ist, hängt vom Einzelfall ab — in Zweifelsfällen sollten Sie anwaltlichen Rat einholen. Beträge, Fristen und Stundenzahlen des Berufsrechts sind zeitgebunden — Rechtsstand der zugrunde liegenden Quellen: 11.08.2026. Angaben ohne Gewähr.

Schleumer Immobilienverwaltung GmbH

Siegburger Straße 364 · 51105 Köln

0221 / 969 824-00 · Mitglied im VDIV NRW

Sie möchten ein Angebot für Ihre Gemeinschaft? Nennen Sie uns Objekt, Einheitenzahl und den gewünschten Zeitpunkt — wir melden uns innerhalb von zwei Werktagen.

schleumer.de/kontakt