

## **ETG:**

### **Folgende Unterlagen werden benötigt:**

Alle Objektbezogenen und verwaltungsrelevanten Unterlagen, die vorhanden sind:

### **Gemeinschaftseigentum: technische Unterlagen**

- Flurstückskarten
- Grundrisse der Mieteinheiten
- Stellplatzübersicht
- Revisionsplan Heizung (Klimatechnik), Warmwasser, Aufzug, Brandschutztüren, Wechselsprechanlage
- Verträge mit Versorgern**
  - Wasser
  - Gas/ Heizung
  - Elektro
  - Müllentsorgung
  - Fernseh-, Rundfunk, Telefon (Gestattungs- oder Nutzungsverträge)
- Verträge mit Dienstleistern**
  - Hausmeisterdienst
  - Unterhaltsreinigung
  - Außenanlagenpflege
  - Winterdienst
  - Schornsteinfeger
  - Wartung Heizungsanlage
  - Wartung Brandschutztüren
  - Wartung Elektroanlage
- Baulasten, Dienstbarkeiten u. ä.
- Ausstattungübersicht zu den Mieteinheiten (z. B. Einbauküche u. ä.), wenn vorhanden
- Versicherungsverträge**
  - Hausversicherung, Grundbesitzerhaftpflicht, Glasversicherung u. ä.
- Kopie Grundbuch (Grundschulden und Gläubigerbank können geschwärzt werden)
- Stellplatzübersicht
- Hauptschlüssel, Hausschlüssel, Technikschlüssel und Schlüssel leerstehender Wohnungen (keine Schlüssel von vermieteten Einheiten)

### **2. kaufmännische Unterlagen (Bewirtschaftung):**

- Eigentümerübersicht
- Teilungserklärung / Gemeinschaftsordnung / Baubeschreibung
- Protokolle der Eigentümerversammlungen / Beschlussbuch
- Schriftverkehr zwischen Verwalter / Eigentümer
- Mängelübersicht, Abarbeitung
- Rechtsvorgänge
- Offene Forderungen
- Abrechnung der letzten drei Jahre
- Wirtschaftspläne 2016 (und übrige Wirtschaftspläne 2017)
- Stammdaten der Eigentümer
- Verträge Sondereigentumsverwaltung

### **3. Objektbuchhaltung:**

- Abrechnung zum Stand 31.12.2015 und Buchungsjournal zum 31.12.2016
- Zahlungsmodalitäten
- Offene Postenliste
- Übersicht Hausgeldkonten, Bewirtschaftungskonto und Instandhaltungsrücklagenkonto, Übersicht Rücklagenentwicklung