

Vor der Versammlung

- ☐ Die Kündigung schriftlich bestätigen und festhalten, auf welchen Tag das Mandat endet.
- ☐ Die Versammlung einberufen und die Wahl der Verwaltung als eigenen Punkt auf die Tagesordnung setzen.
- ☐ Festlegen, welche Aufgaben die Gemeinschaft künftig selbst übernimmt und welche sie vergibt.
- ☐ Von der bisherigen Verwaltung die Herausgabe aller Unterlagen verlangen und eine Liste davon erstellen.

Bei der Übergabe

- ☐ Ein Übergabeprotokoll mit Datum und den Unterschriften beider Seiten erstellen.
- ☐ Die Zeichnungsberechtigung auf die gewählten Personen umstellen und die bisherige ausdrücklich entziehen.
- ☐ Prüfen, auf welchen Namen die Konten lauten, und den Kontoinhaber auf die Gemeinschaft berichtigen lassen.
- ☐ Den Zahlungsverkehr übernehmen: Daueraufträge, Belastungsermächtigungen und die Adresse für Rechnungen.
- ☐ Verträge, Versicherungen und Zählerstände übernehmen und jede Gegenseite über den Wechsel informieren.
- ☐ Offene Rechnungen, ausstehende Beiträge und den Stand des Erneuerungsfonds abgleichen und festhalten.

Im ersten Monat danach

- ☐ Die Eröffnungsbestände aller Konten auf den Tag der Übergabe erfassen.
- ☐ Budget und Beiträge für das laufende Rechnungsjahr beschliessen und in Rechnung stellen.
- ☐ Einer zweiten Person Zugang und eine eigene Rolle geben, vom ersten Tag an.
- ☐ Das Amt jährlich an der Versammlung bestätigen und im Protokoll festhalten.