Checkliste: Verwalternachfolge

Was Sie beachten sollten

1) Strategie & Deal-Struktur

- ☐ Ziel klären: Vollverkauf, Teilverkauf, Earn-out, Begleitung als Berater (Dauer/Umfang).
- ☐ Käufertyp: Strategischer Käufer, MBO/MBI, Finanzinvestor.
- ☐ Deal-Art: Share-Deal (Verträge/Lizenzen bleiben meist) vs. Asset-Deal (Neubestellungen/Abtretungen).
- ☐ Wettbewerbsverbot, Übergabepflichten und KPI-Ziele verhandeln.

2) Bewertung & KPIs (Werttreiber)

- ☐ Vertragsbestand: Anzahl WEG/Mietverwaltungen, Einheiten, Laufzeiten, Kündigungsfristen.
- ☐ Churn/Retention je Jahr.
- ☐ Gebührenmodell: Grundgebühr, Zusatzleistungen, Abrechnungslogik.
- ☐ Ertrag & Marge: wiederkehrender Umsatz, EBIT(DA), Personalkostenquote.
- ☐ Qualität: SLAs/Antwortzeiten, Reklamationsquote, Protokollqualität.
- ☐ Risiken: Kundenkonzentration, Rechtsstreite, große anstehende Sanierungen.

imovion GmbH
Ernst-Gnoß-Str. 24 / 40219 Düsseldorf
0211 – 33 999 200
info@imovion.de

3) Recht & Zulassung

- ☐ § 34c GewO-Erlaubnis und Weiterbildungsnachweise.
- ☐ Vermögensschaden- und Betriebshaftpflicht.
- ☐ Verwalterverträge: Laufzeit, Kündigung, Zustimmungspflichten/Neubestellung bei Inhaberwechsel.
- ☐ WEG-Bestellung: juristische Person vs. natürliche Person.
- ☐ Treuhand-/Fremdgeldkonten: Zeichnungsrechte, Vollmachten, Kautionskonten.
- ☐ DSGVO: VVT, TOMs, AV-Verträge, Löschkonzept.
- ☐ IT-/Softwarelizenzen: Übertragbarkeit, Laufzeiten (ERP, DMS, Telefonie).

4) Mitarbeiter & Betriebsübergang

- ☐ § 613a BGB: rechtssicherer Betriebsübergang, Informationsschreiben vorbereiten.
- ☐ Schlüsselpersonen & Know-how sichern; Prozesse dokumentiert?
- ☐ Arbeitsverträge/Benefits, offene Ansprüche, Urlaubsstände.

5) Kunden/Bestand & Betrieb

- ☐ WEG-Unterlagen: Teilungserklärungen, Beschlusssammlungen, Protokolle (3 Jahre), Rücklagenstände, Versicherungen.
- ☐ Mietverwaltungen: Mietverträge, Kautionsübersichten, BK-Historie, SEPA-Mandate.
- ☐ Offene Punkte: Gewährleistungen, anstehende Maßnahmen (Dach/Leitungen/Heizung).
- ☐ Kommunikationsplan: Eigentümer, Beiräte, Mieter, Dienstleister – wer informiert wann und wie?

6) Finanzen & Steuern (mit StB/RA abstimmen)

- ☐ Aufbereitung: BWA, GuV/Bilanz (3 Jahre), OPOS, Rückstellungen.
- ☐ Struktur: Share vs. Asset (Steuern, Goodwill, Teileinkünfteverfahren).
- ☐ Banken/Sicherheiten: Linien, Bürgschaften/Avale.
- ☐ Fakturierung: zeitanteilige Abrechnung um das Closing herum.

7) Due Diligence & Datenraum

Digitaler Datenraum mit Struktur:

- ☐ 00_Corporate (Gesellschafter, Verträge)
- ☐ 01_Lizenzen/Erlaubnisse (§34c, Versicherungen)
- ☐ 02_Finanzen (BWA, Bilanz, OPOS)
- ☐ 03_Kunden (Vertragsübersicht, Laufzeiten, Konditionen – sensible Daten gestuft)
- ☐ 04_Personal (Verträge, Organigramm)
- ☐ 05_IT/DSGVO (VVT, TOMs, AVVs, Softwareverträge)
- ☐ 06_Operations (Prozesse, SLAs, Dienstleisterverträge)
- ☐ 07_Recht (Streitigkeiten, Haftungsfälle)
- ☐ Teaser → NDA → strukturierte Q&A → gestufte Freigaben.

imovion GmbH
Ernst-Gnoß-Str. 24 / 40219 Düsseldorf
0211 – 33 999 200
info@imovion.de

8) Kaufvertrag & Closing

- ☐ LOI: Exklusivität, Kaufpreismethodik, Earn-out, Verschwiegenheit.
- ☐ Kaufvertrag: Garantien/Freistellungen (Kundengelder, Steuern, Rechtsfälle), Kaufpreisanpassung (Working Capital), Nichtabwerbung/Nichtkonkurrenz.
- ☐ Übergabe: Stichtag, Nutzen/Lastenwechsel, Gebühreneinzug, SEPA-Mandate, Schlüsselverwaltung.
- ☐ Mitteilungen: Eigentümer/Mieter/Dienstleister/Banken informieren; Musteranschreiben parat.
- ☐ IT-Cutover: Zugänge, Passwörter, Adminwechsel, Backups.

9) Post-Merger/Übergabe (0–100 Tage)

- ☐ Onboarding Käuferteam: Prozesshandbuch, Fristenkalender (WEG-Versammlungen), Jahresplanung Abrechnungen.
- ☐ Servicekontinuität: Hotline, Eskalationspfade, Kommunikationsleitfaden.
- ☐ Kennzahlen: Ticket-Backlog, Antwortzeiten, Abrechnungsfortschritt, Reklamationen.

10) Red Flags (vorab entschärfen)

- ☐ Kurzlaufende/veraltete Verwalterverträge ohne Verlängerung.
- ☐ Personenbezogene Bestellung des Verwalters (statt juristische Person).
- ☐ Unklare Fremdgeldflüsse oder fehlende Trennung.
- ☐ Datenschutzlücken (fehlende AV-Verträge/TOMs).
- ☐ Key-Man-Risiko ohne dokumentierte Prozesse.

imovion GmbH
Ernst-Gnoß-Str. 24 / 40219 Düsseldorf
0211 – 33 999 200
info@imovion.de

Mini-Ablaufplan

- ☐ Teaser & Käufershortlist (1–2 Wochen)
- ☐ NDA & LOI (1–2 Wochen)
- ☐ Vendor-DD & Datenraum (2–4 Wochen)
- ☐ Vertragsverhandlung (2–4 Wochen)
- ☐ Closing & Übergabe (2–6 Wochen; abhängig von Banken/IT/Kundeninfo)

Bonus: Nützliche Vorlagen

- ☐ Bestandsliste (WEG/Miete: Einheiten, Laufzeit, Gebühr, Beirat, Risiken).
- ☐ Prozesslandkarte (Abrechnung, Versammlung, Instandhaltung, Störfälle).
- ☐ Kommunikationspaket (Info an Eigentümer/Beiräte/Mieter/Dienstleister).
- ☐ IT-Zugangsregister (Systeme, Admins, Verträge, Kündigungsfristen).
- ☐ Check „Übertragbarkeit Verwalterverträge“ (Neu-Bestellung/Zustimmungspflichten).

imovion GmbH
Ernst-Gnoß-Str. 24 / 40219 Düsseldorf
0211 – 33 999 200
info@imovion.de