

Checkliste: Vergabe und Beschlussdokumentation in der WEG

Lead-Magnet · Stand: August 2026 · Dokumentation, keine Rechtsberatung

Für die nächste Instandhaltungsmaßnahme. Ausgelegt auf die Eigentümerversammlung: vergleichbare Kostenvoranschläge, nachvollziehbare Empfehlung, Akte in der Einladung.

Vor der Ausschreibung

- Beschlussgrundlage klären: laufende Instandhaltung, Sonderumlage oder bereits gefasster Sanierungsbeschluss.
- Leistung so beschreiben, dass Kostenvoranschläge dieselbe Arbeit meinen — nicht verschiedene PDFs. In der Software vergleichen Sie mindestens drei, auf derselben Struktur.
- Budget der Gemeinschaft und 15-%-Grenze (anschaffungsnahe Herstellungskosten, erste drei Jahre) im Blick.
- Eigene Stammbetriebe einladen; Markt nur, wenn ein Gewerk fehlt.

Vor der Beauftragung

- Preisspiegel: gleiche Positionen, überprüfbare Kostenvoranschläge, eine Empfehlung, eine Begründung für Versammlung und Versicherer.
- Freistellungsbescheinigung nach § 48b EStG am Betrieb — Gültigkeit prüfen.
- Gewerbe und Handwerksrolle; Insolvenzbekanntmachungen zum Abfragezeitpunkt dokumentieren.
- Lohn- und Materialanteil getrennt führen, wo § 35a EStG oder Umlage eine Rolle spielt.

Im Auftrag

- Meilensteine vor Start. Zahlung nach Freigabe — Freigabe ist nicht die Abnahme nach § 640 BGB.
- Nachträge nur mit Freigabe in derselben Akte, nicht nur per Mail.
- Fotos und Bautagebuch am Objekt, nicht auf drei Handys.

Für die Versammlung

- Ein PDF pro Maßnahme: Vergleich, Empfehlung, geplant / beauftragt / bezahlt, offene Nachträge.
- Gewährleistungsfrist und Datum der Mängelbegehung in der Akte.
- Export der Akte (PDF/CSV), unabhängig vom Softwareanbieter.

Diese Liste dokumentiert übliche Pflichten im Vergabevorgang. Sie ersetzt keine steuerliche oder rechtliche Beratung und keine Beschlussfassung der Eigentümergemeinschaft.

Demo öffnen

Termin buchen