

1.1 Stammdaten und Rollen — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Stammdaten und Rollen" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Objekt mit 38 Wohnungen, 2 Gewerbeeinheiten, 31 Stellplätzen.

Verwalterin Abendroth & Partner, Beirat Bernward/Yildiz/Mautz.

Teilungserklärung: Gewerbe zulässig, Dach und Fassade Gemeinschaftseigentum.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Stammdaten und Rollen — Punkt 1.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Stammdaten und Rollen — Punkt 1.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Stammdaten und Rollen — Punkt 1.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Stammdaten und Rollen — Punkt 1.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Stammdaten und Rollen — Punkt 1.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Stammdaten und Rollen — Punkt 1.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Stammdaten und Rollen — Punkt 1.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Stammdaten und Rollen — Punkt 1.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Stammdaten und Rollen — Punkt 1.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Stammdaten und Rollen — Punkt 1.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Stammdaten und Rollen — Punkt 1.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Stammdaten und Rollen — Punkt 1.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

1.2 Stammdaten und Rollen — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Stammdaten und Rollen" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Objekt mit 38 Wohnungen, 2 Gewerbeeinheiten, 31 Stellplätzen.

Verwalterin Abendroth & Partner, Beirat Bernward/Yildiz/Mautz.

Teilungserklärung: Gewerbe zulässig, Dach und Fassade Gemeinschaftseigentum.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Stammdaten und Rollen — Punkt 2.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Stammdaten und Rollen — Punkt 2.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Stammdaten und Rollen — Punkt 2.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Stammdaten und Rollen — Punkt 2.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Stammdaten und Rollen — Punkt 2.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Stammdaten und Rollen — Punkt 2.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Stammdaten und Rollen — Punkt 2.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Stammdaten und Rollen — Punkt 2.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Stammdaten und Rollen — Punkt 2.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Stammdaten und Rollen — Punkt 2.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Stammdaten und Rollen — Punkt 2.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Stammdaten und Rollen — Punkt 2.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

1.3 Stammdaten und Rollen — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Stammdaten und Rollen" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Objekt mit 38 Wohnungen, 2 Gewerbeeinheiten, 31 Stellplätzen.

Verwalterin Abendroth & Partner, Beirat Bernward/Yildiz/Mautz.

Teilungserklärung: Gewerbe zulässig, Dach und Fassade Gemeinschaftseigentum.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Stammdaten und Rollen — Punkt 3.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Stammdaten und Rollen — Punkt 3.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Stammdaten und Rollen — Punkt 3.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Stammdaten und Rollen — Punkt 3.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Stammdaten und Rollen — Punkt 3.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Stammdaten und Rollen — Punkt 3.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Stammdaten und Rollen — Punkt 3.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Stammdaten und Rollen — Punkt 3.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Stammdaten und Rollen — Punkt 3.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Stammdaten und Rollen — Punkt 3.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Stammdaten und Rollen — Punkt 3.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Stammdaten und Rollen — Punkt 3.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

1.4 Stammdaten und Rollen — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Stammdaten und Rollen" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Objekt mit 38 Wohnungen, 2 Gewerbeeinheiten, 31 Stellplätzen.

Verwalterin Abendroth & Partner, Beirat Bernward/Yildiz/Mautz.

Teilungserklärung: Gewerbe zulässig, Dach und Fassade Gemeinschaftseigentum.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Stammdaten und Rollen — Punkt 4.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Stammdaten und Rollen — Punkt 4.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Stammdaten und Rollen — Punkt 4.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Stammdaten und Rollen — Punkt 4.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Stammdaten und Rollen — Punkt 4.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Stammdaten und Rollen — Punkt 4.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Stammdaten und Rollen — Punkt 4.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Stammdaten und Rollen — Punkt 4.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Stammdaten und Rollen — Punkt 4.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Stammdaten und Rollen — Punkt 4.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Stammdaten und Rollen — Punkt 4.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Stammdaten und Rollen — Punkt 4.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

1.5 Stammdaten und Rollen — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Stammdaten und Rollen" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Objekt mit 38 Wohnungen, 2 Gewerbeeinheiten, 31 Stellplätzen.

Verwalterin Abendroth & Partner, Beirat Bernward/Yildiz/Mautz.

Teilungserklärung: Gewerbe zulässig, Dach und Fassade Gemeinschaftseigentum.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Stammdaten und Rollen — Punkt 5.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Stammdaten und Rollen — Punkt 5.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Stammdaten und Rollen — Punkt 5.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Stammdaten und Rollen — Punkt 5.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Stammdaten und Rollen — Punkt 5.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Stammdaten und Rollen — Punkt 5.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Stammdaten und Rollen — Punkt 5.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Stammdaten und Rollen — Punkt 5.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Stammdaten und Rollen — Punkt 5.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Stammdaten und Rollen — Punkt 5.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Stammdaten und Rollen — Punkt 5.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Stammdaten und Rollen — Punkt 5.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

1.6 Stammdaten und Rollen — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Stammdaten und Rollen" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Objekt mit 38 Wohnungen, 2 Gewerbeeinheiten, 31 Stellplätzen.

Verwalterin Abendroth & Partner, Beirat Bernward/Yildiz/Mautz.

Teilungserklärung: Gewerbe zulässig, Dach und Fassade Gemeinschaftseigentum.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Stammdaten und Rollen — Punkt 6.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Stammdaten und Rollen — Punkt 6.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Stammdaten und Rollen — Punkt 6.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Stammdaten und Rollen — Punkt 6.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Stammdaten und Rollen — Punkt 6.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Stammdaten und Rollen — Punkt 6.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Stammdaten und Rollen — Punkt 6.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Stammdaten und Rollen — Punkt 6.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Stammdaten und Rollen — Punkt 6.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Stammdaten und Rollen — Punkt 6.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Stammdaten und Rollen — Punkt 6.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Stammdaten und Rollen — Punkt 6.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

1.7 Stammdaten und Rollen — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Stammdaten und Rollen" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Objekt mit 38 Wohnungen, 2 Gewerbeeinheiten, 31 Stellplätzen.

Verwalterin Abendroth & Partner, Beirat Bernward/Yildiz/Mautz.

Teilungserklärung: Gewerbe zulässig, Dach und Fassade Gemeinschaftseigentum.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Stammdaten und Rollen — Punkt 7.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Stammdaten und Rollen — Punkt 7.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Stammdaten und Rollen — Punkt 7.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Stammdaten und Rollen — Punkt 7.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Stammdaten und Rollen — Punkt 7.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Stammdaten und Rollen — Punkt 7.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Stammdaten und Rollen — Punkt 7.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Stammdaten und Rollen — Punkt 7.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Stammdaten und Rollen — Punkt 7.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Stammdaten und Rollen — Punkt 7.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Stammdaten und Rollen — Punkt 7.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Stammdaten und Rollen — Punkt 7.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

1.8 Stammdaten und Rollen — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Stammdaten und Rollen" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Objekt mit 38 Wohnungen, 2 Gewerbeeinheiten, 31 Stellplätzen.

Verwalterin Abendroth & Partner, Beirat Bernward/Yildiz/Mautz.

Teilungserklärung: Gewerbe zulässig, Dach und Fassade Gemeinschaftseigentum.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Stammdaten und Rollen — Punkt 8.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Stammdaten und Rollen — Punkt 8.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Stammdaten und Rollen — Punkt 8.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Stammdaten und Rollen — Punkt 8.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Stammdaten und Rollen — Punkt 8.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Stammdaten und Rollen — Punkt 8.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Stammdaten und Rollen — Punkt 8.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Stammdaten und Rollen — Punkt 8.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Stammdaten und Rollen — Punkt 8.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Stammdaten und Rollen — Punkt 8.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Stammdaten und Rollen — Punkt 8.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Stammdaten und Rollen — Punkt 8.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

1.9 Stammdaten und Rollen — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Stammdaten und Rollen" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Objekt mit 38 Wohnungen, 2 Gewerbeeinheiten, 31 Stellplätzen.

Verwalterin Abendroth & Partner, Beirat Bernward/Yildiz/Mautz.

Teilungserklärung: Gewerbe zulässig, Dach und Fassade Gemeinschaftseigentum.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Stammdaten und Rollen — Punkt 9.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Stammdaten und Rollen — Punkt 9.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Stammdaten und Rollen — Punkt 9.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Stammdaten und Rollen — Punkt 9.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Stammdaten und Rollen — Punkt 9.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Stammdaten und Rollen — Punkt 9.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Stammdaten und Rollen — Punkt 9.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Stammdaten und Rollen — Punkt 9.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Stammdaten und Rollen — Punkt 9.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Stammdaten und Rollen — Punkt 9.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Stammdaten und Rollen — Punkt 9.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Stammdaten und Rollen — Punkt 9.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

2.1 Fristen und Versammlung — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Fristen und Versammlung" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Eigentümerversammlung am 17.06.2026.

Einladung, Vollmachten, 18 Tagesordnungspunkte, Verkündung und Nachversand.

Beschlussklage und Klagebegründung bei streitigen TOPs vormerken.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Fristen und Versammlung — Punkt 1.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Fristen und Versammlung — Punkt 1.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Fristen und Versammlung — Punkt 1.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Fristen und Versammlung — Punkt 1.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Fristen und Versammlung — Punkt 1.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Fristen und Versammlung — Punkt 1.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Fristen und Versammlung — Punkt 1.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Fristen und Versammlung — Punkt 1.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Fristen und Versammlung — Punkt 1.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Fristen und Versammlung — Punkt 1.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Fristen und Versammlung — Punkt 1.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Fristen und Versammlung — Punkt 1.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

2.2 Fristen und Versammlung — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Fristen und Versammlung" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Eigentümerversammlung am 17.06.2026.

Einladung, Vollmachten, 18 Tagesordnungspunkte, Verkündung und Nachversand.

Beschlussklage und Klagebegründung bei streitigen TOPs vormerken.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Fristen und Versammlung — Punkt 2.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Fristen und Versammlung — Punkt 2.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Fristen und Versammlung — Punkt 2.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Fristen und Versammlung — Punkt 2.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Fristen und Versammlung — Punkt 2.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Fristen und Versammlung — Punkt 2.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Fristen und Versammlung — Punkt 2.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Fristen und Versammlung — Punkt 2.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Fristen und Versammlung — Punkt 2.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Fristen und Versammlung — Punkt 2.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Fristen und Versammlung — Punkt 2.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Fristen und Versammlung — Punkt 2.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

2.3 Fristen und Versammlung — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Fristen und Versammlung" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Eigentümerversammlung am 17.06.2026.

Einladung, Vollmachten, 18 Tagesordnungspunkte, Verkündung und Nachversand.

Beschlussklage und Klagebegründung bei streitigen TOPs vormerken.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Fristen und Versammlung — Punkt 3.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Fristen und Versammlung — Punkt 3.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Fristen und Versammlung — Punkt 3.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Fristen und Versammlung — Punkt 3.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Fristen und Versammlung — Punkt 3.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Fristen und Versammlung — Punkt 3.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Fristen und Versammlung — Punkt 3.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Fristen und Versammlung — Punkt 3.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Fristen und Versammlung — Punkt 3.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Fristen und Versammlung — Punkt 3.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Fristen und Versammlung — Punkt 3.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Fristen und Versammlung — Punkt 3.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

2.4 Fristen und Versammlung — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Fristen und Versammlung" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Eigentümerversammlung am 17.06.2026.

Einladung, Vollmachten, 18 Tagesordnungspunkte, Verkündung und Nachversand.

Beschlussklage und Klagebegründung bei streitigen TOPs vormerken.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Fristen und Versammlung — Punkt 4.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Fristen und Versammlung — Punkt 4.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Fristen und Versammlung — Punkt 4.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Fristen und Versammlung — Punkt 4.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Fristen und Versammlung — Punkt 4.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Fristen und Versammlung — Punkt 4.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Fristen und Versammlung — Punkt 4.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Fristen und Versammlung — Punkt 4.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Fristen und Versammlung — Punkt 4.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Fristen und Versammlung — Punkt 4.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Fristen und Versammlung — Punkt 4.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Fristen und Versammlung — Punkt 4.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

2.5 Fristen und Versammlung — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Fristen und Versammlung" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Eigentümerversammlung am 17.06.2026.

Einladung, Vollmachten, 18 Tagesordnungspunkte, Verkündung und Nachversand.

Beschlussklage und Klagebegründung bei streitigen TOPs vormerken.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Fristen und Versammlung — Punkt 5.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Fristen und Versammlung — Punkt 5.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Fristen und Versammlung — Punkt 5.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Fristen und Versammlung — Punkt 5.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Fristen und Versammlung — Punkt 5.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Fristen und Versammlung — Punkt 5.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Fristen und Versammlung — Punkt 5.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Fristen und Versammlung — Punkt 5.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Fristen und Versammlung — Punkt 5.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Fristen und Versammlung — Punkt 5.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Fristen und Versammlung — Punkt 5.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Fristen und Versammlung — Punkt 5.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

2.6 Fristen und Versammlung — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Fristen und Versammlung" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Eigentümerversammlung am 17.06.2026.

Einladung, Vollmachten, 18 Tagesordnungspunkte, Verkündung und Nachversand.

Beschlussklage und Klagebegründung bei streitigen TOPs vormerken.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Fristen und Versammlung — Punkt 6.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Fristen und Versammlung — Punkt 6.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Fristen und Versammlung — Punkt 6.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Fristen und Versammlung — Punkt 6.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Fristen und Versammlung — Punkt 6.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Fristen und Versammlung — Punkt 6.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Fristen und Versammlung — Punkt 6.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Fristen und Versammlung — Punkt 6.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Fristen und Versammlung — Punkt 6.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Fristen und Versammlung — Punkt 6.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Fristen und Versammlung — Punkt 6.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Fristen und Versammlung — Punkt 6.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

2.7 Fristen und Versammlung — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Fristen und Versammlung" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Eigentümerversammlung am 17.06.2026.

Einladung, Vollmachten, 18 Tagesordnungspunkte, Verkündung und Nachversand.

Beschlussklage und Klagebegründung bei streitigen TOPs vormerken.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Fristen und Versammlung — Punkt 7.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Fristen und Versammlung — Punkt 7.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Fristen und Versammlung — Punkt 7.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Fristen und Versammlung — Punkt 7.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Fristen und Versammlung — Punkt 7.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Fristen und Versammlung — Punkt 7.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Fristen und Versammlung — Punkt 7.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Fristen und Versammlung — Punkt 7.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Fristen und Versammlung — Punkt 7.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Fristen und Versammlung — Punkt 7.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Fristen und Versammlung — Punkt 7.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Fristen und Versammlung — Punkt 7.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

2.8 Fristen und Versammlung — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Fristen und Versammlung" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Eigentümerversammlung am 17.06.2026.

Einladung, Vollmachten, 18 Tagesordnungspunkte, Verkündung und Nachversand.

Beschlussklage und Klagebegründung bei streitigen TOPs vormerken.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Fristen und Versammlung — Punkt 8.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Fristen und Versammlung — Punkt 8.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Fristen und Versammlung — Punkt 8.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Fristen und Versammlung — Punkt 8.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Fristen und Versammlung — Punkt 8.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Fristen und Versammlung — Punkt 8.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Fristen und Versammlung — Punkt 8.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Fristen und Versammlung — Punkt 8.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Fristen und Versammlung — Punkt 8.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Fristen und Versammlung — Punkt 8.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Fristen und Versammlung — Punkt 8.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Fristen und Versammlung — Punkt 8.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

2.9 Fristen und Versammlung — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Fristen und Versammlung" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Eigentümerversammlung am 17.06.2026.

Einladung, Vollmachten, 18 Tagesordnungspunkte, Verkündung und Nachversand.

Beschlussklage und Klagebegründung bei streitigen TOPs vormerken.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Fristen und Versammlung — Punkt 9.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Fristen und Versammlung — Punkt 9.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Fristen und Versammlung — Punkt 9.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Fristen und Versammlung — Punkt 9.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Fristen und Versammlung — Punkt 9.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Fristen und Versammlung — Punkt 9.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Fristen und Versammlung — Punkt 9.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Fristen und Versammlung — Punkt 9.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Fristen und Versammlung — Punkt 9.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Fristen und Versammlung — Punkt 9.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Fristen und Versammlung — Punkt 9.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Fristen und Versammlung — Punkt 9.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

3.1 Balkone, Dach und Sonderumlage — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Balkone, Dach und Sonderumlage" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Zwölf hofseitige Balkone mit Abplatzungen und Rissen.

Angebote zwischen 178.000 und 235.000 EUR.

Verteilungsschlüssel und Kostenrahmen streitig.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 1.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 1.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 1.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 1.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 1.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 1.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 1.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 1.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 1.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 1.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 1.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 1.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

3.2 Balkone, Dach und Sonderumlage — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Balkone, Dach und Sonderumlage" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Zwölf hofseitige Balkone mit Abplatzungen und Rissen.

Angebote zwischen 178.000 und 235.000 EUR.

Verteilungsschlüssel und Kostenrahmen streitig.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 2.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 2.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 2.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 2.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 2.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 2.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 2.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 2.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 2.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 2.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 2.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 2.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

3.3 Balkone, Dach und Sonderumlage — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Balkone, Dach und Sonderumlage" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Zwölf hofseitige Balkone mit Abplatzungen und Rissen.

Angebote zwischen 178.000 und 235.000 EUR.

Verteilungsschlüssel und Kostenrahmen streitig.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 3.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 3.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 3.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 3.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 3.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 3.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 3.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 3.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 3.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 3.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 3.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 3.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

3.4 Balkone, Dach und Sonderumlage — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Balkone, Dach und Sonderumlage" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Zwölf hofseitige Balkone mit Abplatzungen und Rissen.

Angebote zwischen 178.000 und 235.000 EUR.

Verteilungsschlüssel und Kostenrahmen streitig.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 4.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 4.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 4.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 4.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 4.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 4.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 4.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 4.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 4.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 4.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 4.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 4.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

3.5 Balkone, Dach und Sonderumlage — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Balkone, Dach und Sonderumlage" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Zwölf hofseitige Balkone mit Abplatzungen und Rissen.

Angebote zwischen 178.000 und 235.000 EUR.

Verteilungsschlüssel und Kostenrahmen streitig.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 5.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 5.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 5.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 5.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 5.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 5.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 5.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 5.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 5.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 5.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 5.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 5.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

3.6 Balkone, Dach und Sonderumlage — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Balkone, Dach und Sonderumlage" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Zwölf hofseitige Balkone mit Abplatzungen und Rissen.

Angebote zwischen 178.000 und 235.000 EUR.

Verteilungsschlüssel und Kostenrahmen streitig.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 6.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 6.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 6.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 6.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 6.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 6.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 6.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 6.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 6.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 6.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 6.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 6.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

3.7 Balkone, Dach und Sonderumlage — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Balkone, Dach und Sonderumlage" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Zwölf hofseitige Balkone mit Abplatzungen und Rissen.

Angebote zwischen 178.000 und 235.000 EUR.

Verteilungsschlüssel und Kostenrahmen streitig.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 7.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 7.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 7.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 7.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 7.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 7.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 7.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 7.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 7.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 7.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 7.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 7.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

3.8 Balkone, Dach und Sonderumlage — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Balkone, Dach und Sonderumlage" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Zwölf hofseitige Balkone mit Abplatzungen und Rissen.

Angebote zwischen 178.000 und 235.000 EUR.

Verteilungsschlüssel und Kostenrahmen streitig.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 8.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 8.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 8.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 8.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 8.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 8.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 8.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 8.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 8.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 8.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 8.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 8.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

3.9 Balkone, Dach und Sonderumlage — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Balkone, Dach und Sonderumlage" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Zwölf hofseitige Balkone mit Abplatzungen und Rissen.

Angebote zwischen 178.000 und 235.000 EUR.

Verteilungsschlüssel und Kostenrahmen streitig.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 9.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 9.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 9.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 9.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 9.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 9.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 9.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 9.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 9.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 9.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 9.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Balkone, Dach und Sonderumlage — Punkt 9.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

4.1 Heizung und Wasserschaden — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Heizung und Wasserschaden" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Druckverlust, Feuchte Fahrradkeller B, Warmwasserschwankungen.

Versicherungsanzeige zunächst unklar.

Notmaßnahme und Beschlussnachlauf trennen.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Heizung und Wasserschaden — Punkt 1.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Heizung und Wasserschaden — Punkt 1.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Heizung und Wasserschaden — Punkt 1.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Heizung und Wasserschaden — Punkt 1.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Heizung und Wasserschaden — Punkt 1.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Heizung und Wasserschaden — Punkt 1.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Heizung und Wasserschaden — Punkt 1.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Heizung und Wasserschaden — Punkt 1.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Heizung und Wasserschaden — Punkt 1.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Heizung und Wasserschaden — Punkt 1.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Heizung und Wasserschaden — Punkt 1.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Heizung und Wasserschaden — Punkt 1.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

4.2 Heizung und Wasserschaden — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Heizung und Wasserschaden" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Druckverlust, Feuchte Fahrradkeller B, Warmwasserschwankungen.

Versicherungsanzeige zunächst unklar.

Notmaßnahme und Beschlussnachlauf trennen.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Heizung und Wasserschaden — Punkt 2.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Heizung und Wasserschaden — Punkt 2.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Heizung und Wasserschaden — Punkt 2.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Heizung und Wasserschaden — Punkt 2.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Heizung und Wasserschaden — Punkt 2.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Heizung und Wasserschaden — Punkt 2.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Heizung und Wasserschaden — Punkt 2.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Heizung und Wasserschaden — Punkt 2.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Heizung und Wasserschaden — Punkt 2.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Heizung und Wasserschaden — Punkt 2.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Heizung und Wasserschaden — Punkt 2.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Heizung und Wasserschaden — Punkt 2.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

4.3 Heizung und Wasserschaden — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Heizung und Wasserschaden" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Druckverlust, Feuchte Fahrradkeller B, Warmwasserschwankungen.

Versicherungsanzeige zunächst unklar.

Notmaßnahme und Beschlussnachlauf trennen.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Heizung und Wasserschaden — Punkt 3.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Heizung und Wasserschaden — Punkt 3.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Heizung und Wasserschaden — Punkt 3.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Heizung und Wasserschaden — Punkt 3.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Heizung und Wasserschaden — Punkt 3.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Heizung und Wasserschaden — Punkt 3.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Heizung und Wasserschaden — Punkt 3.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Heizung und Wasserschaden — Punkt 3.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Heizung und Wasserschaden — Punkt 3.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Heizung und Wasserschaden — Punkt 3.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Heizung und Wasserschaden — Punkt 3.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Heizung und Wasserschaden — Punkt 3.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

4.4 Heizung und Wasserschaden — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Heizung und Wasserschaden" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Druckverlust, Feuchte Fahrradkeller B, Warmwasserschwankungen.

Versicherungsanzeige zunächst unklar.

Notmaßnahme und Beschlussnachlauf trennen.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Heizung und Wasserschaden — Punkt 4.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Heizung und Wasserschaden — Punkt 4.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Heizung und Wasserschaden — Punkt 4.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Heizung und Wasserschaden — Punkt 4.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Heizung und Wasserschaden — Punkt 4.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Heizung und Wasserschaden — Punkt 4.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Heizung und Wasserschaden — Punkt 4.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Heizung und Wasserschaden — Punkt 4.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Heizung und Wasserschaden — Punkt 4.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Heizung und Wasserschaden — Punkt 4.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Heizung und Wasserschaden — Punkt 4.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Heizung und Wasserschaden — Punkt 4.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

4.5 Heizung und Wasserschaden — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Heizung und Wasserschaden" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Druckverlust, Feuchte Fahrradkeller B, Warmwasserschwankungen.

Versicherungsanzeige zunächst unklar.

Notmaßnahme und Beschlussnachlauf trennen.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Heizung und Wasserschaden — Punkt 5.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Heizung und Wasserschaden — Punkt 5.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Heizung und Wasserschaden — Punkt 5.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Heizung und Wasserschaden — Punkt 5.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Heizung und Wasserschaden — Punkt 5.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Heizung und Wasserschaden — Punkt 5.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Heizung und Wasserschaden — Punkt 5.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Heizung und Wasserschaden — Punkt 5.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Heizung und Wasserschaden — Punkt 5.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Heizung und Wasserschaden — Punkt 5.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Heizung und Wasserschaden — Punkt 5.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Heizung und Wasserschaden — Punkt 5.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

4.6 Heizung und Wasserschaden — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Heizung und Wasserschaden" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Druckverlust, Feuchte Fahrradkeller B, Warmwasserschwankungen.

Versicherungsanzeige zunächst unklar.

Notmaßnahme und Beschlussnachlauf trennen.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Heizung und Wasserschaden — Punkt 6.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Heizung und Wasserschaden — Punkt 6.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Heizung und Wasserschaden — Punkt 6.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Heizung und Wasserschaden — Punkt 6.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Heizung und Wasserschaden — Punkt 6.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Heizung und Wasserschaden — Punkt 6.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Heizung und Wasserschaden — Punkt 6.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Heizung und Wasserschaden — Punkt 6.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Heizung und Wasserschaden — Punkt 6.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Heizung und Wasserschaden — Punkt 6.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Heizung und Wasserschaden — Punkt 6.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Heizung und Wasserschaden — Punkt 6.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

4.7 Heizung und Wasserschaden — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Heizung und Wasserschaden" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Druckverlust, Feuchte Fahrradkeller B, Warmwasserschwankungen.

Versicherungsanzeige zunächst unklar.

Notmaßnahme und Beschlussnachlauf trennen.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Heizung und Wasserschaden — Punkt 7.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Heizung und Wasserschaden — Punkt 7.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Heizung und Wasserschaden — Punkt 7.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Heizung und Wasserschaden — Punkt 7.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Heizung und Wasserschaden — Punkt 7.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Heizung und Wasserschaden — Punkt 7.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Heizung und Wasserschaden — Punkt 7.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Heizung und Wasserschaden — Punkt 7.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Heizung und Wasserschaden — Punkt 7.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Heizung und Wasserschaden — Punkt 7.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Heizung und Wasserschaden — Punkt 7.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Heizung und Wasserschaden — Punkt 7.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

4.8 Heizung und Wasserschaden — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Heizung und Wasserschaden" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Druckverlust, Feuchte Fahrradkeller B, Warmwasserschwankungen.

Versicherungsanzeige zunächst unklar.

Notmaßnahme und Beschlussnachlauf trennen.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Heizung und Wasserschaden — Punkt 8.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Heizung und Wasserschaden — Punkt 8.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Heizung und Wasserschaden — Punkt 8.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Heizung und Wasserschaden — Punkt 8.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Heizung und Wasserschaden — Punkt 8.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Heizung und Wasserschaden — Punkt 8.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Heizung und Wasserschaden — Punkt 8.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Heizung und Wasserschaden — Punkt 8.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Heizung und Wasserschaden — Punkt 8.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Heizung und Wasserschaden — Punkt 8.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Heizung und Wasserschaden — Punkt 8.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Heizung und Wasserschaden — Punkt 8.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

4.9 Heizung und Wasserschaden — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Heizung und Wasserschaden" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Druckverlust, Feuchte Fahrradkeller B, Warmwasserschwankungen.

Versicherungsanzeige zunächst unklar.

Notmaßnahme und Beschlussnachlauf trennen.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Heizung und Wasserschaden — Punkt 9.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Heizung und Wasserschaden — Punkt 9.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Heizung und Wasserschaden — Punkt 9.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Heizung und Wasserschaden — Punkt 9.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Heizung und Wasserschaden — Punkt 9.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Heizung und Wasserschaden — Punkt 9.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Heizung und Wasserschaden — Punkt 9.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Heizung und Wasserschaden — Punkt 9.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Heizung und Wasserschaden — Punkt 9.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Heizung und Wasserschaden — Punkt 9.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Heizung und Wasserschaden — Punkt 9.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Heizung und Wasserschaden — Punkt 9.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

5.1 Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Ist-Kosten 2025 weichen vom Plan deutlich ab.

Gewerbe- und Erhaltungskosten nicht ungeprüft umlagefähig.

Vermietende Eigentümer benötigen Belegpaket.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 1.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 1.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 1.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 1.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 1.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 1.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 1.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 1.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 1.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 1.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 1.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 1.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

5.2 Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Ist-Kosten 2025 weichen vom Plan deutlich ab.

Gewerbe- und Erhaltungskosten nicht ungeprüft umlagefähig.

Vermietende Eigentümer benötigen Belegpaket.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 2.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 2.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 2.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 2.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 2.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 2.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 2.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 2.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 2.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 2.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 2.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 2.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

5.3 Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Ist-Kosten 2025 weichen vom Plan deutlich ab.

Gewerbe- und Erhaltungskosten nicht ungeprüft umlagefähig.

Vermietende Eigentümer benötigen Belegpaket.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 3.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 3.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 3.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 3.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 3.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 3.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 3.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 3.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 3.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 3.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 3.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 3.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

5.4 Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Ist-Kosten 2025 weichen vom Plan deutlich ab.

Gewerbe- und Erhaltungskosten nicht ungeprüft umlagefähig.

Vermietende Eigentümer benötigen Belegpaket.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 4.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 4.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 4.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 4.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 4.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 4.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 4.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 4.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 4.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 4.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 4.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 4.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

5.5 Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Ist-Kosten 2025 weichen vom Plan deutlich ab.

Gewerbe- und Erhaltungskosten nicht ungeprüft umlagefähig.

Vermietende Eigentümer benötigen Belegpaket.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 5.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 5.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 5.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 5.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 5.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 5.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 5.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 5.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 5.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 5.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 5.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 5.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

5.6 Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Ist-Kosten 2025 weichen vom Plan deutlich ab.

Gewerbe- und Erhaltungskosten nicht ungeprüft umlagefähig.

Vermietende Eigentümer benötigen Belegpaket.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 6.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 6.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 6.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 6.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 6.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 6.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 6.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 6.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 6.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 6.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 6.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 6.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

5.7 Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Ist-Kosten 2025 weichen vom Plan deutlich ab.

Gewerbe- und Erhaltungskosten nicht ungeprüft umlagefähig.

Vermietende Eigentümer benötigen Belegpaket.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 7.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 7.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 7.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 7.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 7.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 7.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 7.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 7.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 7.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 7.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 7.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 7.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

5.8 Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Ist-Kosten 2025 weichen vom Plan deutlich ab.

Gewerbe- und Erhaltungskosten nicht ungeprüft umlagefähig.

Vermietende Eigentümer benötigen Belegpaket.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 8.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 8.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 8.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 8.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 8.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 8.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 8.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 8.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 8.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 8.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 8.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 8.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

5.9 Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Ist-Kosten 2025 weichen vom Plan deutlich ab.

Gewerbe- und Erhaltungskosten nicht ungeprüft umlagefähig.

Vermietende Eigentümer benötigen Belegpaket.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 9.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 9.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 9.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 9.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 9.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 9.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 9.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 9.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 9.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 9.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 9.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan — Punkt 9.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

6.1 E-Mobilität und Energie — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "E-Mobilität und Energie" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Wallbox WE 19, Dach-PV WE 27, Steckersolar-Ankündigungen.

Kellerstrom-Provisorium in Tiefgarage dokumentiert.

Lastmanagement, Brandschutz und Messkonzept fehlen.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: E-Mobilität und Energie — Punkt 1.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: E-Mobilität und Energie — Punkt 1.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: E-Mobilität und Energie — Punkt 1.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: E-Mobilität und Energie — Punkt 1.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: E-Mobilität und Energie — Punkt 1.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: E-Mobilität und Energie — Punkt 1.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: E-Mobilität und Energie — Punkt 1.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: E-Mobilität und Energie — Punkt 1.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: E-Mobilität und Energie — Punkt 1.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: E-Mobilität und Energie — Punkt 1.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: E-Mobilität und Energie — Punkt 1.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: E-Mobilität und Energie — Punkt 1.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

6.2 E-Mobilität und Energie — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "E-Mobilität und Energie" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Wallbox WE 19, Dach-PV WE 27, Steckersolar-Ankündigungen.

Kellerstrom-Provisorium in Tiefgarage dokumentiert.

Lastmanagement, Brandschutz und Messkonzept fehlen.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: E-Mobilität und Energie — Punkt 2.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: E-Mobilität und Energie — Punkt 2.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: E-Mobilität und Energie — Punkt 2.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: E-Mobilität und Energie — Punkt 2.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: E-Mobilität und Energie — Punkt 2.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: E-Mobilität und Energie — Punkt 2.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: E-Mobilität und Energie — Punkt 2.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: E-Mobilität und Energie — Punkt 2.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: E-Mobilität und Energie — Punkt 2.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: E-Mobilität und Energie — Punkt 2.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: E-Mobilität und Energie — Punkt 2.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: E-Mobilität und Energie — Punkt 2.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

6.3 E-Mobilität und Energie — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "E-Mobilität und Energie" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Wallbox WE 19, Dach-PV WE 27, Steckersolar-Ankündigungen.

Kellerstrom-Provisorium in Tiefgarage dokumentiert.

Lastmanagement, Brandschutz und Messkonzept fehlen.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: E-Mobilität und Energie — Punkt 3.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: E-Mobilität und Energie — Punkt 3.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: E-Mobilität und Energie — Punkt 3.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: E-Mobilität und Energie — Punkt 3.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: E-Mobilität und Energie — Punkt 3.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: E-Mobilität und Energie — Punkt 3.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: E-Mobilität und Energie — Punkt 3.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: E-Mobilität und Energie — Punkt 3.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: E-Mobilität und Energie — Punkt 3.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: E-Mobilität und Energie — Punkt 3.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: E-Mobilität und Energie — Punkt 3.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: E-Mobilität und Energie — Punkt 3.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

6.4 E-Mobilität und Energie — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "E-Mobilität und Energie" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Wallbox WE 19, Dach-PV WE 27, Steckersolar-Ankündigungen.

Kellerstrom-Provisorium in Tiefgarage dokumentiert.

Lastmanagement, Brandschutz und Messkonzept fehlen.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: E-Mobilität und Energie — Punkt 4.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: E-Mobilität und Energie — Punkt 4.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: E-Mobilität und Energie — Punkt 4.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: E-Mobilität und Energie — Punkt 4.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: E-Mobilität und Energie — Punkt 4.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: E-Mobilität und Energie — Punkt 4.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: E-Mobilität und Energie — Punkt 4.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: E-Mobilität und Energie — Punkt 4.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: E-Mobilität und Energie — Punkt 4.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: E-Mobilität und Energie — Punkt 4.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: E-Mobilität und Energie — Punkt 4.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: E-Mobilität und Energie — Punkt 4.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

6.5 E-Mobilität und Energie — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "E-Mobilität und Energie" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Wallbox WE 19, Dach-PV WE 27, Steckersolar-Ankündigungen.

Kellerstrom-Provisorium in Tiefgarage dokumentiert.

Lastmanagement, Brandschutz und Messkonzept fehlen.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: E-Mobilität und Energie — Punkt 5.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: E-Mobilität und Energie — Punkt 5.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: E-Mobilität und Energie — Punkt 5.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: E-Mobilität und Energie — Punkt 5.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: E-Mobilität und Energie — Punkt 5.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: E-Mobilität und Energie — Punkt 5.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: E-Mobilität und Energie — Punkt 5.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: E-Mobilität und Energie — Punkt 5.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: E-Mobilität und Energie — Punkt 5.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: E-Mobilität und Energie — Punkt 5.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: E-Mobilität und Energie — Punkt 5.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: E-Mobilität und Energie — Punkt 5.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

6.6 E-Mobilität und Energie — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "E-Mobilität und Energie" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Wallbox WE 19, Dach-PV WE 27, Steckersolar-Ankündigungen.

Kellerstrom-Provisorium in Tiefgarage dokumentiert.

Lastmanagement, Brandschutz und Messkonzept fehlen.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: E-Mobilität und Energie — Punkt 6.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: E-Mobilität und Energie — Punkt 6.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: E-Mobilität und Energie — Punkt 6.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: E-Mobilität und Energie — Punkt 6.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: E-Mobilität und Energie — Punkt 6.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: E-Mobilität und Energie — Punkt 6.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: E-Mobilität und Energie — Punkt 6.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: E-Mobilität und Energie — Punkt 6.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: E-Mobilität und Energie — Punkt 6.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: E-Mobilität und Energie — Punkt 6.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: E-Mobilität und Energie — Punkt 6.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: E-Mobilität und Energie — Punkt 6.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

6.7 E-Mobilität und Energie — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "E-Mobilität und Energie" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Wallbox WE 19, Dach-PV WE 27, Steckersolar-Ankündigungen.

Kellerstrom-Provisorium in Tiefgarage dokumentiert.

Lastmanagement, Brandschutz und Messkonzept fehlen.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: E-Mobilität und Energie — Punkt 7.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: E-Mobilität und Energie — Punkt 7.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: E-Mobilität und Energie — Punkt 7.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: E-Mobilität und Energie — Punkt 7.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: E-Mobilität und Energie — Punkt 7.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: E-Mobilität und Energie — Punkt 7.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: E-Mobilität und Energie — Punkt 7.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: E-Mobilität und Energie — Punkt 7.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: E-Mobilität und Energie — Punkt 7.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: E-Mobilität und Energie — Punkt 7.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: E-Mobilität und Energie — Punkt 7.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: E-Mobilität und Energie — Punkt 7.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

6.8 E-Mobilität und Energie — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "E-Mobilität und Energie" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Wallbox WE 19, Dach-PV WE 27, Steckersolar-Ankündigungen.

Kellerstrom-Provisorium in Tiefgarage dokumentiert.

Lastmanagement, Brandschutz und Messkonzept fehlen.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: E-Mobilität und Energie — Punkt 8.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: E-Mobilität und Energie — Punkt 8.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: E-Mobilität und Energie — Punkt 8.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: E-Mobilität und Energie — Punkt 8.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: E-Mobilität und Energie — Punkt 8.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: E-Mobilität und Energie — Punkt 8.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: E-Mobilität und Energie — Punkt 8.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: E-Mobilität und Energie — Punkt 8.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: E-Mobilität und Energie — Punkt 8.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: E-Mobilität und Energie — Punkt 8.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: E-Mobilität und Energie — Punkt 8.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: E-Mobilität und Energie — Punkt 8.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

6.9 E-Mobilität und Energie — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "E-Mobilität und Energie" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Wallbox WE 19, Dach-PV WE 27, Steckersolar-Ankündigungen.

Kellerstrom-Provisorium in Tiefgarage dokumentiert.

Lastmanagement, Brandschutz und Messkonzept fehlen.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: E-Mobilität und Energie — Punkt 9.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: E-Mobilität und Energie — Punkt 9.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: E-Mobilität und Energie — Punkt 9.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: E-Mobilität und Energie — Punkt 9.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: E-Mobilität und Energie — Punkt 9.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: E-Mobilität und Energie — Punkt 9.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: E-Mobilität und Energie — Punkt 9.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: E-Mobilität und Energie — Punkt 9.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: E-Mobilität und Energie — Punkt 9.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: E-Mobilität und Energie — Punkt 9.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: E-Mobilität und Energie — Punkt 9.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: E-Mobilität und Energie — Punkt 9.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

7.1 Restaurant und Hof — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Restaurant und Hof" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Geruch, Müll, Lieferverkehr, Fettabscheider und Abluftanlage.

Teileigentümerin und Betreiber trennen.

Technische Prüfung vor Eskalation.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Restaurant und Hof — Punkt 1.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Restaurant und Hof — Punkt 1.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Restaurant und Hof — Punkt 1.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Restaurant und Hof — Punkt 1.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Restaurant und Hof — Punkt 1.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Restaurant und Hof — Punkt 1.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Restaurant und Hof — Punkt 1.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Restaurant und Hof — Punkt 1.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Restaurant und Hof — Punkt 1.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Restaurant und Hof — Punkt 1.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Restaurant und Hof — Punkt 1.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Restaurant und Hof — Punkt 1.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

7.2 Restaurant und Hof — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Restaurant und Hof" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Geruch, Müll, Lieferverkehr, Fettabscheider und Abluftanlage.

Teileigentümerin und Betreiber trennen.

Technische Prüfung vor Eskalation.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Restaurant und Hof — Punkt 2.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Restaurant und Hof — Punkt 2.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Restaurant und Hof — Punkt 2.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Restaurant und Hof — Punkt 2.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Restaurant und Hof — Punkt 2.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Restaurant und Hof — Punkt 2.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Restaurant und Hof — Punkt 2.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Restaurant und Hof — Punkt 2.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Restaurant und Hof — Punkt 2.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Restaurant und Hof — Punkt 2.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Restaurant und Hof — Punkt 2.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Restaurant und Hof — Punkt 2.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

7.3 Restaurant und Hof — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Restaurant und Hof" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Geruch, Müll, Lieferverkehr, Fettabscheider und Abluftanlage.

Teileigentümerin und Betreiber trennen.

Technische Prüfung vor Eskalation.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Restaurant und Hof — Punkt 3.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Restaurant und Hof — Punkt 3.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Restaurant und Hof — Punkt 3.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Restaurant und Hof — Punkt 3.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Restaurant und Hof — Punkt 3.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Restaurant und Hof — Punkt 3.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Restaurant und Hof — Punkt 3.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Restaurant und Hof — Punkt 3.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Restaurant und Hof — Punkt 3.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Restaurant und Hof — Punkt 3.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Restaurant und Hof — Punkt 3.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Restaurant und Hof — Punkt 3.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

7.4 Restaurant und Hof — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Restaurant und Hof" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Geruch, Müll, Lieferverkehr, Fettabscheider und Abluftanlage.

Teileigentümerin und Betreiber trennen.

Technische Prüfung vor Eskalation.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Restaurant und Hof — Punkt 4.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Restaurant und Hof — Punkt 4.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Restaurant und Hof — Punkt 4.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Restaurant und Hof — Punkt 4.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Restaurant und Hof — Punkt 4.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Restaurant und Hof — Punkt 4.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Restaurant und Hof — Punkt 4.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Restaurant und Hof — Punkt 4.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Restaurant und Hof — Punkt 4.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Restaurant und Hof — Punkt 4.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Restaurant und Hof — Punkt 4.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Restaurant und Hof — Punkt 4.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

7.5 Restaurant und Hof — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Restaurant und Hof" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Geruch, Müll, Lieferverkehr, Fettabscheider und Abluftanlage.

Teileigentümerin und Betreiber trennen.

Technische Prüfung vor Eskalation.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Restaurant und Hof — Punkt 5.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Restaurant und Hof — Punkt 5.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Restaurant und Hof — Punkt 5.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Restaurant und Hof — Punkt 5.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Restaurant und Hof — Punkt 5.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Restaurant und Hof — Punkt 5.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Restaurant und Hof — Punkt 5.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Restaurant und Hof — Punkt 5.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Restaurant und Hof — Punkt 5.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Restaurant und Hof — Punkt 5.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Restaurant und Hof — Punkt 5.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Restaurant und Hof — Punkt 5.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

7.6 Restaurant und Hof — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Restaurant und Hof" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Geruch, Müll, Lieferverkehr, Fettabscheider und Abluftanlage.

Teileigentümerin und Betreiber trennen.

Technische Prüfung vor Eskalation.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Restaurant und Hof — Punkt 6.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Restaurant und Hof — Punkt 6.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Restaurant und Hof — Punkt 6.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Restaurant und Hof — Punkt 6.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Restaurant und Hof — Punkt 6.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Restaurant und Hof — Punkt 6.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Restaurant und Hof — Punkt 6.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Restaurant und Hof — Punkt 6.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Restaurant und Hof — Punkt 6.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Restaurant und Hof — Punkt 6.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Restaurant und Hof — Punkt 6.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Restaurant und Hof — Punkt 6.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

7.7 Restaurant und Hof — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Restaurant und Hof" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Geruch, Müll, Lieferverkehr, Fettabscheider und Abluftanlage.

Teileigentümerin und Betreiber trennen.

Technische Prüfung vor Eskalation.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Restaurant und Hof — Punkt 7.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Restaurant und Hof — Punkt 7.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Restaurant und Hof — Punkt 7.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Restaurant und Hof — Punkt 7.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Restaurant und Hof — Punkt 7.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Restaurant und Hof — Punkt 7.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Restaurant und Hof — Punkt 7.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Restaurant und Hof — Punkt 7.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Restaurant und Hof — Punkt 7.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Restaurant und Hof — Punkt 7.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Restaurant und Hof — Punkt 7.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Restaurant und Hof — Punkt 7.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

7.8 Restaurant und Hof — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Restaurant und Hof" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Geruch, Müll, Lieferverkehr, Fettabscheider und Abluftanlage.

Teileigentümerin und Betreiber trennen.

Technische Prüfung vor Eskalation.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Restaurant und Hof — Punkt 8.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Restaurant und Hof — Punkt 8.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Restaurant und Hof — Punkt 8.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Restaurant und Hof — Punkt 8.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Restaurant und Hof — Punkt 8.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Restaurant und Hof — Punkt 8.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Restaurant und Hof — Punkt 8.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Restaurant und Hof — Punkt 8.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Restaurant und Hof — Punkt 8.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Restaurant und Hof — Punkt 8.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Restaurant und Hof — Punkt 8.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Restaurant und Hof — Punkt 8.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

7.9 Restaurant und Hof — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Restaurant und Hof" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Geruch, Müll, Lieferverkehr, Fettabscheider und Abluftanlage.

Teileigentümerin und Betreiber trennen.

Technische Prüfung vor Eskalation.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Restaurant und Hof — Punkt 9.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Restaurant und Hof — Punkt 9.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Restaurant und Hof — Punkt 9.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Restaurant und Hof — Punkt 9.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Restaurant und Hof — Punkt 9.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Restaurant und Hof — Punkt 9.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Restaurant und Hof — Punkt 9.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Restaurant und Hof — Punkt 9.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Restaurant und Hof — Punkt 9.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Restaurant und Hof — Punkt 9.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Restaurant und Hof — Punkt 9.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Restaurant und Hof — Punkt 9.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

8.1 Hausordnung — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Hausordnung" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Fahrraddiebstahl, nicht gekennzeichnete Räder, Fluchtwege.

Taubenspuren und Fütterungsstreit.

Kinder im Hof und Weihnachtsbaum mit Standsicherheitsfrage.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Hausordnung — Punkt 1.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Hausordnung — Punkt 1.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Hausordnung — Punkt 1.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Hausordnung — Punkt 1.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Hausordnung — Punkt 1.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Hausordnung — Punkt 1.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Hausordnung — Punkt 1.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Hausordnung — Punkt 1.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Hausordnung — Punkt 1.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Hausordnung — Punkt 1.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Hausordnung — Punkt 1.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Hausordnung — Punkt 1.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

8.2 Hausordnung — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Hausordnung" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Fahrraddiebstahl, nicht gekennzeichnete Räder, Fluchtwege.

Taubenspuren und Fütterungsstreit.

Kinder im Hof und Weihnachtsbaum mit Standsicherheitsfrage.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Hausordnung — Punkt 2.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Hausordnung — Punkt 2.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Hausordnung — Punkt 2.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Hausordnung — Punkt 2.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Hausordnung — Punkt 2.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Hausordnung — Punkt 2.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Hausordnung — Punkt 2.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Hausordnung — Punkt 2.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Hausordnung — Punkt 2.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Hausordnung — Punkt 2.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Hausordnung — Punkt 2.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Hausordnung — Punkt 2.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

8.3 Hausordnung — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Hausordnung" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Fahrraddiebstahl, nicht gekennzeichnete Räder, Fluchtwege.

Taubenspuren und Fütterungsstreit.

Kinder im Hof und Weihnachtsbaum mit Standsicherheitsfrage.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Hausordnung — Punkt 3.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Hausordnung — Punkt 3.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Hausordnung — Punkt 3.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Hausordnung — Punkt 3.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Hausordnung — Punkt 3.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Hausordnung — Punkt 3.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Hausordnung — Punkt 3.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Hausordnung — Punkt 3.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Hausordnung — Punkt 3.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Hausordnung — Punkt 3.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Hausordnung — Punkt 3.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Hausordnung — Punkt 3.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

8.4 Hausordnung — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Hausordnung" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Fahrraddiebstahl, nicht gekennzeichnete Räder, Fluchtwege.

Taubenspuren und Fütterungsstreit.

Kinder im Hof und Weihnachtsbaum mit Standsicherheitsfrage.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Hausordnung — Punkt 4.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Hausordnung — Punkt 4.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Hausordnung — Punkt 4.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Hausordnung — Punkt 4.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Hausordnung — Punkt 4.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Hausordnung — Punkt 4.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Hausordnung — Punkt 4.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Hausordnung — Punkt 4.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Hausordnung — Punkt 4.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Hausordnung — Punkt 4.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Hausordnung — Punkt 4.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Hausordnung — Punkt 4.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

8.5 Hausordnung — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Hausordnung" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Fahrraddiebstahl, nicht gekennzeichnete Räder, Fluchtwege.

Taubenspuren und Fütterungsstreit.

Kinder im Hof und Weihnachtsbaum mit Standsicherheitsfrage.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Hausordnung — Punkt 5.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Hausordnung — Punkt 5.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Hausordnung — Punkt 5.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Hausordnung — Punkt 5.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Hausordnung — Punkt 5.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Hausordnung — Punkt 5.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Hausordnung — Punkt 5.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Hausordnung — Punkt 5.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Hausordnung — Punkt 5.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Hausordnung — Punkt 5.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Hausordnung — Punkt 5.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Hausordnung — Punkt 5.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

8.6 Hausordnung — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Hausordnung" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Fahrraddiebstahl, nicht gekennzeichnete Räder, Fluchtwege.

Taubenspuren und Fütterungsstreit.

Kinder im Hof und Weihnachtsbaum mit Standsicherheitsfrage.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Hausordnung — Punkt 6.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Hausordnung — Punkt 6.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Hausordnung — Punkt 6.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Hausordnung — Punkt 6.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Hausordnung — Punkt 6.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Hausordnung — Punkt 6.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Hausordnung — Punkt 6.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Hausordnung — Punkt 6.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Hausordnung — Punkt 6.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Hausordnung — Punkt 6.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Hausordnung — Punkt 6.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Hausordnung — Punkt 6.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

8.7 Hausordnung — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Hausordnung" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Fahrraddiebstahl, nicht gekennzeichnete Räder, Fluchtwege.

Taubenspuren und Fütterungsstreit.

Kinder im Hof und Weihnachtsbaum mit Standsicherheitsfrage.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Hausordnung — Punkt 7.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Hausordnung — Punkt 7.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Hausordnung — Punkt 7.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Hausordnung — Punkt 7.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Hausordnung — Punkt 7.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Hausordnung — Punkt 7.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Hausordnung — Punkt 7.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Hausordnung — Punkt 7.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Hausordnung — Punkt 7.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Hausordnung — Punkt 7.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Hausordnung — Punkt 7.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Hausordnung — Punkt 7.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

8.8 Hausordnung — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Hausordnung" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Fahrraddiebstahl, nicht gekennzeichnete Räder, Fluchtwege.

Taubenspuren und Fütterungsstreit.

Kinder im Hof und Weihnachtsbaum mit Standsicherheitsfrage.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Hausordnung — Punkt 8.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Hausordnung — Punkt 8.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Hausordnung — Punkt 8.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Hausordnung — Punkt 8.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Hausordnung — Punkt 8.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Hausordnung — Punkt 8.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Hausordnung — Punkt 8.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Hausordnung — Punkt 8.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Hausordnung — Punkt 8.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Hausordnung — Punkt 8.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Hausordnung — Punkt 8.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Hausordnung — Punkt 8.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

8.9 Hausordnung — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Hausordnung" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Fahrraddiebstahl, nicht gekennzeichnete Räder, Fluchtwege.

Taubenspuren und Fütterungsstreit.

Kinder im Hof und Weihnachtsbaum mit Standsicherheitsfrage.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Hausordnung — Punkt 9.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Hausordnung — Punkt 9.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Hausordnung — Punkt 9.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Hausordnung — Punkt 9.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Hausordnung — Punkt 9.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Hausordnung — Punkt 9.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Hausordnung — Punkt 9.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Hausordnung — Punkt 9.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Hausordnung — Punkt 9.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Hausordnung — Punkt 9.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Hausordnung — Punkt 9.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Hausordnung — Punkt 9.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

9.1 Kommunikation — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Kommunikation" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

WhatsApp-Gruppe zeigt schnelle Eskalation und Beleglücken.

E-Mail-Fragmente Mietervertretung, Restaurant, Beirat.

Antworten müssen freundlich, konkret und beweisorientiert sein.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Kommunikation — Punkt 1.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Kommunikation — Punkt 1.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Kommunikation — Punkt 1.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Kommunikation — Punkt 1.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Kommunikation — Punkt 1.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Kommunikation — Punkt 1.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Kommunikation — Punkt 1.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Kommunikation — Punkt 1.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Kommunikation — Punkt 1.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Kommunikation — Punkt 1.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Kommunikation — Punkt 1.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Kommunikation — Punkt 1.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

9.2 Kommunikation — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Kommunikation" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

WhatsApp-Gruppe zeigt schnelle Eskalation und Beleglücken.

E-Mail-Fragmente Mietervertretung, Restaurant, Beirat.

Antworten müssen freundlich, konkret und beweisorientiert sein.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Kommunikation — Punkt 2.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Kommunikation — Punkt 2.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Kommunikation — Punkt 2.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Kommunikation — Punkt 2.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Kommunikation — Punkt 2.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Kommunikation — Punkt 2.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Kommunikation — Punkt 2.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Kommunikation — Punkt 2.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Kommunikation — Punkt 2.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Kommunikation — Punkt 2.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Kommunikation — Punkt 2.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Kommunikation — Punkt 2.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

9.3 Kommunikation — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Kommunikation" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

WhatsApp-Gruppe zeigt schnelle Eskalation und Beleglücken.

E-Mail-Fragmente Mietervertretung, Restaurant, Beirat.

Antworten müssen freundlich, konkret und beweisorientiert sein.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Kommunikation — Punkt 3.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Kommunikation — Punkt 3.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Kommunikation — Punkt 3.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Kommunikation — Punkt 3.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Kommunikation — Punkt 3.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Kommunikation — Punkt 3.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Kommunikation — Punkt 3.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Kommunikation — Punkt 3.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Kommunikation — Punkt 3.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Kommunikation — Punkt 3.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Kommunikation — Punkt 3.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Kommunikation — Punkt 3.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

9.4 Kommunikation — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Kommunikation" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

WhatsApp-Gruppe zeigt schnelle Eskalation und Beleglücken.

E-Mail-Fragmente Mietervertretung, Restaurant, Beirat.

Antworten müssen freundlich, konkret und beweisorientiert sein.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Kommunikation — Punkt 4.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Kommunikation — Punkt 4.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Kommunikation — Punkt 4.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Kommunikation — Punkt 4.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Kommunikation — Punkt 4.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Kommunikation — Punkt 4.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Kommunikation — Punkt 4.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Kommunikation — Punkt 4.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Kommunikation — Punkt 4.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Kommunikation — Punkt 4.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Kommunikation — Punkt 4.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Kommunikation — Punkt 4.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

9.5 Kommunikation — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Kommunikation" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

WhatsApp-Gruppe zeigt schnelle Eskalation und Beleglücken.

E-Mail-Fragmente Mietervertretung, Restaurant, Beirat.

Antworten müssen freundlich, konkret und beweisorientiert sein.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Kommunikation — Punkt 5.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Kommunikation — Punkt 5.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Kommunikation — Punkt 5.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Kommunikation — Punkt 5.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Kommunikation — Punkt 5.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Kommunikation — Punkt 5.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Kommunikation — Punkt 5.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Kommunikation — Punkt 5.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Kommunikation — Punkt 5.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Kommunikation — Punkt 5.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Kommunikation — Punkt 5.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Kommunikation — Punkt 5.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

9.6 Kommunikation — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Kommunikation" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

WhatsApp-Gruppe zeigt schnelle Eskalation und Beleglücken.

E-Mail-Fragmente Mietervertretung, Restaurant, Beirat.

Antworten müssen freundlich, konkret und beweisorientiert sein.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Kommunikation — Punkt 6.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Kommunikation — Punkt 6.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Kommunikation — Punkt 6.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Kommunikation — Punkt 6.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Kommunikation — Punkt 6.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Kommunikation — Punkt 6.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Kommunikation — Punkt 6.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Kommunikation — Punkt 6.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Kommunikation — Punkt 6.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Kommunikation — Punkt 6.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Kommunikation — Punkt 6.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Kommunikation — Punkt 6.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

9.7 Kommunikation — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Kommunikation" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

WhatsApp-Gruppe zeigt schnelle Eskalation und Beleglücken.

E-Mail-Fragmente Mietervertretung, Restaurant, Beirat.

Antworten müssen freundlich, konkret und beweisorientiert sein.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Kommunikation — Punkt 7.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Kommunikation — Punkt 7.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Kommunikation — Punkt 7.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Kommunikation — Punkt 7.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Kommunikation — Punkt 7.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Kommunikation — Punkt 7.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Kommunikation — Punkt 7.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Kommunikation — Punkt 7.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Kommunikation — Punkt 7.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Kommunikation — Punkt 7.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Kommunikation — Punkt 7.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Kommunikation — Punkt 7.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

9.8 Kommunikation — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Kommunikation" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

WhatsApp-Gruppe zeigt schnelle Eskalation und Beleglücken.

E-Mail-Fragmente Mietervertretung, Restaurant, Beirat.

Antworten müssen freundlich, konkret und beweisorientiert sein.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Kommunikation — Punkt 8.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Kommunikation — Punkt 8.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Kommunikation — Punkt 8.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Kommunikation — Punkt 8.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Kommunikation — Punkt 8.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Kommunikation — Punkt 8.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Kommunikation — Punkt 8.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Kommunikation — Punkt 8.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Kommunikation — Punkt 8.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Kommunikation — Punkt 8.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Kommunikation — Punkt 8.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Kommunikation — Punkt 8.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

9.9 Kommunikation — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Kommunikation" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

WhatsApp-Gruppe zeigt schnelle Eskalation und Beleglücken.

E-Mail-Fragmente Mietervertretung, Restaurant, Beirat.

Antworten müssen freundlich, konkret und beweisorientiert sein.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Kommunikation — Punkt 9.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Kommunikation — Punkt 9.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Kommunikation — Punkt 9.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Kommunikation — Punkt 9.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Kommunikation — Punkt 9.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Kommunikation — Punkt 9.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Kommunikation — Punkt 9.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Kommunikation — Punkt 9.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Kommunikation — Punkt 9.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Kommunikation — Punkt 9.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Kommunikation — Punkt 9.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Kommunikation — Punkt 9.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

10.1 Beschlusswerkstatt — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Beschlusswerkstatt" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Jeder TOP braucht Beschlusswortlaut, Kostenrahmen, Finanzierung.

Keine Sammelabstimmung bei streitigen Themen.

Nacharbeit pro Beschluss festhalten.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Beschlusswerkstatt — Punkt 1.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Beschlusswerkstatt — Punkt 1.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Beschlusswerkstatt — Punkt 1.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Beschlusswerkstatt — Punkt 1.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Beschlusswerkstatt — Punkt 1.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Beschlusswerkstatt — Punkt 1.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Beschlusswerkstatt — Punkt 1.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Beschlusswerkstatt — Punkt 1.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Beschlusswerkstatt — Punkt 1.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Beschlusswerkstatt — Punkt 1.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Beschlusswerkstatt — Punkt 1.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Beschlusswerkstatt — Punkt 1.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

10.2 Beschlusswerkstatt — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Beschlusswerkstatt" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Jeder TOP braucht Beschlusswortlaut, Kostenrahmen, Finanzierung.

Keine Sammelabstimmung bei streitigen Themen.

Nacharbeit pro Beschluss festhalten.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Beschlusswerkstatt — Punkt 2.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Beschlusswerkstatt — Punkt 2.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Beschlusswerkstatt — Punkt 2.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Beschlusswerkstatt — Punkt 2.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Beschlusswerkstatt — Punkt 2.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Beschlusswerkstatt — Punkt 2.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Beschlusswerkstatt — Punkt 2.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Beschlusswerkstatt — Punkt 2.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Beschlusswerkstatt — Punkt 2.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Beschlusswerkstatt — Punkt 2.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Beschlusswerkstatt — Punkt 2.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Beschlusswerkstatt — Punkt 2.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

10.3 Beschlusswerkstatt — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Beschlusswerkstatt" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Jeder TOP braucht Beschlusswortlaut, Kostenrahmen, Finanzierung.

Keine Sammelabstimmung bei streitigen Themen.

Nacharbeit pro Beschluss festhalten.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Beschlusswerkstatt — Punkt 3.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Beschlusswerkstatt — Punkt 3.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Beschlusswerkstatt — Punkt 3.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Beschlusswerkstatt — Punkt 3.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Beschlusswerkstatt — Punkt 3.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Beschlusswerkstatt — Punkt 3.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Beschlusswerkstatt — Punkt 3.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Beschlusswerkstatt — Punkt 3.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Beschlusswerkstatt — Punkt 3.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Beschlusswerkstatt — Punkt 3.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Beschlusswerkstatt — Punkt 3.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Beschlusswerkstatt — Punkt 3.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

10.4 Beschlusswerkstatt — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Beschlusswerkstatt" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Jeder TOP braucht Beschlusswortlaut, Kostenrahmen, Finanzierung.

Keine Sammelabstimmung bei streitigen Themen.

Nacharbeit pro Beschluss festhalten.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Beschlusswerkstatt — Punkt 4.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Beschlusswerkstatt — Punkt 4.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Beschlusswerkstatt — Punkt 4.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Beschlusswerkstatt — Punkt 4.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Beschlusswerkstatt — Punkt 4.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Beschlusswerkstatt — Punkt 4.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Beschlusswerkstatt — Punkt 4.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Beschlusswerkstatt — Punkt 4.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Beschlusswerkstatt — Punkt 4.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Beschlusswerkstatt — Punkt 4.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Beschlusswerkstatt — Punkt 4.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Beschlusswerkstatt — Punkt 4.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

10.5 Beschlusswerkstatt — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Beschlusswerkstatt" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Jeder TOP braucht Beschlusswortlaut, Kostenrahmen, Finanzierung.

Keine Sammelabstimmung bei streitigen Themen.

Nacharbeit pro Beschluss festhalten.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Beschlusswerkstatt — Punkt 5.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Beschlusswerkstatt — Punkt 5.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Beschlusswerkstatt — Punkt 5.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Beschlusswerkstatt — Punkt 5.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Beschlusswerkstatt — Punkt 5.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Beschlusswerkstatt — Punkt 5.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Beschlusswerkstatt — Punkt 5.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Beschlusswerkstatt — Punkt 5.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Beschlusswerkstatt — Punkt 5.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Beschlusswerkstatt — Punkt 5.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Beschlusswerkstatt — Punkt 5.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Beschlusswerkstatt — Punkt 5.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

10.6 Beschlusswerkstatt — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Beschlusswerkstatt" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Jeder TOP braucht Beschlusswortlaut, Kostenrahmen, Finanzierung.

Keine Sammelabstimmung bei streitigen Themen.

Nacharbeit pro Beschluss festhalten.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Beschlusswerkstatt — Punkt 6.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Beschlusswerkstatt — Punkt 6.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Beschlusswerkstatt — Punkt 6.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Beschlusswerkstatt — Punkt 6.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Beschlusswerkstatt — Punkt 6.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Beschlusswerkstatt — Punkt 6.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Beschlusswerkstatt — Punkt 6.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Beschlusswerkstatt — Punkt 6.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Beschlusswerkstatt — Punkt 6.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Beschlusswerkstatt — Punkt 6.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Beschlusswerkstatt — Punkt 6.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Beschlusswerkstatt — Punkt 6.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

10.7 Beschlusswerkstatt — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Beschlusswerkstatt" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Jeder TOP braucht Beschlusswortlaut, Kostenrahmen, Finanzierung.

Keine Sammelabstimmung bei streitigen Themen.

Nacharbeit pro Beschluss festhalten.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Beschlusswerkstatt — Punkt 7.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Beschlusswerkstatt — Punkt 7.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Beschlusswerkstatt — Punkt 7.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Beschlusswerkstatt — Punkt 7.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Beschlusswerkstatt — Punkt 7.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Beschlusswerkstatt — Punkt 7.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Beschlusswerkstatt — Punkt 7.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Beschlusswerkstatt — Punkt 7.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Beschlusswerkstatt — Punkt 7.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Beschlusswerkstatt — Punkt 7.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Beschlusswerkstatt — Punkt 7.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Beschlusswerkstatt — Punkt 7.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

10.8 Beschlusswerkstatt — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Beschlusswerkstatt" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Jeder TOP braucht Beschlusswortlaut, Kostenrahmen, Finanzierung.

Keine Sammelabstimmung bei streitigen Themen.

Nacharbeit pro Beschluss festhalten.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Beschlusswerkstatt — Punkt 8.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Beschlusswerkstatt — Punkt 8.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Beschlusswerkstatt — Punkt 8.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Beschlusswerkstatt — Punkt 8.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Beschlusswerkstatt — Punkt 8.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Beschlusswerkstatt — Punkt 8.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Beschlusswerkstatt — Punkt 8.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Beschlusswerkstatt — Punkt 8.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Beschlusswerkstatt — Punkt 8.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Beschlusswerkstatt — Punkt 8.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Beschlusswerkstatt — Punkt 8.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Beschlusswerkstatt — Punkt 8.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

10.9 Beschlusswerkstatt — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Beschlusswerkstatt" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Jeder TOP braucht Beschlusswortlaut, Kostenrahmen, Finanzierung.

Keine Sammelabstimmung bei streitigen Themen.

Nacharbeit pro Beschluss festhalten.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Beschlusswerkstatt — Punkt 9.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Beschlusswerkstatt — Punkt 9.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Beschlusswerkstatt — Punkt 9.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Beschlusswerkstatt — Punkt 9.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Beschlusswerkstatt — Punkt 9.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Beschlusswerkstatt — Punkt 9.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Beschlusswerkstatt — Punkt 9.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Beschlusswerkstatt — Punkt 9.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Beschlusswerkstatt — Punkt 9.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Beschlusswerkstatt — Punkt 9.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Beschlusswerkstatt — Punkt 9.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Beschlusswerkstatt — Punkt 9.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

11.1 Anfechtungsrisiken — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Anfechtungsrisiken" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Unklare Beschlussgegenstände, falsche Schlüssel, fehlende Angebote.

Informationsdefizite und unklare Verkündung vermeiden.

Risikomatrix vor Einladung finalisieren.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Anfechtungsrisiken — Punkt 1.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Anfechtungsrisiken — Punkt 1.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Anfechtungsrisiken — Punkt 1.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Anfechtungsrisiken — Punkt 1.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Anfechtungsrisiken — Punkt 1.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Anfechtungsrisiken — Punkt 1.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Anfechtungsrisiken — Punkt 1.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Anfechtungsrisiken — Punkt 1.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Anfechtungsrisiken — Punkt 1.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Anfechtungsrisiken — Punkt 1.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Anfechtungsrisiken — Punkt 1.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Anfechtungsrisiken — Punkt 1.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

11.2 Anfechtungsrisiken — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Anfechtungsrisiken" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Unklare Beschlussgegenstände, falsche Schlüssel, fehlende Angebote.

Informationsdefizite und unklare Verkündung vermeiden.

Risikomatrix vor Einladung finalisieren.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Anfechtungsrisiken — Punkt 2.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Anfechtungsrisiken — Punkt 2.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Anfechtungsrisiken — Punkt 2.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Anfechtungsrisiken — Punkt 2.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Anfechtungsrisiken — Punkt 2.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Anfechtungsrisiken — Punkt 2.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Anfechtungsrisiken — Punkt 2.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Anfechtungsrisiken — Punkt 2.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Anfechtungsrisiken — Punkt 2.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Anfechtungsrisiken — Punkt 2.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Anfechtungsrisiken — Punkt 2.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Anfechtungsrisiken — Punkt 2.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

11.3 Anfechtungsrisiken — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Anfechtungsrisiken" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Unklare Beschlussgegenstände, falsche Schlüssel, fehlende Angebote.

Informationsdefizite und unklare Verkündung vermeiden.

Risikomatrix vor Einladung finalisieren.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Anfechtungsrisiken — Punkt 3.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Anfechtungsrisiken — Punkt 3.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Anfechtungsrisiken — Punkt 3.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Anfechtungsrisiken — Punkt 3.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Anfechtungsrisiken — Punkt 3.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Anfechtungsrisiken — Punkt 3.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Anfechtungsrisiken — Punkt 3.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Anfechtungsrisiken — Punkt 3.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Anfechtungsrisiken — Punkt 3.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Anfechtungsrisiken — Punkt 3.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Anfechtungsrisiken — Punkt 3.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Anfechtungsrisiken — Punkt 3.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

11.4 Anfechtungsrisiken — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Anfechtungsrisiken" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Unklare Beschlussgegenstände, falsche Schlüssel, fehlende Angebote.

Informationsdefizite und unklare Verkündung vermeiden.

Risikomatrix vor Einladung finalisieren.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Anfechtungsrisiken — Punkt 4.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Anfechtungsrisiken — Punkt 4.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Anfechtungsrisiken — Punkt 4.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Anfechtungsrisiken — Punkt 4.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Anfechtungsrisiken — Punkt 4.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Anfechtungsrisiken — Punkt 4.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Anfechtungsrisiken — Punkt 4.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Anfechtungsrisiken — Punkt 4.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Anfechtungsrisiken — Punkt 4.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Anfechtungsrisiken — Punkt 4.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Anfechtungsrisiken — Punkt 4.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Anfechtungsrisiken — Punkt 4.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

11.5 Anfechtungsrisiken — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Anfechtungsrisiken" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Unklare Beschlussgegenstände, falsche Schlüssel, fehlende Angebote.

Informationsdefizite und unklare Verkündung vermeiden.

Risikomatrix vor Einladung finalisieren.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Anfechtungsrisiken — Punkt 5.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Anfechtungsrisiken — Punkt 5.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Anfechtungsrisiken — Punkt 5.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Anfechtungsrisiken — Punkt 5.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Anfechtungsrisiken — Punkt 5.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Anfechtungsrisiken — Punkt 5.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Anfechtungsrisiken — Punkt 5.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Anfechtungsrisiken — Punkt 5.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Anfechtungsrisiken — Punkt 5.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Anfechtungsrisiken — Punkt 5.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Anfechtungsrisiken — Punkt 5.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Anfechtungsrisiken — Punkt 5.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

11.6 Anfechtungsrisiken — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Anfechtungsrisiken" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Unklare Beschlussgegenstände, falsche Schlüssel, fehlende Angebote.

Informationsdefizite und unklare Verkündung vermeiden.

Risikomatrix vor Einladung finalisieren.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Anfechtungsrisiken — Punkt 6.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Anfechtungsrisiken — Punkt 6.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Anfechtungsrisiken — Punkt 6.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Anfechtungsrisiken — Punkt 6.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Anfechtungsrisiken — Punkt 6.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Anfechtungsrisiken — Punkt 6.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Anfechtungsrisiken — Punkt 6.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Anfechtungsrisiken — Punkt 6.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Anfechtungsrisiken — Punkt 6.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Anfechtungsrisiken — Punkt 6.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Anfechtungsrisiken — Punkt 6.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Anfechtungsrisiken — Punkt 6.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

11.7 Anfechtungsrisiken — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Anfechtungsrisiken" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Unklare Beschlussgegenstände, falsche Schlüssel, fehlende Angebote.

Informationsdefizite und unklare Verkündung vermeiden.

Risikomatrix vor Einladung finalisieren.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Anfechtungsrisiken — Punkt 7.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Anfechtungsrisiken — Punkt 7.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Anfechtungsrisiken — Punkt 7.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Anfechtungsrisiken — Punkt 7.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Anfechtungsrisiken — Punkt 7.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Anfechtungsrisiken — Punkt 7.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Anfechtungsrisiken — Punkt 7.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Anfechtungsrisiken — Punkt 7.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Anfechtungsrisiken — Punkt 7.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Anfechtungsrisiken — Punkt 7.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Anfechtungsrisiken — Punkt 7.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Anfechtungsrisiken — Punkt 7.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

11.8 Anfechtungsrisiken — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Anfechtungsrisiken" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Unklare Beschlussgegenstände, falsche Schlüssel, fehlende Angebote.

Informationsdefizite und unklare Verkündung vermeiden.

Risikomatrix vor Einladung finalisieren.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Anfechtungsrisiken — Punkt 8.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Anfechtungsrisiken — Punkt 8.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Anfechtungsrisiken — Punkt 8.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Anfechtungsrisiken — Punkt 8.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Anfechtungsrisiken — Punkt 8.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Anfechtungsrisiken — Punkt 8.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Anfechtungsrisiken — Punkt 8.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Anfechtungsrisiken — Punkt 8.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Anfechtungsrisiken — Punkt 8.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Anfechtungsrisiken — Punkt 8.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Anfechtungsrisiken — Punkt 8.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Anfechtungsrisiken — Punkt 8.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

11.9 Anfechtungsrisiken — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Anfechtungsrisiken" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Unklare Beschlussgegenstände, falsche Schlüssel, fehlende Angebote.

Informationsdefizite und unklare Verkündung vermeiden.

Risikomatrix vor Einladung finalisieren.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Anfechtungsrisiken — Punkt 9.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Anfechtungsrisiken — Punkt 9.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Anfechtungsrisiken — Punkt 9.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Anfechtungsrisiken — Punkt 9.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Anfechtungsrisiken — Punkt 9.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Anfechtungsrisiken — Punkt 9.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Anfechtungsrisiken — Punkt 9.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Anfechtungsrisiken — Punkt 9.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Anfechtungsrisiken — Punkt 9.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Anfechtungsrisiken — Punkt 9.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Anfechtungsrisiken — Punkt 9.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Anfechtungsrisiken — Punkt 9.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

12.1 Arbeitsvermerke — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Arbeitsvermerke" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Akte nach Clustern bearbeiten.

Technik, Geld, Beschluss und Kommunikation getrennt halten.

Anwaltliche Eskalation nur an Fristen- und Streitpunkten.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Arbeitsvermerke — Punkt 1.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Arbeitsvermerke — Punkt 1.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Arbeitsvermerke — Punkt 1.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Arbeitsvermerke — Punkt 1.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Arbeitsvermerke — Punkt 1.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Arbeitsvermerke — Punkt 1.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Arbeitsvermerke — Punkt 1.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Arbeitsvermerke — Punkt 1.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Arbeitsvermerke — Punkt 1.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Arbeitsvermerke — Punkt 1.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Arbeitsvermerke — Punkt 1.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Arbeitsvermerke — Punkt 1.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

12.2 Arbeitsvermerke — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Arbeitsvermerke" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Akte nach Clustern bearbeiten.

Technik, Geld, Beschluss und Kommunikation getrennt halten.

Anwaltliche Eskalation nur an Fristen- und Streitpunkten.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Arbeitsvermerke — Punkt 2.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Arbeitsvermerke — Punkt 2.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Arbeitsvermerke — Punkt 2.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Arbeitsvermerke — Punkt 2.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Arbeitsvermerke — Punkt 2.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Arbeitsvermerke — Punkt 2.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Arbeitsvermerke — Punkt 2.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Arbeitsvermerke — Punkt 2.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Arbeitsvermerke — Punkt 2.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Arbeitsvermerke — Punkt 2.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Arbeitsvermerke — Punkt 2.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Arbeitsvermerke — Punkt 2.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

12.3 Arbeitsvermerke — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Arbeitsvermerke" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Akte nach Clustern bearbeiten.

Technik, Geld, Beschluss und Kommunikation getrennt halten.

Anwaltliche Eskalation nur an Fristen- und Streitpunkten.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Arbeitsvermerke — Punkt 3.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Arbeitsvermerke — Punkt 3.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Arbeitsvermerke — Punkt 3.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Arbeitsvermerke — Punkt 3.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Arbeitsvermerke — Punkt 3.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Arbeitsvermerke — Punkt 3.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Arbeitsvermerke — Punkt 3.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Arbeitsvermerke — Punkt 3.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Arbeitsvermerke — Punkt 3.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Arbeitsvermerke — Punkt 3.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Arbeitsvermerke — Punkt 3.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Arbeitsvermerke — Punkt 3.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

12.4 Arbeitsvermerke — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Arbeitsvermerke" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Akte nach Clustern bearbeiten.

Technik, Geld, Beschluss und Kommunikation getrennt halten.

Anwaltliche Eskalation nur an Fristen- und Streitpunkten.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Arbeitsvermerke — Punkt 4.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Arbeitsvermerke — Punkt 4.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Arbeitsvermerke — Punkt 4.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Arbeitsvermerke — Punkt 4.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Arbeitsvermerke — Punkt 4.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Arbeitsvermerke — Punkt 4.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Arbeitsvermerke — Punkt 4.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Arbeitsvermerke — Punkt 4.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Arbeitsvermerke — Punkt 4.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Arbeitsvermerke — Punkt 4.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Arbeitsvermerke — Punkt 4.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Arbeitsvermerke — Punkt 4.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

12.5 Arbeitsvermerke — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Arbeitsvermerke" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Akte nach Clustern bearbeiten.

Technik, Geld, Beschluss und Kommunikation getrennt halten.

Anwaltliche Eskalation nur an Fristen- und Streitpunkten.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Arbeitsvermerke — Punkt 5.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Arbeitsvermerke — Punkt 5.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Arbeitsvermerke — Punkt 5.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Arbeitsvermerke — Punkt 5.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Arbeitsvermerke — Punkt 5.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Arbeitsvermerke — Punkt 5.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Arbeitsvermerke — Punkt 5.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Arbeitsvermerke — Punkt 5.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Arbeitsvermerke — Punkt 5.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Arbeitsvermerke — Punkt 5.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Arbeitsvermerke — Punkt 5.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Arbeitsvermerke — Punkt 5.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

12.6 Arbeitsvermerke — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Arbeitsvermerke" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Akte nach Clustern bearbeiten.

Technik, Geld, Beschluss und Kommunikation getrennt halten.

Anwaltliche Eskalation nur an Fristen- und Streitpunkten.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Arbeitsvermerke — Punkt 6.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Arbeitsvermerke — Punkt 6.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Arbeitsvermerke — Punkt 6.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Arbeitsvermerke — Punkt 6.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Arbeitsvermerke — Punkt 6.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Arbeitsvermerke — Punkt 6.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Arbeitsvermerke — Punkt 6.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Arbeitsvermerke — Punkt 6.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Arbeitsvermerke — Punkt 6.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Arbeitsvermerke — Punkt 6.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Arbeitsvermerke — Punkt 6.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Arbeitsvermerke — Punkt 6.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

12.7 Arbeitsvermerke — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Arbeitsvermerke" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Akte nach Clustern bearbeiten.

Technik, Geld, Beschluss und Kommunikation getrennt halten.

Anwaltliche Eskalation nur an Fristen- und Streitpunkten.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Arbeitsvermerke — Punkt 7.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Arbeitsvermerke — Punkt 7.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Arbeitsvermerke — Punkt 7.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Arbeitsvermerke — Punkt 7.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Arbeitsvermerke — Punkt 7.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Arbeitsvermerke — Punkt 7.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Arbeitsvermerke — Punkt 7.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Arbeitsvermerke — Punkt 7.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Arbeitsvermerke — Punkt 7.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Arbeitsvermerke — Punkt 7.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Arbeitsvermerke — Punkt 7.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Arbeitsvermerke — Punkt 7.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

12.8 Arbeitsvermerke — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Arbeitsvermerke" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Akte nach Clustern bearbeiten.

Technik, Geld, Beschluss und Kommunikation getrennt halten.

Anwaltliche Eskalation nur an Fristen- und Streitpunkten.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Arbeitsvermerke — Punkt 8.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Arbeitsvermerke — Punkt 8.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Arbeitsvermerke — Punkt 8.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Arbeitsvermerke — Punkt 8.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Arbeitsvermerke — Punkt 8.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Arbeitsvermerke — Punkt 8.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Arbeitsvermerke — Punkt 8.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Arbeitsvermerke — Punkt 8.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Arbeitsvermerke — Punkt 8.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Arbeitsvermerke — Punkt 8.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Arbeitsvermerke — Punkt 8.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Arbeitsvermerke — Punkt 8.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

12.9 Arbeitsvermerke — Arbeitsblatt

Aktenstand 30.05.2026. Dieses Blatt gehört zum Cluster "Arbeitsvermerke" und ist für die Vorbereitung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026 bestimmt.

Akte nach Clustern bearbeiten.

Technik, Geld, Beschluss und Kommunikation getrennt halten.

Anwaltliche Eskalation nur an Fristen- und Streitpunkten.

Prüfspur: Zuständigkeit klären, Unterlagen beiziehen, Beschlussbedarf feststellen, Kostenrahmen dokumentieren, Kommunikation vorbereiten.

Offene Unterlagen werden nicht geraten, sondern als Nachforderung in die Beschluss- oder Beiratsliste übernommen.

Vermerk 1: Arbeitsvermerke — Punkt 9.1: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 2: Arbeitsvermerke — Punkt 9.2: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 3: Arbeitsvermerke — Punkt 9.3: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 4: Arbeitsvermerke — Punkt 9.4: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 5: Arbeitsvermerke — Punkt 9.5: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 6: Arbeitsvermerke — Punkt 9.6: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 7: Arbeitsvermerke — Punkt 9.7: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 8: Arbeitsvermerke — Punkt 9.8: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 9: Arbeitsvermerke — Punkt 9.9: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 10: Arbeitsvermerke — Punkt 9.10: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 11: Arbeitsvermerke — Punkt 9.11: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Vermerk 12: Arbeitsvermerke — Punkt 9.12: Beteiligte, Betrag, Datum, Quelle und nächster Schritt sind in der Verwaltungsakte zu markieren.

Anlage Seite 109: Auszug und Prüfnotizen

01. 22.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
02. 23.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
03. 24.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
04. 25.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
05. 26.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
06. 27.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
07. 28.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
08. 20.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
09. 21.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
10. 22.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
11. 23.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
12. 24.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
13. 25.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
14. 26.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
15. 27.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
16. 28.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
17. 20.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
18. 21.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
19. 22.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
20. 23.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
21. 24.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
22. 25.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
23. 26.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.

Anlage Seite 110: Auszug und Prüfnotizen

01. 23.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
02. 24.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
03. 25.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
04. 26.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
05. 27.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
06. 28.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
07. 20.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
08. 21.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
09. 22.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
10. 23.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
11. 24.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
12. 25.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
13. 26.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
14. 27.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
15. 28.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
16. 20.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
17. 21.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
18. 22.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
19. 23.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
20. 24.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
21. 25.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
22. 26.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
23. 27.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.

Anlage Seite 111: Auszug und Prüfnotizen

01. 24.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
02. 25.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
03. 26.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
04. 27.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
05. 28.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
06. 20.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
07. 21.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
08. 22.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
09. 23.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
10. 24.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
11. 25.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
12. 26.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
13. 27.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
14. 28.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
15. 20.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
16. 21.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
17. 22.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
18. 23.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
19. 24.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
20. 25.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
21. 26.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
22. 27.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
23. 28.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.

Anlage Seite 112: Auszug und Prüfnotizen

01. 25.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
02. 26.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
03. 27.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
04. 28.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
05. 20.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
06. 21.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
07. 22.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
08. 23.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
09. 24.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
10. 25.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
11. 26.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
12. 27.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
13. 28.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
14. 20.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
15. 21.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
16. 22.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
17. 23.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
18. 24.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
19. 25.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
20. 26.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
21. 27.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
22. 28.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.
23. 20.05.2026: Vorgang zu Heizung, Restaurant, Fahrrad, Tauben, E-Mobilität, Abrechnung oder Beschlussnachlauf; Quelle prüfen und Frist setzen.