

Arbeitsakte

Akte: WEG Hohenzollernhof — Hausverwaltung unter Druck

weg-hausverwaltung-hohenzollernhof

1. Balkone, Dachanschlüsse und Sonderumlage. 2. Heizungsstörung, Feuchte im Fahrradkeller, Versicherung und Notmaßnahmen. 3. Jahresabrechnung 2025, Wirtschaftsplan 2026, Ist-/Plan-Abweichungen und Vermieterpaket. 4. Wallbox, Ladeinfrastruktur, Steckersolar, Dach-PV und gefährlicher Kellerstrom. 5. Restaurant Il Tiglio: Geruch, Hof, Müll, Lieferverkehr und Abluft. 6. Fahrradkeller, Diebstahl, Taube

Diese Datei bündelt alle Aktenstücke in einem Dokument. Die Einzeldateien liegen im Aktenordner ebenfalls vor.

Inhaltsverzeichnis

Teil	Inhalt
Teil 1	Aktenstücke (Markdown) (25)
Teil 2	E-Mails (3)
Teil 3	CSV-Tabellen (1)
Teil 4	Excel-Tabellen (1)
Teil 5	Bildanlagen und Screenshots (6)
Teil 6	PDF-Anhänge (Originaldokumente) (1)

Aktenstücke (Markdown)

Datei: 00-stammdaten.md

mandant: WEG Hohenzollernhof, Hohenzollerndamm 180, 10713 Berlin-Wilmersdorf verwalter: Berlin-Domus Hausverwaltungs-GmbH (Geschäftsführer Markus Tröger) beirat: 3 Personen, Vorsitz Dr. Annika Vogel-Schroth (WE 14) einheiten: 38 Wohnungen + 2 Gewerbe (Praxis Dr. Lipinski WE 39, Architekturbüro Lechner WE 40) verwaltungsvertrag: läuft bis 31.12.2027, jährliche Verwaltervergütung 42.840 EUR brutto (3.570 EUR/Monat) stichtag: 27.05.2026 status_akte: in Vorbereitung Eigentümerversammlung 17.06.2026

Stammdaten WEG Hohenzollernhof

Objekt

- **Adresse:** Hohenzollerndamm 180, 10713 Berlin (Bezirk Charlottenburg-Wilmersdorf)
- **Grundbuch:** AG Charlottenburg, Blatt 47821, Bestandsverzeichnis-Nrn. 1-40
- **Baujahr:** 1908 (Gründerzeit-Altbau), Sanierung Dach + Fassade 1998
- **Stockwerke:** 5 Vollgeschosse + ausgebautes Dachgeschoss + Souterrain
- **Aufteilung Teilungserklärung vom 14.03.1985 (Notarin Dr. Berger, UR-Nr. 187/1985):**
 - 38 Wohnungseigentumseinheiten - 2 Teileigentumseinheiten (Gewerbe Erdgeschoss) - 22 Tiefgaragen-Stellplätze als Sondereigentum (separate Einheiten) - 14 Außen-Stellplätze als Sondernutzungsrechte - Gemeinschaftseigentum: Treppenhäuser, Fahrstuhl, Dach, Außenwände, Fenster, Hof, Heizungszentrale, Müllraum, Trockenboden
- **Heizung:** Zentralheizung Gas-Brennwert (Bj. 2014, Buderus Logamax plus GB182i), Heizungszählerstand wird jährlich abgelesen durch ista Deutschland GmbH

Beteiligte

Verwaltung

- **Verwalterin:** Berlin-Domus Hausverwaltungs-GmbH, Bismarckstr. 87, 10625 Berlin
- **Geschäftsführer:** Markus Tröger (auch persönlich Verwalterzertifikat seit 01.12.2022)
- **Sachbearbeiterin Objekt:** Larissa Kornfeld (kornfeld@berlin-domus.de)
- **Verwaltervertrag:** vom 15.11.2023, Laufzeit 01.01.2024 bis 31.12.2027 (4 Jahre, Eigentümerbeschluss TOP 7 EV 12.11.2023)
- **Vergütung:** 3.570 EUR / Monat brutto = 89,25 EUR pro Einheit / Monat

Beirat (gewählt EV 25.10.2024)

- **Vorsitz:** Dr. Annika Vogel-Schroth, WE 14 (Architektin, akademisch geprägt, fordernd)
- **Beisitz:** Heinz-Otto Mertens, WE 32 (Pensionär, langjährig im Objekt, konservativ)
- **Beisitz:** Florentine Quast-Riedel, WE 21 (Anwältin Familienrecht, kritisch zu Beschluss-Form)

Versicherer

- **Gebäudeversicherung:** Allianz Versicherungs-AG, Police-Nr. AB-119875432-WEG
- **Haftpflicht:** R+V Allgemeine Versicherung AG, Police-Nr. 78441250
- Wert Versicherungssumme: 9.840.000 EUR (gleitender Neuwert, indexiert)

Eigentümerliste (Auszug, vollständige Liste 40 Einheiten siehe separate Datei)

Auswahl der Eigentümer mit aktueller Relevanz:

WE	Eigentümer	MEA	Status
3	Familie Pasternak	87/10.000	Hausgeldrückstand 3.420 EUR (seit 01/2026)
7	WEG-Vermietung Krause GbR	412/10.000 (4 WE)	Streit Steckersolar
14	Dr. Annika Vogel-Schroth	198/10.000	Beiratsvorsitz
19	Mustafa Yildiz	156/10.000	Antrag Wallbox
21	Florentine Quast-Riedel	173/10.000	Beirat
28	Erbengemeinschaft Heller	184/10.000	Vertretungsproblem
32	Heinz-Otto Mertens	142/10.000	Beirat
39	Praxis Dr. Lipinski (Zahnarzt)	612/10.000 (Gewerbe)	Hauptstreit Sondernutzung
40	Architekturbüro Lechner	401/10.000 (Gewerbe)	Lärmbeschwerden Mieter

Schlüssel-Konfliktthemen Stichtag 27.05.2026

1. **Balkonsanierung 12 Balkone Fassadenseite Hofgarten** — kontaminierter Spritzbeton, Risse, Rost. Drei Angebote (siehe `03-handwerkerangebote-balkone-und-dach.md`). Geschätztes Volumen 180.000-240.000 EUR.
2. **Sonderumlage** — Beirat schlägt 6.000 EUR / Einheit vor (gegliedert nach MEA), Mehrheits-Risiko.
3. **Steckersolar-Anträge** — fünf Eigentümer haben formlos angefragt. Verwalterin hat noch nicht reagiert, Frist Anregung Beirat: bis EV 17.06.2026.
4. **Wallbox-Antrag Yildiz WE 19** — formell beantragt 04.04.2026, Bauliche-Veränderung-Beschluss zwingend (§ 20 II Nr. 2 WEG).
5. **Hausgeldrückstand Familie Pasternak WE 3** — 3.420 EUR, Verwalterin hat 02.05.2026 letzte Zahlungsaufforderung gesendet, Mahnbescheid wird vorbereitet.
6. **Heizung Brennwertkessel** — Heizleistung schwankt seit 01/2026 (Eigentümerbeschwerden), Wartung durch Buderus-Vertragsfirma am 14.04.2026 ohne klare Diagnose. GEG-Anforderung 65 % erneuerbar bei Neueinbau ab 2026 erst bei Heizungstausch.

7. **CO2-Kostenaufteilung** — Hausverwalterin hat 2023/2024/2025-Abrechnungen ohne korrekte Stufenmodell-Aufteilung gemacht. CO2KostAufG ist seit 01.01.2023 in Kraft. Eigentümer Quast-Riedel hat formelle Beanstandung eingelegt.

Akten-Übersicht

Diese Stammdaten-Datei ist Anker. Weitere Akten-Dokumente in dieser Akte:

- `01-verwaltungsbeirat-notiz.md` — Beiratsnotiz mit Stimmungslage
- `02-einladung-eigentuemerversammlung-entwurf.md` — Rohentwurf Einladung 17.06.2026
- `03-handwerkerangebote-balkone-und-dach.md` — Drei Handwerkerangebote
- `04-jahresabrechnung-2025-rohpruefung.md` — Jahresabrechnung 2025 mit Fehlern
- `05-eigentuemmer-und-mieterbeschwerden.md` — Beschwerden-Sammlung
- `06-beschlussliste-alt-und-neu.md` — Beschlusssammlung
- `07-teilungserklaerung-auszug.md` — Auszüge mit Sondernutzungsrechten
- `08-verwaltervertrag-auszug.md` — Schlüsselklauseln Verwalterleistung
- `09-wirtschaftsplan-2026-entwurf.md` — Wirtschaftsplan-Vorlage
- `10-beschlussvorlagen-eigentuemerversammlung.md` — Beschlussvorlagen für die Versammlung
- `11-co2kostaufg-aufteilungspruefung.md` — CO2-Kosten-Stufenmodell
- `12-anfechtungsrisiko-matrix.md` — Anfechtungs-Risiko-Bewertung
- `13-hausgeldmahnung-pasternak-WE3.md` — Mahnschreiben + Mahnbescheid-Entwurf
- `14-fristen-kalender-2026.md` — Fristen für Verwalter und Beirat
- `15-anwaltsschreiben-eigentuemmer-balkone-droht-klage.md` — Drohbrief Anwalt eines Eigentümers
- `16-protokoll-eigentuemerversammlung-vergangene.md` — Protokoll EV 25.10.2024
- `17-wallbox-antrag-yildiz-WE19.md` — Wallbox-Antrag mit technischer Beschreibung
- `18-heizung-wasserschaden-versicherung.md` — Heizungsstörung, Feuchte, Versicherung, Notmaßnahme
- `19-whatsapp-hausverwaltung-beirat-thread.md` — WhatsApp-Auszug Verwaltung/Beirat
- `20-restaurant-geruch-laerm-hof.md` — Restaurant Il Tiglio, Abluft, Müll, Hof, Lieferverkehr
- `21-fahrrad-tauben-kinder-weihnachtsbaum.md` — Fahrradkeller, Tauben, Hofkinder, Weihnachtsbaum
- `22-e-mobilitaet-pv-kellerstrom.md` — Ladeinfrastruktur, Dach-PV, Steckersolar, Kellerstrom
- `23-top-marathon-einladung-und-beschlussfassungen.md` — 18 TOPs und Protokollhinweise
- `24-nebenkosten-ist-plan-vermieterpaket.md` — Ist-/Plan-Abrechnung und Vermieterpaket
- `eml/` — E-Mail-Dateien Mietervertretung, Betreiber, Beirat
- `tabellen/` — CSV/XLSX Ist-/Plan-Kosten
- `bilder/` — Fotodokumentation Technikraum, Tiefgarage, Fahrradkeller, Hof, Balkon, Eingang
- `Gesamtakte_Hohenzollernhof_WEG_Hausverwaltung.pdf` — konsolidierte Aktenfassung
- `mandant.yaml` — Mandanten-Stammdaten strukturiert

Interne Bearbeitungsnotiz

Die Akte zeigt eine Berliner WEG mittlerer Größe mit mehreren parallel laufenden Verwaltungssträngen. Für die Bearbeitung müssen technische Sofortthemen, Beschlussreife, Zahlungs- und Abrechnungsthemen, Mieterschnittstellen, Versicherungsfragen und Hausordnungskonflikte getrennt werden. Mehrere Dokumente enthalten Unschärfen, etwa bei Verteilungsschlüsseln, Beschlusswortlaut, Abgrenzung zwischen Gemeinschafts- und Sondereigentum, CO2-Kostenaufteilung, Beschlussammlung und Kommunikation mit Mietern.

Unmittelbar zu klären:

- Welche Punkte gehören zwingend auf die Tagesordnung der Eigentümerversammlung am 17.06.2026?
- Welche Maßnahmen darf die Verwaltung als laufende Verwaltung oder Notmaßnahme beauftragen?
- Welche Beschlüsse brauchen konkrete Angebote, Kostenrahmen, Auflagen und Finanzierungsentscheidung?
- Welche Jahresabrechnungspositionen sind WEG-intern zu korrigieren und welche Angaben benötigen vermietende Eigentümer für Betriebskostenabrechnungen?
- Welche Konflikte sind kommunikativ zu befrieden und welche müssen wegen Frist-, Zahlungs-, Versicherungs- oder Unterlassungsrisiko anwaltlich eskaliert werden?

Datei: 01-verwaltungsbeirat-notiz.md

01 — Verwaltungsbeirat Notiz

Objekt: Hohenzollernhof, Hohenzollernstraße 88-90, 10717 Berlin

WEG: 38 Wohnungen, 2 Gewerbeeinheiten im Erdgeschoss, Tiefgarage mit 22 Stellplätzen

Verwalter: Merkur Hausverwaltung GmbH, bestellt bis 31.12.2026

Beirat: Frau Adelheid Schwanenfeld, Herr Udo Falkenstein, Frau Nadja Kremser

Notizdatum: 14.05.2026

Stimmung

Die nächste Eigentümerversammlung muss sitzen. Die Eigentümergruppe "Balkon Südseite" wirft der Verwaltung vor, seit zwei Jahren nur Angebote zu sammeln. Eigentümer Bruckner aus Einheit 17 will auf eigene Kosten ein Steckersolargerät montieren und hat es praktisch schon bestellt. Frau von Hartenfels aus Einheit 5 will eine Wallbox am Tiefgaragenstellplatz T 11. Im Gewerbe EG links gibt es wieder Beschwerden über Kartons im Hof.

Offene Großthemen

1. **Balkone Südseite:** Risse, Betonabplatzungen, Geländer rostig. Drei Angebote, aber nicht vergleichbar.
2. **Dachrinne Innenhof:** tropft über Eingang B, zwei Wasserschäden im Treppenhaus.
3. **Jahresabrechnung 2025:** Heizkosten stimmen wahrscheinlich, aber Versicherungsprämie und Hausmeisterkosten wirken falsch verteilt.
4. **Hausgeldrückstände:** Einheit 12 schuldet 3.840 EUR, Einheit 29 schuldet 1.210 EUR.
5. **Steckersolar:** Antrag Bruckner, Balkonbrüstung sichtbar zur Straße.
6. **Wallbox:** Antrag von Hartenfels, Stromzuleitung durch Gemeinschaftseigentum.

7. **Verwaltervergütung:** Merkur verlangt Sonderhonorar für Bauüberwachung.

Fristen und Termine

- Geplanter Versammlungstermin: 26.06.2026, 18:30 Uhr.
- Einladung soll spätestens Anfang Juni raus.
- Angebotsbindung DachFix: 30.06.2026.
- Gebäudeversicherung will bis 15.06.2026 wissen, ob die Wasserschäden fachgerecht behoben werden.
- Zwei Eigentümer haben "Anfechtung" angekündigt, wenn die Sonderumlage ohne Vergleichsangebote kommt.

Wunsch an Plugin

Bitte zuerst Akte ordnen, dann Tagesordnung und Beschlussvorschläge bauen. Besonders wichtig: Nichts in der Einladung versprechen, was die WEG nicht beschließen kann.

Datei: 02-einladung-eigentuemerversammlung-entwurf.md

02 — Einladung Eigentümersammlung Entwurf

Merkur Hausverwaltung GmbH Entwurf intern, noch nicht versendet

Sehr geehrte Eigentümerinnen und Eigentümer,

wir laden Sie zur ordentlichen Eigentümersammlung der WEG Hohenzollernhof ein.

Termin: Freitag, 26.06.2026, 18:30 Uhr

Ort: Gemeindesaal St. Ludwig, Ludwigkirchplatz 10, Berlin

Teilnahme: Präsenz, zusätzlich Videolink "wenn technisch möglich"

Tagesordnung Entwurf

1. Begrüßung und Feststellung der Beschlussfähigkeit.
2. Bericht der Verwaltung.
3. Genehmigung der Jahresabrechnung 2025.
4. Entlastung der Verwaltung und des Beirats.
5. Beschluss Balkonsanierung Südseite, "Angebot wird in der Versammlung vorgestellt".
6. Sonderumlage Balkone ungefähr 180.000 EUR.
7. Dachrinne Innenhof reparieren lassen.
8. Genehmigung Steckersolargerät Herr Bruckner, wenn unauffällig.
9. Genehmigung Wallbox Frau von Hartenfels.
10. Hausordnung: Kartons, Müll, Kinderwagen.
11. Verwalter darf alle notwendigen Aufträge erteilen.
12. Verschiedenes.

Interne Zweifel

- Bei TOP 3 ist unklar, ob man noch "Genehmigung Jahresabrechnung" schreiben darf.
- TOP 5 hat keine Anlagen. Angebote liegen nur als E-Mail-PDF bei der Verwaltung.
- TOP 6 ohne Verteilungsschlüssel.
- TOP 7 vielleicht Eilmaßnahme, aber Versicherung will Nachweis.
- TOP 8 und 9 sind wohl privilegierte Maßnahmen, aber technische Unterlagen fehlen.
- TOP 11 ist zu weit?

Datei: 03-handwerkerangebote-balkone-und-dach.md

03 — Handwerkerangebote Balkone und Dach

Angebot 1 — Balkonbau Kranz GmbH

Datum: 22.04.2026

Bindung: bis 31.07.2026

Preis: 168.400 EUR brutto

Leistungsumfang:

- Betoninstandsetzung 18 Balkone Südseite.
- Rostschutz Geländer.
- Abdichtung Balkonplatten.
- Gerüst "nach Aufwand, Schätzung enthalten".
- Malerarbeiten Unterseiten nicht enthalten.
- Ausführung ab September 2026.

Unklar:

- Keine konkrete Gewährleistungsfrist genannt.
- Gerüstposition unklar.
- Keine Aussage zu Statik.

Angebot 2 — DachFix Berlin OHG

Datum: 05.05.2026

Bindung: bis 30.06.2026

Preis: 96.700 EUR brutto

Leistungsumfang:

- Nur Dachrinne Innenhof, Fallrohre, Putzanschlüsse.
- Hebebühne statt Gerüst.
- Wasserschadenbehebung im Treppenhaus B nur optional: 11.900 EUR.

- Start binnen drei Wochen nach Beauftragung.

Unklar:

- Deckt nicht die Balkone.
- Versicherung will Nachweis "fachgerechte Ursache behoben".

Angebot 3 — Bauwerkstatt Lemgo & Sohn

Datum: 11.05.2026

Bindung: keine Angabe

Preis: 214.900 EUR brutto

Leistungsumfang:

- Balkone Südseite komplett.
- Dachrinne Innenhof.
- Treppenhaus B Malerarbeiten.
- 15 % Sicherheitseinbehalt vorgeschlagen.
- Bauleiter inklusive.

Unklar:

- Keine Einzelpreise.
- Zahlungsplan 50 % bei Auftragserteilung, 40 % bei Baubeginn, 10 % nach Abnahme.
- Beirat findet Anzahlung zu hoch.

Datei: 04-jahresabrechnung-2025-rohpruefung.md

04 — Jahresabrechnung 2025 Rohprüfung

Abrechnungszeitraum: 01.01.2025 bis 31.12.2025

Kontostand 01.01.2025: 82.440,12 EUR

Kontostand 31.12.2025: 51.882,44 EUR

Erhaltungsrücklage laut Verwaltung: 146.330,00 EUR

Auffällige Positionen

Position	Betrag	Verteilung	Beiratsnotiz
Gebäudeversicherung	18.920,00 EUR	Miteigentumsanteile	passt wohl, aber Nachtrag wegen Leitungswasser fehlt
Hausmeister	42.600,00 EUR	Wohnfläche	Gewerbe EG links wurde offenbar nicht belastet

Position	Betrag	Verteilung	Beiratsnotiz
Reinigung	19.750,00 EUR	Einheiten	Laden EG rechts nutzt Treppenhaus nicht
Gartenpflege	8.440,00 EUR	Miteigentumsanteile	Rechnung enthält Winterdienst?
Verwalterhonorar	24.480,00 EUR	Einheiten	nicht umlagefähig gegenüber Mietern
Instandhaltung Dachrinne	6.200,00 EUR	Rücklage	war nur Notreparatur, Rechnung liegt vor
Rechtsanwaltskosten	3.950,00 EUR	Miteigentumsanteile	Streit mit Einheit 12, eventuell Einzelbelastung?

Rückfragen

1. Warum ist die Rücklage in der Einzelabrechnung anders ausgewiesen als im Vermögensbericht?
2. Wo sind die Belege zur Gebäudeversicherung?
3. Sind die Hausmeisterkosten mietrechtlich umlagefähig oder teilweise Verwaltung/Instandhaltung?
4. Welche Beschlussformel braucht § 28 WEG: Nachschüsse/Vorschüsse statt "Genehmigung Jahresabrechnung"?
5. Sind die Hausgeldrückstände als Forderungen der GdWE ausgewiesen?

Datei: 05-eigentuemer-und-mieterbeschwerden.md

05 — Eigentümer- und Mieterbeschwerden

Mail 1 — Herr Bruckner, Einheit 17

Ich möchte mein Balkonkraftwerk jetzt montieren. Das ist seit 2024 erlaubt und die WEG darf das nicht blockieren. Das Gerät ist 1,72 m breit, schwarz, 850 Watt, Halterung an der Balkonbrüstung. Ich will keinen Elektriker bezahlen, weil das ein Steckersystem ist.

Mail 2 — Frau von Hartenfels, Einheit 5 / Stellplatz T 11

Ich habe ein Elektroauto bestellt. Bitte setzen Sie die Wallbox auf die Tagesordnung. Ich zahle alles selbst, aber ich brauche Leitungsführung vom Zählerraum durch die Tiefgarage. Die Firma Voltmann kann das im August machen.

Mail 3 — Gewerbe EG links

Die angeblichen Kartons im Hof sind nicht von uns. Außerdem zahlen wir Hausmeisterkosten, obwohl wir das Treppenhaus gar nicht nutzen.

Mail 4 — Mieterin Einheit 22 an vermietenden Eigentümer

Seit Wochen tropft Wasser im Treppenhaus B. Es riecht muffig. Ich habe Angst vor Schimmel. Wenn das nicht erledigt wird, mindere ich die Miete.

Mail 5 — Beirat intern

Bitte keine langen juristischen Vorträge an alle. Wir brauchen eine ruhige, klare Eigentümerinfo. Bruckner eskaliert schnell und droht mit "Klage bis Karlsruhe". Trotzdem bitte rechtlich sauber.

Datei: 06-beschlussliste-alt-und-neu.md

06 — Beschlussliste alt und neu

Alte Beschlüsse

Datum	TOP	Inhalt	Status
17.06.2024	6	Verwaltung soll zwei Angebote für Balkonsanierung einholen	offen, inzwischen drei Angebote
17.06.2024	7	Dachrinne Innenhof prüfen lassen	Notreparatur erfolgt, Grundproblem offen
03.12.2024	4	Hausordnung wird überarbeitet	Entwurf nie versendet
03.12.2024	8	Beirat darf Rechnungen stichprobenartig prüfen	läuft unkoordiniert

Neue Beschlussideen

1. Beschluss über Nachschüsse und Anpassung Vorschüsse aus Jahresabrechnung 2025.
2. Beschluss Wirtschaftsplan 2026/2027.
3. Balkonsanierung Südseite mit Kostenrahmen.
4. Sonderumlage Balkonsanierung.
5. Dachrinne Innenhof und Wasserschaden Treppenhaus B.
6. Steckersolargerät Bruckner mit technischen Auflagen.
7. Wallbox von Hartenfels mit Leitungsführung und Rückbau.
8. Hausordnung Kartons/Müll/Kinderwagen.
9. Beirat bekommt Angebotstableau und darf mit Verwalter nachverhandeln.
10. Verwaltersonderhonorar Baukoordination.

Offene Frage

Welche Punkte sind beschlussreif, welche müssen vorher noch in Unterlagen, Angebote, Kostenfolge oder Beschlusskompetenz nachgeschärft werden?

art: Auszug Teilungserklärung quelle: Notarin Dr. Berger, Berlin, UR-Nr. 187/1985 vom 14.03.1985, in Kraft 01.06.1985 status: Stand der Eintragung im Grundbuch AG Charlottenburg Blatt 47821; nachträgliche Beschlussfassung zur Gemeinschaftsordnung 2003, 2011, 2018

Teilungserklärung WEG Hohenzollernhof — relevante Auszüge

§ 1 Aufteilungsplan

Die Teilung wurde aufgrund Aufteilungsplan Bauamt Charlottenburg vom 11.02.1985 mit Abgeschlossenheitsbescheinigung gleichen Datums vorgenommen.

Es bestehen:

- 38 Wohnungseigentumseinheiten (Nrn. 1-38)
- 2 Teileigentumseinheiten Gewerbe (Nrn. 39, 40)
- 22 Stellplatz-Sondereigentumseinheiten Tiefgarage (TG1 bis TG22, je 1/10.000 MEA)

§ 4 Miteigentumsanteile (MEA)

Die Berechnung erfolgte nach **Nutzflaeche** zuzueglich pauschalem Aufschlag von 25 % fuer die Gewerbeeinheiten (Praxis Erdgeschoss, Architekturbuero EG). Stellplaetze pauschal 1 MEA von 10.000.

Konsequenz: Beschluesse, die nach **Kopfprinzip** beschlossen werden, weichen ab von Beschluesen nach MEA. Mehrere Eigentuerer halten mehrere Einheiten (z.B. WEG-Vermietung Krause GbR: WE 7, 11, 17, 22 = 412 MEA, aber **1 Kopf** in der Versammlung — alte BGH-Linie zu Pluralinhabern beachten).

§ 7 Sondereigentum und Gemeinschaftseigentum

Sondereigentum

- Innenwaende soweit nicht tragend
- Bodenbelaege, Deckenverkleidung
- Sanitaerobjekte
- Heizungskoeerper INNERHALB der Wohnung (nicht: Steigleitungen)
- Fenster INNERSEITE der Glasfront — **strittig** (s.u. § 7 Abs. 4 Nachtragsbeschluss 2011)
- Innentueren

Gemeinschaftseigentum

- Tragende Waende und Decken
- Estrich (BGH-Linie)
- Daemmung
- Fenster AUSSENSEITE

- Aussenwaende und Fassade
- Dach mit Dachrinne und Fallrohren
- Heizungszentrale mit Kessel, Speicher, Steigleitungen
- Treppenhaus, Aufzug, Hof
- Hauseingangstuer mit Klingelanlage

Strittiger Bereich

Balkone der Fassadenseite Hofgarten:

- TE § 7 Abs. 3 sagt: Balkonbodenflaeche Sondernutzung der jeweiligen Wohnungseinheit; Balkon-Tragkonstruktion Gemeinschaftseigentum.
- BGH V ZR 274/12 v. 25.10.2013 (Senatslinie): konstruktive Bestandteile (Balkonbruestung, Bodenplatte) Gemeinschaftseigentum; Bodenbelag (Fliesen) Sondereigentum.
- **Konsequenz fuer Akte:** Sanierung Balkon-Beton-Tragkonstruktion und Bruestungsgelaender ist Gemeinschaftseigentum-Sanierung; Eigentuemmer zahlt nicht selbst; Beschluss EV erforderlich.

§ 12 Versammlungsmodus

- Eigentuemerversammlung mindestens **einmal jaehrlich** (BGB Standard, vgl. § 24 I WEG).
- Einberufung durch Verwalter mit **3-Wochen-Frist** (§ 24 IV 2 WEG ist zwingend, daher nicht abweichend regelbar).
- Tagesordnung muss in der Einladung enthalten sein (§ 24 IV 2 WEG).
- Stimmrecht: **Kopfprinzip** (TE § 12 Abs. 2) — wie § 25 II WEG vor 01.12.2020; nach WEG-Reform aber **gesetzlich Wert-Prinzip** (§ 25 I WEG n.F.) — strittig, ob TE-Regelung weiter gilt. **Live im Mandat pruefen!**

§ 15 Bauliche Veraenderungen

Vor der WEG-Reform 2020 war hier qualifizierte Mehrheit erforderlich. **Stand 05/2026 gilt § 20 WEG n.F.** — einfache Mehrheit fuer alle baulichen Veraenderungen; nur bei "grundlegender Umgestaltung" oder "Schlechterstellung einzelner" qualifizierte Mehrheit.

Sonderfall § 20 II Nr. 2 WEG: Privilegierte bauliche Veraenderungen — barrierefreier Ausbau, Lade-Infrastruktur fuer E-Fahrzeuge (Wallbox), Einbruchsschutz, Glasfaser-Anschluss. Einzelner Eigentuemmer hat **Anspruch** auf Gestattung (nicht: Anspruch auf Kostentragung durch Gemeinschaft); Beschluss als reine Gestattung. Kostentragung beim Antragsteller.

§ 18 Sondernutzungsrechte

- 14 Aussenstellplaetze: Sondernutzungsrechte. Inhaber laut Anlage 3 TE.
- Hofflaeche Sondernutzung der Gewerbeeinheit WE 39 (Praxis Dr. Lipinski) fuer Patienten-Parken.
- Dachterrasse Sondernutzung WE 36 (Mansardenwohnung).
- Kellerraeume: getrennte Sondernutzung pro Wohnung; Zuordnung Anlage 2 TE.

§ 22 Kostentragung

- Hausgeld nach MEA: § 16 II 1 WEG (Grundregel).

- **Abweichende Verteilungs-Beschluesse** seit WEG-Reform 2020 deutlich erleichtert (§ 16 II 2 WEG n.F.): einfache Mehrheit.
- **Wichtig:** Verteilungs-Aenderungs-Beschluss **fuer den konkreten Einzelfall** (BGH V ZR 128/23 v. 14.02.2025) — generelle Aenderung Vereinsbeschluss-Mehrheit.
- Heizkostenverteilung nach HeizkostenV: 70 % Verbrauch, 30 % Flaeche (TE § 22 Abs. 3).

Konsequenzen fuer die Akte

1. **Balkonsanierung** ist Gemeinschaftseigentum, Beschluss nach § 21 IV WEG, Mehrheit nach MEA.
2. **Wallbox WE 19 Yildiz** ist privilegierte Veraenderung § 20 II Nr. 2 WEG, Kostentragung Yildiz, Gemeinschaft muss Gestattung beschliessen.
3. **Steckersolar fuerf Anfragen** ist privilegierte Veraenderung § 20 II Nr. 5 WEG n.F. (seit 01.10.2024 SteG-Reform) — Anspruch des einzelnen Eigentuemers; Beschluss als Gestattung.
4. **Heizungs-Kostenaufteilung** richtet sich nach HeizkostenV und CO2KostAufG (separat).
5. **Stimmrecht Kopfprinzip** in TE strittig nach WEG-Reform — Beschlussfassung in 2026 vorsichtshalber **beide Modi pruefen** (Wert + Kopf).

Datei: 08-verwaltervertrag-auszug.md

art: Verwaltervertrag — Schluesselklauseln parteien: WEG Hohenzollernhof / Berlin-Domus
 Hausverwaltungs-GmbH laufzeit: 01.01.2024 bis 31.12.2027 (4 Jahre) beschluss_basis: TOP 7 EV
 12.11.2023 / TOP 7 EV 25.10.2024 Verlaengerung verguetung_brutto: 3.570 EUR/Monat (42.840 EUR/Jahr)

Verwaltervertrag — Auszuege fuer Aktenpruefung

§ 1 Aufgaben des Verwalters

Berlin-Domus verpflichtet sich, die WEG Hohenzollernhof nach den Bestimmungen des Wohnungseigentumsgesetzes und insbesondere § 27 WEG zu verwalten. Dies umfasst:

1. **Vorbereitung und Durchfuehrung der Eigentuemerversammlung** mit fristgerechter Einladung (3 Wochen, § 24 IV 2 WEG)
2. **Beschlussammlung-Pflege** (§ 24 VII WEG): Eintragung neuer Beschluesse am ersten Werktag nach EV
3. **Wirtschaftsplan-Erstellung** jaehrlich (§ 28 WEG)
4. **Jahresabrechnung** mit Einzelabrechnungen und Gesamtabrechnung
5. **Hausgeldforderungs-Verfolgung** (Mahnungen, Klagen)
6. **Vertragliche Beauftragung** von Handwerkern, Wartungsfirmen, Versicherern
7. **Beschluss-Durchfuehrung** der Eigentuemern
8. **Berichts-Pflichten** an den Beirat (vierteljaehrlich) und Eigentuemern (jaehrlich)

§ 2 Verguetung

Monatsgrundpauschale: **3.570 EUR brutto** (= 89,25 EUR pro Einheit / Monat fuer 40 Einheiten).

Indexierung: jaehrlich an Verbraucherpreisindex (Stand Vorjahr Q4 / Vorjahres Q4) angepasst.

Hinweis: Bei Index-Anpassung **vor 31.03. des Folgejahres** schriftliche Mitteilung an WEG erforderlich.

§ 3 Sondervergueting

Ueber die Grundpauschale hinaus sind folgende Leistungen separat zu vergueten:

Leistung	Verguetung
Zusaetzliche Eigentue merversammlung (ueber 1/Jahr hinaus)	850 EUR pro Versammlung
Aussergerichtliche Mahnung Hausgeldrueckstand	25 EUR pro Mahnung
Mahnbescheids-Erstell ung und Klage-Vorbereitung	175 EUR pauschal
Beauftragung Anwaltskanzlei	Stundenaufwand 95 EUR netto
Buchhaltungs-Sonderpr uefung	80 EUR pro Stunde
Versicherungs-Schade n-Bearbeitung (pro Schaden)	60 EUR pauschal

§ 4 Pflichten des Verwalters — Ausserordentliche Aufgaben

§ 4.1 **Schadensmeldungen unverzueglich** an die Versicherer.

§ 4.2 **Mahnung Hausgeldrueckstand:**

- Erste Mahnung **spaaetestens 6 Wochen** nach Faelligkeit
- Zweite Mahnung **spaaetestens 4 Wochen nach 1. Mahnung**
- Mahnbescheid bei Ausbleiben **spaaetestens 8 Wochen nach 2. Mahnung**

Verstoss gegen § 4.2 begruendet Schadenseratzpflicht des Verwalters (§ 280 BGB).

§ 5 Haftung

Verwalter haftet fuer Vorsatz und grobe Fahrlaessigkeit.

Haftungs-Begrenzung: maximal 100.000 EUR pro Schadensfall, maximal 1 Mio. EUR pro Jahr.

§ 6 Kuendigung

Der Vertrag kann von beiden Seiten gekuendigt werden:

- **Ordentlich:** 6 Monate vor Vertragsende (zum 30.06.2027 fuer Beendigung 31.12.2027)

- **Ausserordentlich** aus wichtigem Grund (§ 626 BGB analog): wenn Verwalter wiederholt Pflichten verletzt oder Vertrauensverhaeltnis nachhaltig gestoert ist.

§ 7 Verwalter-Berichts-Pflichten

§ 7.1 **Vierteljaehrlicher Bericht an den Beirat** mit Stand Hausgeld, Erhaltungsruecklage, offene Vorgaenge, Beschluss-Umsetzung. Spaetester Termin: 15. des Folgemonats.

§ 7.2 **Jahresbericht** zur EV (Wirtschaftsplan + Jahresabrechnung + Sachstand).

Stand 27.05.2026: Beirat hat fuer Q1 2026 noch keinen vollstaendigen Bericht erhalten — Vertragsverletzung.

§ 9 CO2-Kosten-Aufteilung (Nachtrag 2023)

Nachgetragener Pflicht-Punkt seit 01.01.2023:

> Verwalter ist verpflichtet, die Heizkosten gemaess CO2KostAufG (Stufenmodell § 5-7) korrekt aufzuteilen. Verstoss begruendet Schadensersatz-Pflicht gegenueber Mietern und Eigentuemern.

Stand 27.05.2026: Beirat beanstandet, dass diese Pflicht in den Jahresabrechnungen 2023, 2024, 2025 nicht erfuehrt wurde.

§ 10 Schlussbestimmungen

Anwendbares Recht: Deutsches Recht. Gerichtsstand: AG Schoeneberg (Wohnungseigentum-Streit, § 43 II Nr. 1 WEG).

Konsequenzen fuer die Akte

1. **CO2-Aufteilungs-Versaumnis (§ 9):** Haftungsrisiko Verwalter.
2. **Vierteljahres-Bericht (§ 7.1):** Nicht erfuehrt fuer Q1 2026 — Vertragsverletzung, mahnen.
3. **Pasternak-Mahnung (§ 4.2):** Erste Mahnung 14.02.2026 ist verspaetet (Hausgeld 01.01.2026 faellig, 1. Mahnung haette spaetestens 14.02.2026 — knapp eingehalten); 2. Mahnung 02.05.2026 deutlich ueber 4-Wochen-Frist — Vertragsverletzung.
4. **Mahnbescheid bis 30.06.2026:** Verwalter muss handeln, sonst Vertragsverletzung.

Empfehlung Beirat

Vor EV 17.06.2026:

- Vorabmoderation mit Verwalter Tröger zu Mngeln (§ 4.2, § 7.1, § 9 CO2)
- Bei Nicht-Besserung: ausserordentliche Kuendigung erwaegen (§ 6 i.V.m. § 626 BGB)
- **Erwaegen:** § 26 V WEG Abberufungsmoeglichkeit per Beschluss (Mehrheit erforderlich)

Datei: 09-wirtschaftsplan-2026-entwurf.md

art: Wirtschaftsplan Entwurf zeitraum: Wirtschaftsjahr 2026 (01.01.2026 - 31.12.2026) verfasser:
Berlin-Domus Hausverwaltungs-GmbH (Kornfeld) stand: 28.04.2026 status: Beschlussvorlage TOP 5 EV
17.06.2026

Wirtschaftsplan 2026 WEG Hohenzollernhof

Zusammenfassung

Position	EUR (Jahr)
Einnahmen Hausgeld	287.450
Einnahmen Sondernutzungen	18.420
Einnahmen gesamt	**305.870**
Ausgaben gesamt	305.870
Bilanz	0 (ausgeglichen)

Davon Sonderumlage Balkonsanierung **240.000 EUR** geht in **separaten Beschluss** TOP 6 (nicht in den Wirtschaftsplan).

Ausgaben-Block

Bewirtschaftungskosten

Position	EUR
Heizung (Gas, Heizöl Reserve)	52.400
Wasser/Abwasser	38.200
Strom Allgemein (Treppe, Aufzug, Heizung, Tiefgarage)	19.800
Mueltrennung (BSR, Hofmuell, Sperrmuell)	8.940
Reinigung (Treppenhaus, Fenster aussen, Hof)	14.800
Aufzugswartung (Schindler)	4.860
Heizungswartung (BTH Buderus)	3.420
Versicherungen (Gebaeude, Haftpflicht, Glas, Stieg)	11.280
Schornsteinfeger	1.120
Hausmeister (Dienst Aurelius)	9.600
Gartenpflege (Hofgarten)	4.080

Position	EUR
Schaedlingsbekaempfung (Praeventiv)	940
Sonstige Bewirtschaftung (Schliessdienst, Schliessanlage, Hausordnung)	1.840
Summe Bewirtschaftung	**171.280**

Verwaltungskosten

Position	EUR
Verwalterverguetung Berlin-Domus	42.840
Verwalter-Sonderkosten (Postversand, Drucken, Versammlungs-Saalmiete)	3.600
Wirtschaftspruefer (jaehrlich)	0 (nicht alle 3 Jahre)
Beirats-Aufwand	1.200
Summe Verwaltung	**47.640**

Erhaltungsrueckstellung

Position	EUR
Erhaltungsruecklage zu (Bewohnung 2026 nach BGH-Empfehlung)	56.000
Stand Erhaltungsruecklage 01.01.2026	134.580
Plan-Stand 31.12.2026	**190.580**
Erhaltungsruecklage in % vom Verkehrswert (geschaetzt 18 Mio.)	ca. 1,1 %

!!! Anmerkung Beirat (Mertens): Empfehlung des BGH (V ZR 28/99 vom 12.10.2000) und BVI ist 1,0-1,5 % des Verkehrswerts. Mit 1,1 % gerade noch akzeptabel; aber bei 240.000 EUR Sonderumlage Balkonsanierung wird Substanz angegriffen — Reserve schmilzt.

Ausserordentliche Kosten

Position	EUR
Steuerberater (Gemeinschafts-Erklärung GrundSt-MUss)	1.200
Rechtsanwalt (Pasternak-Verfahren erwartet)	2.400
Sonstige Eskalation	1.500
Sonderausgaben Heizung 2026	3.500
Summe ausserordentlich	**8.600**

CO2-Anteil (NEU 2026 nach CO2KostAufG)

Eigentümer-Anteil 2026 voraussichtlich (Stufe 5 wie 2025):

- Mieter-Anteil: 60 % von 5.060 EUR = 3.036 EUR (zugewiesen den vermietenden Einheiten)
- **Eigentümer-Anteil 40 % = 2.024 EUR** (geht in Hausgeld)
- in Wirtschaftsplan als Position "CO2-Aufschlag Eigentümer-Anteil" 2.024 EUR

Aussenstellplaetze Sondernutzung

Position	EUR
Mieten Aussenstellplaetze (14 x 70 EUR/Monat = 11.760 / Jahr)	11.760
Mieten Hofgarten (Wartung-Beteiligung Praxis Lipinski)	6.660
Summe Sondernutzungs-Beitraege	**18.420**

Hausgeld-Verteilung 2026

Berechnungsbasis: 287.450 EUR Jahres-Hausgeld, MEA-Quotient nach Teilungserklärung.

WE	MEA / 10.000	Hausgeld 2026 (jaehrlich)	Hausgeld monatlich
1	156	4.484	374
3	87	2.501	208 — **strittig wegen Pasternak-Rueckstand*
7	412 (Krause-GbR 4 WE)	11.843	987

WE	MEA / 10.000	Hausgeld 2026 (jaehrlich)	Hausgeld monatlich
14	198	5.692	474
19	156	4.484	374
21	173	4.973	414
25	142	4.082	340 — **Mautz / Rechtsstreit Balkone**
28	184	5.290	441
32	142	4.082	340
39	612 (Gewerbe)	17.592	1.466
40	401 (Gewerbe)	11.527	961
...
Summe Wohnen	7.876	226.487	—
Summe Gewerbe	1.013	29.123	—
Summe Stellplaetze	1.111	31.840	—
Gesamt	**10.000**	**287.450**	—

Vorbehalt Sonderumlage

Falls die EV 17.06.2026 eine Sonderumlage zur Balkonsanierung beschliesst, wird diese **separat erhoben** und ist nicht Teil des Wirtschaftsplans. Anhand der Vorlage:

- Sonderumlage Variante A: 240.000 EUR / MEA = 24,00 EUR pro MEA (Eigentümer mit 100 MEA zahlt 2.400 EUR)
- Sonderumlage Variante B (Empfehlung Beirat): nach Balkonflaeche der hofseitigen Eigentümer (12 Einheiten)

Konkrete Verteilung Variante B (Balkonflaeche):

WE	Balkonflaeche m²	Anteil %	Sonderumlage 195.000 EUR
1	14,2	8,3 %	16.185
5	12,8	7,5 %	14.625
9	13,5	7,9 %	15.405
13	11,2	6,5 %	12.675
17	14,2	8,3 %	16.185
21	13,8	8,0 %	15.600
25	12,8	7,5 %	14.625
29	14,2	8,3 %	16.185
33	13,5	7,9 %	15.405
36	16,4	9,6 %	18.720

WE	Balkonflaeche m²	Anteil %	Sonderumlage 195.000 EUR
37	14,2	8,3 %	16.185
38	20,2	11,8 %	23.205
Summe	**171,0**	**100 %**	**195.000**

Anmerkung Beirat: Die Berechnung nach Balkonflaeche ist sachgerecht; sachlicher Grund nach BGH V ZR 236/23 v. 14.02.2025 vorhanden. Die 12 nicht-hofseitig-Balkonen Eigentuermer zahlen nichts.

Anlagen

1. Detaillierte Bewirtschaftungs-Aufstellung 2026 (Excel)
2. Verteiler-Tabelle alle 40 Einheiten mit MEA und Hausgeld
3. Sonderumlage Variante A und B Detailrechnung
4. Erhaltungsruecklage-Entwicklung 2020-2026
5. Vergleich Wirtschaftsplan 2025 / 2026

Empfehlung

Beirat empfiehlt die Genehmigung des Wirtschaftsplans 2026 in der vorliegenden Form. Sonderumlage wird **getrennt beschlossen** (TOP 6 und/oder TOP 9 der EV 17.06.2026).

Datei: 10-beschlussvorlagen-eigentuemerversammlung.md

art: Beschlussvorlagen-Sammlung adressat: Eigentuemerversammlung Hohenzollernhof am 17.06.2026
status: Entwurf der Verwalterin (Berlin-Domus, Kornfeld), Kommentare des Beirats integriert
fundstelle_vorbeschluss: EV vom 25.10.2024 (siehe
16-protokoll-eigentuemerversammlung-vergangene.md)

Beschlussvorlagen — EV Hohenzollernhof 17.06.2026

Diese Vorlagen sind Entwurf. Beiratsvorsitzende Dr. Vogel-Schroth hat **Anmerkungen mit !!!** versehen. Diese muessen vor Versand der Einladung geprueft werden, damit anfechtungssichere Beschluesse zustande kommen.

TOP 4 — Jahresabrechnung 2025

Beschlussvorlage:

> Die Jahresabrechnung 2025 der Verwalterin Berlin-Domus Hausverwaltungs-GmbH vom 14.04.2026 wird genehmigt. Die Verwalterin und der Verwaltungsbeirat werden fuer das Wirtschaftsjahr 2025 entlastet.

!!! Beirats-Anmerkung Vogel-Schroth: > Wir lehnen die Entlastung ab, solange die CO2-Aufteilung gemaess CO2KostAufG (Stufenmodell ab 01.01.2023) nicht nachgereicht ist. Der Beirat schlaegt vor, **die Jahresabrechnung genehmigen, aber die Entlastung getrennt zu beschliessen und ggf. zu verweigern** (Trennung empfohlen, BGH V ZR 244/18 v. 25.10.2019).

TOP 5 — Wirtschaftsplan 2026

Beschlussvorlage:

> Der Wirtschaftsplan 2026 mit einem Gesamtvolumen von 287.450 EUR (Hausgeld) zuzueglich einer Sonderumlage von 240.000 EUR fuer die Balkonsanierung wird genehmigt. Die Sonderumlage wird in **drei Raten** zum 01.08.2026, 01.10.2026 und 01.12.2026 erhoben.

!!! Beirats-Anmerkung: > Sonderumlage in einem Schritt mit dem Wirtschaftsplan beschliessen ist **anfechtungsanfaellig**, weil Wirtschaftsplan einfache Mehrheit braucht, Sonderumlage aber als eigenstaendiger Beschluss gefasst werden sollte (BGH V ZR 16/09 v. 21.11.2008 — Stand pruefen).

Empfehlung: zwei getrennte TOPs.

TOP 6 — Sonderumlage Balkonsanierung 240.000 EUR

Beschlussvorlage:

> Zur Finanzierung der Balkonsanierung der hofseitigen Fassade (12 Balkone) beschliesst die Gemeinschaft eine **Sonderumlage in Hoehe von 240.000 EUR**. Verteilung nach Miteigentumsanteilen (MEA). Faelligkeit: drei Raten 01.08.2026 / 01.10.2026 / 01.12.2026.

!!! Beirats-Anmerkung: > Drei Probleme: > 1. Verteilung "nach MEA" ist Standard nach § 16 II 1 WEG, aber: die Balkone gehoeren **nicht zu jeder Einheit** — Eigentuemer ohne hofseitigen Balkon zahlen, ohne den Nutzen zu haben. Pruefe abweichende Verteilung nach § 16 II 2 WEG mit Begruendung "anteilig nach Balkonflaeche". > 2. Hoehe 240.000 EUR ist das **hoechste Angebot** (Mueller Stuck-Fassaden 235.000). Die niedrigeren Angebote (Fassadenwerk Brandenburg 195.000; Tiefbau-Tegel 178.000) wurden nicht vergleichend vorgestellt. **Empfehlung:** Volumen auf hoechstens 220.000 EUR begrenzen und Auftragsvergabe an Verwalterin delegieren. > 3. Bezahlraten von 80.000 EUR + 80.000 EUR + 80.000 EUR sind fuer einzelne Eigentuemer harte Last. **Empfehlung:** vier Raten 60.000 EUR / 60.000 EUR / 60.000 EUR / 60.000 EUR.

Diskussion: Die Sonderumlage kann nach BGH V ZR 236/23 v. 14.02.2025 nur bei sachlichem Grund per Beschluss **die Verteilung aendern**. Sachlicher Grund ist die Beschraenkung auf hofseitige Eigentuemer.

TOP 7 — Bauliche Veraenderung Wallbox WE 19 Yildiz

Beschlussvorlage:

> Dem Eigentuemer Mustafa Yildiz (WE 19) wird gestattet, auf dem ihm zugeordneten Tiefgaragen-Stellplatz Nr. TG14 eine Wallbox (Hersteller: ABL Modell eMH-1, 11 kW, Foerderung) zu installieren. **Kosten traegt der Antragsteller**. Die Anbindung erfolgt unterzaehler. Die Wallbox bleibt nach Auszug des Antragstellers in seinem Eigentum. Gemaess § 20 II Nr. 2 WEG.

!!! Beirats-Anmerkung: > Korrekt. Ergaenzen: > - **Bauphysikalische Anbindung:** Stromleitung muss durch separate Verlegung vom Hausverteiler erfolgen; Kosten Trasse beim Antragsteller. > -

Rueckbau-Klausel bei Auszug oder Veraeusserung (BGH V ZR 11/19 v. 20.09.2019 — verifizieren). > -

Versicherung: Antragsteller schliesst eigene Haftpflicht ab, da Wallbox Schadensrisiko enthaelt.

Privilegierter Anspruch: § 20 II Nr. 2 WEG gewaehrt dem Antragsteller **Anspruch** auf Gestattung; die Gemeinschaft kann nicht ablehnen, sondern nur die Art und Weise der Ausfuehrung beschliessen (BGH V ZR 244/22 v. 09.02.2024).

TOP 8 — Bauliche Veraenderung Steckersolar (Sammel-TOP fuer 5 Antraege)

Beschlussvorlage:

> Den Eigentümern WE 6, 11 (vermietet), 17, 24, 29 wird gestattet, je ein Steckersolargerät (Balkonkraftwerk, max. 800 W Wechselrichter, technische Norm DIN VDE V 0100-551-1, Anmeldung bei NetzeBW vor Inbetriebnahme) am hofseitigen Balkon zu installieren. Befestigung **ohne Eingriff in die Tragkonstruktion**; abnehmbar; Kosten Antragsteller.

!!! Beirats-Anmerkung: > Gut. Aber: > - Die WEG-Vermietung Krause GbR (WE 7, 11, 17, 22) ist mit-Antragsteller für die vermieteten WE 11 und 22 — beachte: bei vermieteten Einheiten muss der Eigentümer den Antrag stellen, nicht der Mieter. **Prüfe Antragsberechtigung.** > - Solarmodul am hofseitigen Balkon kann **optische Beeinträchtigung** sein. Gemeinschaftliche Optik im Innenhof historisch wertig; ggf. Beschluss zur **einheitlichen Optik** (gleicher Hersteller, gleiche Farbe) parallel. > - § 20 II Nr. 5 WEG (seit StEG-Reform 01.10.2024): Anspruch auf Gestattung; Beschluss nur über Art und Weise. **Live verifizieren Norm-Verordnung.**

TOP 9 — Verteilungs-Änderung Balkonsanierung nach Balkonfläche

Beschlussvorlage:

> In Abweichung von § 22 TE und § 16 II 1 WEG wird beschlossen, dass die Kosten der Balkonsanierung Hofseite (TOP 6) **anteilig nach Balkonfläche** der hofseitigen Balkone der WE 1, 5, 9, 13, 17, 21, 25, 29, 33, 36, 37, 38 verteilt werden. Die Flächen-Verteilung folgt Anlage 1 (Berechnung Architekturbüro Lechner).

!!! Beirats-Anmerkung: > Sachlicher Grund vorhanden, BGH V ZR 236/23 v. 14.02.2025 stützt das. Aber: > - **Doppelbeschluss-Falle:** Verteilungs-Änderung und Sonderumlage müssen logisch kompatibel sein. Wenn TOP 6 Verteilung nach MEA und TOP 9 nach Balkonfläche — Konflikt. **Empfehlung: TOP 6 streichen, nur TOP 9 beschließen und Sonderumlage-Höhe danach.**

TOP 10 — Wartungsvertrag Heizung Buderus-Vertragsfirma

Beschlussvorlage:

> Der Wartungsvertrag der Heizungsanlage mit BTH Buderus-Tochter Berlin GmbH vom 14.03.2024 wird gekündigt. Die Verwaltung wird beauftragt, drei neue Angebote einzuholen und beim nächsten Anlass dem Beirat zu berichten.

!!! Beirats-Anmerkung: > OK. Aber: GEG 2024 § 71 fordert ab 01.01.2024 (in Berlin ab 30.06.2026 nach kommunaler Wärmeplanung) **65 %-Anteil erneuerbarer Energien bei Heizungs-Tausch.** Bei Wartungsvertrag noch nicht relevant, aber bei späterem Tausch zwingend. **Hinweis im Protokoll für künftige Generationen-Änderung.**

TOP 11 — Hausgeldrückstand Pasternak WE 3 — Rechtsverfolgung beauftragen

Beschlussvorlage:

> Die Verwaltung wird beauftragt, gegen die Eigentümer Familie Pasternak (WE 3) wegen Hausgeldrückstand i.H.v. derzeit 3.420 EUR Mahnbescheid zu erwirken und ggf. Klage zu erheben. Kostenvorschuss-Genehmigung Klage bis 1.500 EUR.

!!! Beirats-Anmerkung: > Wichtig: Beschluss-Fähigkeit prüfen. Verwaltung allein kann Hausgeld einklagen (§ 9b WEG i.V.m. § 27 WEG), Eigentümerbeschluss-Genehmigung ist aber blickbar gewohnter Standard.

Anfechtungs-Risiko-Bewertung

TOP	Anfechtungs-Risiko	Begründung
4 Jahresabrechnung	**mittel**	CO2-Aufteilung-Mangel — könnte Anfechtung tragen (Mit-Erfolg möglich)
5 Wirtschaftsplan	**niedrig**	Standard
6 Sonderumlage 240.000 EUR	**hoch**	Verteilungs-Mangel, Höhe über niedrigsten Angebot
7 Wallbox	**niedrig**	Privilegierte Veränderung; nur Ausführungsart ggf. anfechtbar
8 Steckersolar (5 Anträge)	**niedrig-mittel**	Antragsberechtigung WEG-Vermietung Krause unklar
9 Verteilungs-Änderung Balkonfläche	**niedrig**	Sachlicher Grund vorhanden, BGH-konform
10 Wartungsvertrag-Kündigung	**niedrig**	Standard
11 Hausgeldverfolgung Pasternak	**sehr niedrig**	Standard

Empfehlung Beirat Schluss-Statement

> Die Verwaltung sollte vor Versand der Einladung (Frist § 24 IV 2 WEG: drei Wochen vor 17.06.2026 = **spätestens 27.05.2026** Versand!) die Vorlagen nochmals durchgehen. Insbesondere TOP 6 und TOP 9 logisch in einem TOP zusammenführen. TOP 4 Entlastung getrennt von Genehmigung beschliessen.

Datei: 11-co2kostaufg-aufteilungsprüfung.md

art: Prüfnotiz CO2-Kostenaufteilung basis: CO2KostAufG vom 05.08.2022, in Kraft 01.01.2023 verfasser: Beiratsvorsitz Dr. Vogel-Schroth, 12.05.2026 status: Beanstandung der Jahresabrechnung 2023, 2024, 2025 angekuendigt

CO2-Kosten-Stufenmodell — Prüfung Heizkosten 2025

Gesetzliche Grundlage

CO2KostAufG (Kohlendioxidkostenaufteilungsgesetz) vom 05.08.2022 (BGBl. 2022 I S. 1390), in Kraft 01.01.2023.

Anwendungsbereich nach **§ 2 CO2KostAufG**: Wohn- und Nichtwohngebäude im **Vermieter-Mieter-Verhältnis**. Die **WEG-interne Hausgeldumlage** richtet sich dagegen nach WEG-Recht (§ 16 Abs. 2 WEG, Teilungserklärung, ggf. Verteilerschlüssel-Beschluss); das CO2KostAufG ordnet die CO2-Kosten **nicht** zwischen den Wohnungseigentümern um.

Datenpflichten (wer schuldet was?):

- **§ 3 CO2KostAufG:** der **Brennstoff- oder Waermelieferant** muss in der Rechnung an den Bezieher (hier: die WEG bzw. den fuer sie handelnden Verwalter) ausweisen (§ 3 Abs. 1 Nr. 1-5): (1) Brennstoffemissionen der Lieferung in kg CO₂, (2) CO₂-Preisbestandteil in EUR, (3) heizwertbezogener Emissionsfaktor in kg CO₂/kWh, (4) Energiegehalt der gelieferten/eingesetzten Brennstoffmenge in kWh, (5) Hinweis auf Erstattungsansprueche nach §§ 6 Abs. 2, 8 Abs. 2. Diese Lieferanten-Primaerdaten sind die Berechnungsbasis; abgeleitete Felder wie gebauespezifischer Wert in kg CO₂/m²/a oder die Einstufung in die Anlage zu § 5 sind **keine § 3-Lieferantendaten**, sondern § 5/§ 7-Berechnungen des Vermieters.
- **§ 5 CO2KostAufG:** Berechnung des Aufteilungsverhaeltnisses bei Wohngebaeuden (Stufentabelle, Anlage).
- **§ 6 CO2KostAufG:** Begrenzung der Umlagefaehigkeit, Erstattungsanspruch des Mieters bei pflichtwidrig unterbliebener Aufteilung.
- **§ 7 Abs. 3 und 4 CO2KostAufG:** der **Vermieter** muss in der Heiz-/Betriebskostenabrechnung **gegenueber dem Mieter** die nach § 3 erhaltenen Lieferanten-Daten und die daraus abgeleitete Aufteilung ausweisen.
- **§ 8 CO2KostAufG:** Nichtwohngebaeude — weiterhin **haelftige Aufteilung 50/50** zwischen Vermieter und Mieter (§ 8 Abs. 1: Vereinbarungen über mehr als 50 % Mieteranteil sind unwirksam). § 8 Abs. 4 sieht vor, dass die 50/50-Regel **im Jahr 2025** durch ein Stufenmodell fuer Nichtwohngebaeude abgeloeset werden soll; ein operatives Stufenmodell fuer Nichtwohngebaeude ist im Gesetz **noch nicht** enthalten und greift bis zur Einfuehrung der entsprechenden Tabelle nicht. Bis dahin: 50/50 nach § 8 Abs. 1.

Praxisrelevanz fuer die WEG: Die WEG-Jahresabrechnung selbst muss diese Datenfelder **nicht** ausweisen — die Pflicht aus § 7 Abs. 3, 4 CO2KostAufG trifft jeden vermietenden Eigentuerer persoenlich gegenueber seinem Mieter. Die WEG/der Verwalter ist aber **§ 3-Empfaenger** der Lieferanten-Daten (Gasrechnung an die WEG) und muss diese Daten an die vermietenden Eigentuerer **weiterreichen**, damit diese ihre § 7-Pflicht erfuellen koennen. Selbstnutzer und vermietende Eigentuerer tragen ihren Eigentuereranteil der Heizkosten unveraendert nach WEG/HeizkostenV; die Stufenmodell-Aufteilung greift erst in der Vermieter-Mieter-Ebene.

Quelle (offen): <https://www.gesetze-im-internet.de/co2kostaufg/>

Stufenmodell § 5-7 CO2KostAufG

Das Gesetz teilt die CO₂-Kosten je nach **CO₂-Emission pro m² Wohnflaeche** auf in 10 Stufen:

Stufe	CO ₂ -Emission Wohnflaeche kg/m ² /Jahr	Mieter-Anteil	Vermieter-/Eigentuerer-Anteil
1	< 12 kg	100 %	0 %
2	12-17	90 %	10 %
3	17-22	80 %	20 %
4	22-27	70 %	30 %
5	27-32	60 %	40 %
6	32-37	50 %	50 %
7	37-42	40 %	60 %
8	42-47	30 %	70 %
9	47-52	20 %	80 %

Stufe	CO2-Emission Wohnflaeche kg/m²/Jahr	Mieter-Anteil	Vermieter-/Eigentue- mer-Anteil
10	> 52	5 %	95 %

Beim Hohenzollernhof handelt es sich um ein Wohnobjekt mit **Anteil Nichtwohnnutzung > 50 %** (im Wert) — nicht hier; bei Wohnobjekten gilt die obige Tabelle. Fuer **Nichtwohngebäude** gilt auch 2025 weiterhin die **haelftige Aufteilung 50/50** nach § 8 Abs. 1 CO2KostAufG; § 8 Abs. 4 sieht zwar die Abloesung durch ein Stufenmodell fuer Nichtwohngebäude im Jahr 2025 vor, ein operatives Stufenmodell fuer Nichtwohngebäude ist im Gesetz aber **noch nicht** enthalten und somit nicht anwendbar (Verifikation: § 8 CO2KostAufG aktuelle Fassung pruefen).

Berechnung Hohenzollernhof 2025

Daten Heizungsverbrauch 2025 (ista-Abrechnung)

Position	Wert
Heizenergieverbrauch Gas 2025	387.420 kWh Hi
CO2-Faktor Erdgas (BEHG 2025)	0,201 kg CO2/kWh
CO2-Emission gesamt	77.852 kg CO2
Wohnflaeche gesamt	2.847 m² (38 Wohnungen + 2 Gewerbe Anteil 60 %)
CO2-Emission pro m²	**27,35 kg CO2 / m² / Jahr**

Stufen-Zuordnung

27,35 kg CO2/m²/Jahr → **Stufe 5** (27-32 kg) → **Mieter 60 %, Eigentuemer 40 %**

Gesamtbetrag CO2-Anteil 2025

Position	Wert
Brennstoffmenge Gas 2025	387.420 kWh × 0,1284 EUR/kWh (Endpreis) = 49.745 EUR netto
Davon CO2-Anteil-Aufschlag (BEHG 2025: 65 EUR/t CO2 × 77,852 t)	**5.060 EUR**
Anteil **Mieter 60 %**	**3.036 EUR**
Anteil **Vermieter/Eige- ntuemer 40 %**	**2.024 EUR**

Was die Verwalterin Berlin-Domus gemacht hat

Die Jahresabrechnung 2025 (Stand 14.04.2026) **verteilt die gesamten Heizkosten inkl. CO2-Anteil pauschal nach HeizkostenV (70/30)** auf alle Einheiten. Die Lieferanten-Daten aus der Gasrechnung an die WEG (§ 3 CO2KostAufG: Brennstoffmenge, CO2-Emission in kg, CO2-Aufschlag in EUR, Heizwert, Emissionsfaktor) und die daraus abgeleitete Einstufung in die Stufentabelle (§ 5 i.V.m. Anlage) sind **nicht**

aufbereitet und nicht an die vermietenden Eigentüemer weitergereicht. Das Stufenmodell selbst ist auf WEG-Ebene **nicht anzuwenden** — Beanstandung richtet sich auf die **fehlende Weitergabe der § 3-Lieferantendaten** durch die Verwalterin, die die vermietenden Eigentüemer fuer ihre Abrechnungspflicht nach § 7 Abs. 3, 4 CO2KostAufG gegenueber ihren Mietern benoetigen.

Konsequenz:

- **Mieter** zahlen mehr als sie muessten (Mieter-Anteil 60 % aus 5.060 = 3.036 EUR; tatsaechlich abgerechnet etwa 5.060 EUR auf Mieter umgelegt).
- **Vermieter (Eigentüemer mit vermieteten WE)** haben Erstattungsanspruch gegen Vermieter, Verwalter haftet ggf.

Beanstandung

Beiratsvorsitz beanstandet die Jahresabrechnung 2025 **nicht** wegen einer fehlerhaften internen WEG-Verteilung, sondern wegen **fehlender Weitergabe der Lieferantendaten aus § 3 CO2KostAufG**, die die vermietenden Eigentüemer fuer ihre eigene Abrechnungspflicht aus § 7 Abs. 3, 4 CO2KostAufG gegenueber den Mietern benoetigen.

Mit Schreiben vom 12.05.2026: > Sehr geehrte Frau Kornfeld, > > die Jahresabrechnung 2025 vom 14.04.2026 enthaelt nicht die nach § 3 CO2KostAufG vom Gaslieferanten an die WEG uebermittelten und an die vermietenden Eigentüemer weiterzureichenden Lieferanten-Primaerdaten (Energietraeger, eingesetzte Brennstoffmenge bzw. Energiegehalt in kWh, Brennstoffemissionen in kg CO₂, CO₂-Preisbestandteil in EUR, heizwertbezogener Emissionsfaktor in kg CO₂/kWh, Hinweis auf Erstattungsansprueche nach §§ 6 Abs. 2, 8 Abs. 2). Daraus abgeleitet ergibt sich nach unserer Berechnung ein **gebauedespezifischer Wert von 27,35 kg CO₂/m²/a** und damit **Stufe 5 (60 % Mieter / 40 % Vermieter)** — dies sind allerdings keine Lieferanten-Pflichtangaben, sondern Berechnungsfelder, die der Vermieter in seiner Abrechnung nach § 5 i.V.m. Anlage und § 7 Abs. 3, 4 CO2KostAufG selbst zu ermitteln und auszuweisen hat. Die WEG-interne Verteilung der Heizkosten nach HeizkostenV bleibt unveraendert; wir bitten aber um Aufnahme der genannten **§ 3-Datenfelder vor** Verschickung an die Eigentüemer, damit die vermietenden Eigentüemer ihrer Abrechnungspflicht aus § 7 Abs. 3, 4 CO2KostAufG nachkommen koennen. > > Gleiche Beanstandung gilt nachtraeglich fuer 2023 und 2024. Wir behalten uns Rueckforderungs- und Beschlussanfechtungs-Rechte vor. > > Mit freundlichen Gruessen
> Dr. Vogel-Schroth, Vorsitz Verwaltungsbeirat

Anfechtungs-Risiko bei nicht-Korrektur

Anfechtungsrisiko: Eine Anfechtung des Genehmigungsbeschlusses nach § 44 WEG i.V.m. § 28 WEG **nur wegen fehlender CO₂-Datenfelder** ist zweifelhaft, weil das CO2KostAufG die WEG-interne Verteilung nicht regelt und die Jahresabrechnung selbst nicht das Stufenmodell ausweisen muss. Mit hoeherer Erfolgsaussicht angreifbar ist der Abrechnungsbeschluss nur dann, wenn die fehlende Weitergabe der § 3-Lieferantendaten zu einer **unzureichenden Information der vermietenden Eigentüemer** fuehrt und diese gegenueber ihren Mietern in Haftung geraten (§ 6 CO2KostAufG: Erstattungsanspruch des Mieters bei pflichtwidrig unterbliebener Aufteilung durch den Vermieter). Praxisempfehlung: **keine** Anwendung des Stufenmodells in der WEG-Abrechnung; stattdessen **separate Datenubersicht** mit den § 3-Lieferantendaten als Anlage zur Jahresabrechnung an alle Eigentüemer reichen; falls Beschluss bereits gefasst, Datenubersicht nachreichen statt Anfechtung.

Fristen:

- Anfechtung: 1 Monat ab Beschlussfassung (§ 45 I WEG)
- Klage beim AG Schoeneberg (sachlich/oertlich zustaeendig § 43 II WEG)
- Begrueendung: 2 Monate ab Beschlussfassung (§ 45 I 3 WEG)

Hinweis fuer Verwalterin: > Wir empfehlen, **vor der EV** die Jahresabrechnung 2025 um eine **Anlage "CO2-Lieferantendaten nach § 3 CO2KostAufG"** zu ergaenzen, die strikt die § 3-Pflichtangaben enthaelt (Energietraeger, Brennstoffemissionen in kg CO₂, CO₂-Preisbestandteil in EUR, Energiegehalt in kWh, heizwertbezogener Emissionsfaktor in kg CO₂/kWh, Hinweis auf Erstattungsansprueche). Die Berechnung des gebauespezifischen Werts in kg CO₂/m²/a und die Einstufung in die Anlage zu § 5 sind **nicht** Teil der § 3-Lieferantendaten, sondern § 5/§ 7-Berechnungen jedes einzelnen vermietenden Eigentuemers in dessen Vermieter-Mieter-Abrechnung. Die WEG-interne Verteilung der Heizkosten nach HeizkostenV (70/30) bleibt unveraendert — das Stufenmodell ist nicht in der WEG-Abrechnung anzuwenden, sondern erst in der Vermieter-Mieter-Abrechnung jedes einzelnen vermietenden Eigentuemers. Pruefen Sie analog eine nachgereichte Datenanlage fuer 2023 und 2024 (Verwalterpflichtverletzung § 280 BGB i.V.m. Verwaltervertrag, soweit Lieferantendaten vorlagen).

Quellen

- CO2KostAufG: <https://www.gesetze-im-internet.de/co2kostaufg/>
 - BEHG: <https://www.gesetze-im-internet.de/behg/>
 - Heizkostenverordnung: <https://www.gesetze-im-internet.de/heizkostenv/>
- Aktuelle CO₂-Preise und Faktoren beim Umweltbundesamt: <https://www.umweltbundesamt.de>

Datei: 12-anfechtungsrisiko-matrix.md

art: Anfechtungs-Risiko-Matrix basis: § 44, § 45 WEG, BGH V. Zivilsenat Linien 2024/2025 stichtag: 27.05.2026 (vor EV 17.06.2026) verfasser: Beirat Florentine Quast-Riedel (Volljuristin) status: interne Bewertung zur Vorbereitung der Versammlung

Anfechtungs-Risiko-Matrix EV Hohenzollernhof 17.06.2026

Methodik

Pro Beschluss-TOP wird das Anfechtungsrisiko in drei Stufen bewertet:

- ■ **niedrig** — formal und materiell sicher; nur grundlose Klage moeglich
- ■ **mittel** — formale Schwaeche oder Auslegungsspielraum
- ■ **hoch** — substantieller Mangel; Anfechtung wahrscheinlich erfolgreich

Anfechtungsfrist

§ 45 I WEG (n.F. seit 01.12.2020):

- **1 Monat** ab Beschlussfassung: Klage erheben (Einreichung; "Klageeinleitung")
- **2 Monate** ab Beschlussfassung: Klage begruenden
- Adressat: **Amtsgericht** am Ort des Grundstuecks (Berlin: AG Schoeneberg, § 43 II Nr. 4 WEG)
- Klagegegner: **Gemeinschaft** (§ 9b WEG n.F.)
- Anwaltszwang: bei Streitwert > 5.000 EUR (jetzt 10.000 EUR Stand 2026!) — Hausgeldsachen sind Standard-AG-Sache (§ 23 Nr. 2c GVG: Wohnungseigentums-Streitigkeiten **immer** AG, unabhaengig vom

Streitwert).

Pro-TOP-Bewertung

TOP 4 — Jahresabrechnung 2025 Genehmigung

Risiko: ■ mittel

Gruende:

- **CO2-Aufteilung fehlt** (siehe `11-co2kostaufg-aufteilungspruefung.md`). Bei Beanstandung durch Eigentuemmer kann Beschluss angefochten werden.
- BGH V ZR 244/18 v. 25.10.2019: Beschluss ueber Jahresabrechnung erfasst nur die **Abrechnungs-Spitze** (Einzelabrechnungen), nicht die Gesamtabrechnung (Verwalter-Bericht).

Mitigations-Vorschlag: CO2-Aufteilung **vor** EV korrigieren; sonst Genehmigung **getrennt von Entlastung** beschliessen.

TOP 5 — Wirtschaftsplan 2026 Genehmigung

Risiko: ■ niedrig

Standardbeschluss. Voraussetzung: Plan ist plausibel.

TOP 6 — Sonderumlage 240.000 EUR Balkonsanierung

Risiko: ■ hoch

Gruende:

1. **Hoehe ueber niedrigsten Angebot:** 240.000 EUR (Mueller) statt 178.000 EUR (Tiefbau-Tegel). BGH V ZR 175/18 v. 18.12.2018 — verifizieren — fordert: WEG muss bei Sonderumlagen auf Wirtschaftlichkeit der Massnahme achten. Wenn drei vergleichbare Angebote vorliegen, ist die **freihaendige Vergabe an das hoechste** ohne Begruendung anfechtbar.
2. **Verteilung MEA fuer hofseitige Balkone:** Eigentuemmer ohne hofseitige Balkone zahlen, ohne Nutzen zu haben. Pruefe abweichende Verteilung gemaess § 16 II 2 WEG (TOP 9 dafuer).
3. **Form:** Sonderumlage muss **eigenstaendiger Beschluss** sein, nicht Teil des Wirtschaftsplans (BGH V ZR 16/09 v. 21.11.2008 — verifizieren).

Mitigations-Vorschlag:

- Sonderumlage **auf 195.000 EUR begrenzen** (mittleres Angebot Brandenburg) oder
- Auftragsvergabe Volumen "bis zu 220.000 EUR" mit Vergabeentscheidung durch Verwalter und Beirat delegieren.
- Verteilung **nach Balkonflaeche** (TOP 9 vorab beschliessen).

TOP 7 — Wallbox WE 19 Gestattung

Risiko: ■ niedrig

§ 20 II Nr. 2 WEG gewaehrt Antragsteller **Anspruch** auf Gestattung. Die Gemeinschaft kann nur die **Art und Weise** durch Beschluss regeln (BGH V ZR 244/22 v. 09.02.2024 — verifizieren). Wenn die Vorlage Art und Weise klar regelt (Hersteller, Leistung, Trasse, Rueckbau-Klausel, Versicherung), ist sie sicher.

TOP 8 — Steckersolar 5 Antraege

Risiko: ■ mittel

Gruende:

1. **Antragsberechtigung WE 7, 11 (Krause-GbR vermietet):** Antrag muss vom **Eigentümer** ausgehen, nicht vom Mieter. Wenn Krause-GbR den Antrag selbst stellt, ist es ok; wenn Mieter, ist Antrag nicht ordnungsgemäss.

2. **Einheitliche Optik im historischen Hof:** Wenn ohne einheitliche Vorgaben gestattet wird, droht später Beschluss-Änderung notwendig zu werden — riskant.

§ 20 II Nr. 5 WEG (SteG-Reform 2024) — Steckersolar als privilegierte Veränderung. Live-Verifikation der Norm-Verortung empfohlen.

Mitigations-Vorschlag: Vor der EV Antragsberechtigung der WE 7+11 klären; Pflichtangabe einheitliche Optik (Farbe, Befestigungsart).

TOP 9 — Verteilungs-Änderung Balkonfläche

Risiko: ■ niedrig

BGH V ZR 236/23 v. 14.02.2025 stützt: Änderung der Verteilung von Erhaltungskosten **kann** mit einfacher Mehrheit beschlossen werden, wenn sachlicher Grund vorliegt. Sachlicher Grund hier: nur hofseitige Eigentümer profitieren von der Sanierung.

Vorsicht: Beschluss muss **wirksam** formuliert sein — Klarheit, welcher Eigentümer welchen Anteil zahlt; Anlage mit Berechnung wird beigelegt.

TOP 10 — Wartungsvertrag-Kündigung

Risiko: ■ niedrig

Standard. Verwalter setzt um.

TOP 11 — Hausgeldverfolgung Pasternak WE 3

Risiko: ■ sehr niedrig

Standard-Beschluss; Verwalterzuständigkeit nach § 27 i.V.m. § 9b WEG; Genehmigung ist gewohnt und beschluss-typisch.

Zusammenfassung

TOP	Risiko	Mitigation
4 Jahresabrechnung	■	CO2-Korrektur vor EV; Genehmigung separat von Entlastung
5 Wirtschaftsplan	■	ok
6 Sonderumlage	■	Höhe runter, eigenständig, Verteilungs-Änderung vorab
7 Wallbox	■	ok mit Auflagen
8 Steckersolar	■	Antragsberechtigung prüfen, Optik vorgeben
9 Verteilungs-Änderung	■	ok
10 Wartungsvertrag	■	ok
11 Hausgeldverfolgung	■	ok

Empfehlung

Beirat empfiehlt:

1. **TOP 6 in der jetzigen Form streichen oder ueberarbeiten.**
2. **TOP 9 (Verteilungs-Aenderung) als ersten beschliessen**, dann TOP 6 (Sonderumlage) mit geringerer Hoehe und Volumen-Hoechstgrenze.
3. **TOP 8 nur fuer eigentumsfaehige Antragsteller.**
4. **TOP 4 CO2-Aufteilung korrigieren** — sonst Anfechtungs-Risiko hoch.

Kommunikation an die Verwalterin: bis **30.05.2026**, damit die Einladung (3-Wochen-Frist § 24 IV WEG bis 27.05.2026 ist heute der Stichtag!) entsprechend korrigiert versendet werden kann.

Quellen

- WEG: <https://www.gesetze-im-internet.de/woeigg/>
- BGH V. Zivilsenat WEG-Linien 2024/2025:
https://www.bundesgerichtshof.de/DE/Entscheidungen/entscheidungen_node.html
- AG Schoeneberg (Streitsachen WEG Berlin): <https://www.berlin.de/gerichte/amtsgerecht-schoeneberg/>

Datei: 13-hausgeldmahnung-pasternak-WE3.md

art: Hausgeld-Mahnung und Mahnbescheid-Entwurf schuldner: Familie Pasternak, Hohenzollerndamm 180, WE 3, 10713 Berlin glaeubiger: WEG Hohenzollernhof (vertreten durch Berlin-Domus Hausverwaltungs-GmbH) forderung: 3.420 EUR Hausgeldrueckstand 01/2026 bis 05/2026 + Saeumniszuschlaege status: zweite Mahnung versandt am 02.05.2026; Mahnbescheid-Entwurf liegt vor

Hausgeldrueckstand Familie Pasternak WE 3

Sachverhalt

- Hausgeld pro Monat WE 3 (Pasternak): 684 EUR (gemaess Wirtschaftsplan 2025/2026)
- Letzte Zahlung: 31.12.2025 fuer Dezember 2025
- Zahlungsausfall: 01.01.2026 bis 31.05.2026 = 5 Monate \times 684 = **3.420 EUR**
- Hauptanlass: Eigentuermer Pasternak hat informell mitgeteilt, dass er seinen Job verloren hat. Lebenspartner zahlt nicht. WE wurde 2019 finanziert, Eigenkapital gering, Bankdarlehen mit hoher Annuitaet.

Mahnungsverlauf

Mahnung 1 — 14.02.2026

Betreff: Hausgeldrueckstand Januar 2026, 684 EUR

Reaktion: keine

Mahnung 2 — 02.05.2026

Betreff: Hausgeldrueckstand Januar bis Mai 2026, 3.420 EUR

Inhalt:

> Sehr geehrte Familie Pasternak, > > wir mahnen zum zweiten Mal die ausstehenden Hausgeldzahlungen Januar, Februar, März, April und Mai 2026 in Höhe von insgesamt **3.420 EUR** an. Eine erste Mahnung mit Datum vom 14.02.2026 blieb ohne Erwiderung. > > Bitte überweisen Sie den Gesamtbetrag bis spätestens **16.05.2026** auf das Konto der WEG Hohenzollernhof bei der Berliner Volksbank, IBAN DE89 1009 0000 0000 1234 56 mit dem Verwendungszweck "Hausgeld WE 3 Pasternak Q1+Q2 2026". > > Sollten Sie in Zahlungsschwierigkeiten sein, sprechen Sie uns bitte umgehend an — wir können unter Umständen eine Stundungs- oder Ratenzahlungs-Vereinbarung treffen, wenn diese vorab schriftlich zugestimmt wird. > > Bei Nicht-Zahlung bis zum genannten Datum werden wir gerichtliche Schritte einleiten (Mahnbescheid, Klage, ggf. Zwangsverwaltung Ihrer Wohnungseigentumseinheit). Hierdurch entstehende Gerichts- und Anwaltskosten gehen zu Ihren Lasten. > > Verzugszinsen werden nach § 288 Abs. 2 BGB i.V.m. § 286 Abs. 2 BGB fällig (Basiszinssatz Stand 01.01.2026: 1,27 % zuzüglich 9 Prozentpunkte = **10,27 % p.a.**). > > Mit freundlichen Grüßen > Berlin-Domus Hausverwaltungs-GmbH > Larissa Kornfeld

Reaktion: keine bisher (Stand 27.05.2026).

Mahnbescheid-Entwurf (vorbereitet von Verwalterin, noch nicht eingereicht)

Mahngericht

Amtsgericht Wedding (zentrales Mahngericht Berlin, § 689 ZPO). Adresse: Mahnabteilung, Brunnenplatz 1, 13357 Berlin. Antragstellung **online** über <https://www.online-mahnantrag.de>

Antragsteller (Gläubiger)

> WEG Hohenzollernhof, vertreten durch Berlin-Domus Hausverwaltungs-GmbH, Bismarckstr. 87, 10625 Berlin, vertreten durch GF Markus Tröger

Antragsgegner (Schuldner)

> 1. Herr Reza Pasternak, Hohenzollerndamm 180, 10713 Berlin > 2. Frau Mariam Pasternak, geb. Soltani, Hohenzollerndamm 180, 10713 Berlin > > Gesamtschuldner (§ 421 BGB) als gemeinsame Eigentümer WE 3

Anspruch

> Hauptforderung: 3.420,00 EUR > Verzugszinsen: 5 Prozentpunkte über Basiszinssatz aus 684,00 EUR seit 02.02.2026 (Fälligkeitstag Januar 2026), aus 1.368,00 EUR seit 02.03.2026, aus 2.052,00 EUR seit 02.04.2026, aus 2.736,00 EUR seit 02.05.2026, aus 3.420,00 EUR seit 02.06.2026. > **Hinweis:** Bei Hausgeldforderungen einer WEG gilt Basiszinssatz **+ 5 Prozentpunkte** (Verbraucher § 288 I BGB), **nicht + 9 Prozentpunkte** (Unternehmer-Geschäftsverkehr § 288 II BGB). Live verifizieren.

> Nebenforderung: Mahnkosten 5,00 EUR (zwei Mahnungen).

Gerichtskostenvorschuss

Gemäss GKG-Tabelle (offen unter <https://www.gerichtskostengesetz.de>). Streitwert 3.420 EUR → Gerichtskosten Mahnverfahren ca. 88-95 EUR. **Live in GKG-Tabelle 2026 verifizieren.**

Zuständigkeit

Sachlich: AG, weil Streitsache aus Wohnungseigentum (§ 43 II Nr. 1 WEG i.V.m. § 23 Nr. 2c GVG).
Oertlich: AG des Grundstücks (**§ 43 II WEG**) = AG Schoeneberg, **NICHT** AG des Wohnsitzes der Eigentümer. Mahnbescheid läuft beim zentralen AG Wedding, danach bei Widerspruch geht Verfahren an **AG Schoeneberg** ab.

Anschluss-Strategie

Schritt	Frist
Mahnbescheid einreichen	bis 30.06.2026
Zustellung an Pasternak	erfolgt durch Gericht innerhalb 14 Tagen
Widerspruchsfrist	2 Wochen ab Zustellung
Bei Widerspruch: Klage an AG Schoeneberg	innerhalb 2 Wochen Kostenvorschuss zahlen
Bei Schweigen: Vollstreckungsbescheid	nach 2 Wochen ab Zustellung Mahnbescheid
Vollstreckung: Zwangsvollstreckung Hausgeldanteil + ggf. Sonderumlage	abhaengig vom Erfolg

Zwangsverwaltung als Ultima-Ratio

Bei langfristigem Ausfall (mehr als 12 Monate Hausgeld) kann die WEG eine **Zwangsverwaltung** der Wohnungseigentumseinheit nach § 19 ZVG beantragen, weil sie aus § 9b WEG i.V.m. § 21 IV WEG einen Anspruch auf Hausgeld hat. Die WEG hat **Vorrang** vor anderen Gläubigern bis zu zwei Monatsbeiträgen (§ 10 I Nr. 2 ZVG, Vorrechtsregel).

Aber: Zwangsverwaltung kann teuer werden — Anwaltskosten ca. 1.500-3.000 EUR; sinnvoll erst ab Ausfall > 8-12 Monatsbeiträge.

Verwaltervertragliche Verantwortlichkeit

§ 27 WEG: Verwalter ist zur Vermögens-Verwaltung verpflichtet. Bei Versäumnis (zu spätere Mahnung, fehlende Klage) haftet Verwalter gegenüber WEG nach Verwaltervertrag i.V.m. § 280 BGB.

Berlin-Domus muss dokumentieren: 1. Mahnung 14.02., 2. Mahnung 02.05., Mahnbescheid vor 30.06. — sonst Haftungsrisiko.

Beschluss-Beauftragung Verwalter

Die Eigentümerversammlung **muss nicht** zwangsläufig einen separaten Beschluss zur Mahn-/Klage-Erhebung fassen — § 27 i.V.m. § 9b WEG erteilt dem Verwalter Vertretungsmacht. Aber: **Standard-Beschluss** zur Klarstellung (TOP 11 der EV 17.06.2026) empfohlen, damit Verwalter abgesichert ist.

Quellen

- WEG: <https://www.gesetze-im-internet.de/woeigg/>
- ZVG: <https://www.gesetze-im-internet.de/zvg/>
- BGB §§ 286, 288: <https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/>
- Mahnverfahren online: <https://www.online-mahntrag.de>
- Basiszinssatz Bundesbank: <https://www.bundesbank.de/de/presse/presenotizen>

art: Fristen-Kalender Hausverwaltung zeitraum: 01.05.2026 bis 31.12.2026 verfasser: Verwalterin Berlin-Domus (Sachbearbeiter Kornfeld) + Beirat stichtag: 27.05.2026

Fristen-Kalender WEG Hohenzollernhof 2026

Mai 2026

Datum	Frist	Status	Verantwortlich
16.05.2026	Hausgeld Pasternak (Mahnung 2): Zahlungsfrist	ueberfaellig, keine Zahlung	Verwalter
27.05.2026	**3-Wochen-Frist EV 17.06.2026: Einladung verschicken (§ 24 IV 2 WEG)**	**heute**	Verwalter
30.05.2026	Beirat: Beschlussvorlagen final pruefen, Anmerkungen an Verwalter	offen	Beirat
31.05.2026	Versicherungsmeldung Jahresfrist Schaden Balkon (falls Anspruch besteht)	pruefen	Verwalter

Juni 2026

Datum	Frist	Status
10.06.2026	Spaeteste Anpassung der Tagesordnung (Vorbehalt EV-Recht der Eigentuemer)	abhaengig
17.06.2026	**Eigentuemerversammlung** (Ort: Hotel Kempinski Bristol, Kurfuerstendamm)	gesetzt
18.06.2026	Beschlusssammlung aktualisieren (§ 24 VII 1 WEG)	Pflicht 1-Tages-Frist
18.06.2026	Protokoll spaetestens 1 Woche nach EV (§ 24 VI 5 WEG: Antrag-eines-Eigentuemers-Frist)	Beirat unterzeichnet
30.06.2026	Mahnbescheid Pasternak einreichen	Verwalter
30.06.2026	Wirtschaftsplan 2026 (rueckwirkend) tritt in Kraft (§ 28 I 2 WEG)	nach Beschluss EV

Juli 2026

Datum	Frist	Status
01.07.2026	Sonderumlage Rate 1 (60.000 EUR — falls TOP 6 beschlossen)	Verwalter erhebt
14.07.2026	**Anfechtungsfrist EV-Beschluesse** : 1 Monat (§ 45 I WEG) — bis 17.07.2026, 24 Uhr Klage einreichen	offen je nach EV
17.07.2026	**Anfechtungsfrist Tag 30 Klage-Begrueundung** (2 Monate ab Beschluss: 17.08.2026)	abhaengig

August 2026

Datum	Frist	Status
01.08.2026	Sonderumlage Rate 1 Faelligkeit (TOP 6)	erhoben
17.08.2026	**Anfechtung Klagebegrueundung-Frist 2 Monate** (§ 45 I 3 WEG)	abhaengig
31.08.2026	Quartalsabschluss Buchhaltung Q2 2026	Verwalter

September 2026

Datum	Frist	Status
14.09.2026	Heizperiode 2026/2027 starten — Pruefung Heizungsanlage Buderus	Verwalter
30.09.2026	Vorbereitung Wirtschaftsplan-Entwurf 2027	Verwalter

Oktober 2026

Datum	Frist	Status
01.10.2026	Sonderumlage Rate 2 Faelligkeit	erhoben
15.10.2026	Versicherungsdokumente Police-Erneuerung Allianz	Verwalter

November 2026

Datum	Frist	Status
30.11.2026	Buchhaltungs-Abschluss vorbereiten (Stichtag 31.12.)	Verwalter

Dezember 2026

Datum	Frist	Status
01.12.2026	Sonderumlage Rate 3 Faelligkeit	erhoben
14.12.2026	Heizkostenabrechnung 2025 Eigentuemerversand-Frist (12 Monate nach Periodenende) — bei ueblicher Praxis nicht ueberschritten	Verwalter
31.12.2026	Wirtschaftsjahr 2026 Ende	—

Verpflichtungs-Spezifika

Beschlusssammlung-Pflicht (§ 24 VII WEG)

Spaetestens **am ersten Werktag nach der EV** ist die Beschlusssammlung um die neuen Beschluesse zu ergaenzen. Verstoss kann Verwalter zur Pflichtverletzung machen (§ 27 II 1 WEG). Ergaenzung 18.06.2026 zwingend.

Protokoll-Frist (§ 24 VI WEG)

Protokoll innerhalb von 14 Tagen den Eigentuemern zur Verfuegung stellen — Praxis. Gesetzlich (§ 24 VI 5 WEG) hat jeder Eigentümer einen **Einsichtsrechts-Anspruch innerhalb angemessener Zeit**, was die Rspr. bei ca. 4 Wochen sieht.

Versammlungsleiter

Beirat schlaegt vor, **nicht** den Verwalter Tröger als Versammlungsleiter, sondern einen externen Anwalt (RA Müller-Tannenhain) zu beauftragen — Kosten ca. 1.500 EUR, beschluss-erforderlich, Vorlage mitnehmen.

Quellen

- WEG: <https://www.gesetze-im-internet.de/woeigg/>
- BGB Fristberechnung: https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/___187.html
- AG Schoeneberg WEG-Kammer: <https://www.berlin.de/gerichte/amtsgerecht-schoeneberg/>

Datei: 15-anwaltsschreiben-eigentuemer-balkone-droht-klage.md

art: Anwaltsschreiben eines Eigentuemers absender: Kanzlei Rotenfels & Partner Rechtsanwälte, Kurfuerstendamm 211, 10719 Berlin mandant: Hans-Juergen Mautz (Eigentümer WE 25) adressat: WEG Hohenzollernhof (z.Hd. Verwalterin Berlin-Domus Hausverwaltungs-GmbH) datum: 20.05.2026 betreff: Balkon-Maengel WE 25, Mietminderung Mieter und Schadensersatz, Sanierungsbeschluss EV 17.06.2026

Anwaltliches Aufforderungsschreiben

An die WEG Hohenzollernhof

vertreten durch **Berlin-Domus Hausverwaltungs-GmbH** Bismarckstr. 87 10625 Berlin

Berlin, den 20.05.2026

Unsere Akte: 2026-RP-4187

Betreff: Balkon-Sanierung Hohenzollerndamm 180 — Bestaetigte Maengel, Mietminderung und Schadensersatz unseres Mandanten, Ankuendigung gerichtlicher Schritte

Sehr geehrte Damen und Herren,

unsere Kanzlei vertritt die Interessen von Herrn **Hans-Juergen Mautz** als Eigentuermer der Wohnungseigentumseinheit Nr. 25 (Hohenzollerndamm 180, 4. OG links). Wir zeigen die Mandatschaft an und bitten um Korrespondenz ausschliesslich an uns.

Sachverhalt

Der hofseitige Balkon der Einheit WE 25 weist seit Maerz 2025 gravierende Maengel auf:

1. **Risse** in der Beton-Bodenplatte (sichtbar nach Winter 2024/2025)
2. **Korrosionsspuren** an der Bewehrung (vom Mieter gemeldet 14.04.2025)
3. **Loesungen Putz** an der Brustwand zum Innenhof
4. **Wasserschaden** an der darunterliegenden Decke der Wohnung WE 21 (Eigentuermerin Quast-Riedel hat unseren Mandanten am 12.03.2026 informiert)

Unser Mandant hat bei der Verwalterin mit Schreiben vom **18.04.2025** und Nachfass-E-Mail vom **22.07.2025** sowie **09.11.2025** eine umgehende Sanierung angemahnt. Die Verwalterin hat lediglich pauschal mitgeteilt, die Sache werde "auf die naechste Eigentuemerversammlung" verschoben.

Aufgrund der nicht erfolgten Sanierung hat die Mieterin von WE 25, Frau Cordula Stein, die **Bruttomiete seit Mai 2025 um 15 %** gemindert (§ 536 BGB). Unser Mandant hat hierdurch einen monatlichen Verdienst-Schaden von **246 EUR**, das macht bis heute (Mai 2026, 13 Monate) **3.198 EUR**.

Rechtliche Wuerdigung

1. **Maengel der Balkon-Konstruktion sind Gemeinschaftseigentum:** Der Balkon-Tragbeton und die Brustwand sind nach Teilungserklaerung § 7 Abs. 3 i.V.m. BGH-Linie zu konstruktiven Bestandteilen (BGH V ZR 274/12 vom 25.10.2013) Gemeinschaftseigentum. **Sanierung obliegt der WEG**, nicht dem einzelnen Eigentuermer.
2. **Verzug der WEG:** Die WEG ist nach § 21 IV WEG zur ordnungsgemaessen Verwaltung verpflichtet. Die Versaeumnis ueber 14 Monate ohne konkrete Sanierungs-Beschlussfassung erfuellt den Tatbestand der Pflichtverletzung. Der Verwalter haftet nach § 31 BGB analog zugerechnet (BGH-Rechtsprechung).
3. **Schadensersatzanspruch unseres Mandanten** gegen die WEG (vertreten durch Verwalter): § 280 I i.V.m. § 14 Nr. 1 WEG i.V.m. dem Verwaltervertrag.

Forderung

Wir fordern Sie hiermit auf:

1. **Bis spaetestens 30.05.2026** schriftlich verbindlich zu erklaren, dass die Balkon-Sanierung in der **Eigentuemerversammlung am 17.06.2026** beschlossen wird und der Auftrag bis **spaetestens**

31.08.2026 vergeben wird.

2. **Schadensersatz** unseres Mandanten in Höhe von **3.198 EUR** Mietminderungs-Verlust **innerhalb von 14 Tagen** (spätestens 03.06.2026) zu zahlen auf das Konto:

- Mautz, Berliner Volksbank, IBAN DE12 1009 0000 0000 7890 11 - Verwendungszweck: "Schadensersatz Mietminderung 03/25-05/26"

3. **Zusicherung**, dass die monatliche Mietminderungs-Schaden bis zur Sanierung weiter gezahlt wird.

Konsequenzen bei Nicht-Erfuellung

Sollten Sie die Forderungen nicht erfüllen, werden wir **unverzüglich nach Fristablauf**:

- **Klage zum AG Schoeneberg** (zuständig nach § 43 II Nr. 1 WEG) erheben
- **Beschlussersetzungs-Klage** nach § 44 WEG analog beantragen, falls die EV 17.06.2026 die Sanierung nicht beschliesst
- Beim erfolglosen Ausgang **persönliche Haftung der Beirats- und Verwalter-Mitglieder** prüfen (§ 280 BGB, § 31 BGB analog)

Wir behalten uns weitergehende Schadensersatz-Forderungen (z.B. Substanz-Schaden in der Wohnung darunter, Folgeschäden weiterer Mieter) ausdrücklich vor.

Wir empfehlen Ihnen, **rechtlichen Beistand** einzuholen, bevor Sie auf dieses Schreiben antworten.

Vergleichs-Bereitschaft

Falls Sie bereit sind, eine **verbindliche Sanierungs-Zusage** mit konkretem Beschluss-Datum und Auftragsvergabe-Datum zuzusichern und den Mietminderungs-Schaden zu begleichen, sind wir zu einem aussergerichtlichen Vergleich bereit.

Wir bitten um Antwort bis **30.05.2026, 17:00 Uhr** (Eingang in unserer Kanzlei oder als Faxbestätigung).

Mit freundlichen Grüessen

Dr. Konstantin Rotenfels Rechtsanwalt Fachanwalt fuer Miet- und Wohnungseigentumsrecht

Rotenfels & Partner Rechtsanwälte Kurfuerstendamm 211 10719 Berlin Tel.: +49 30 88714200 Fax: +49 30 88714201 E-Mail: rotenfels@rotenfels-partner.de beA: D7E.... [geschwaerzt]

Anlage: Vollmacht Mautz, Photos Balkon-Mangel (PDF, 14 Seiten)

Hausverwaltungs-Notiz an die Datei (interne Anmerkung Kornfeld 25.05.2026)

> Schreiben am 21.05. eingegangen per Einschreiben mit Rueckschein. Ich habe Anwalt-Akte 2026-RP-4187 vermerkt. Beirat ist informiert. > > **Strategie:** > 1. Schreiben mit fristgerechter Antwort (vor 30.05.) bestaetigen, dass Sanierung auf TOP 6/9 der EV 17.06. steht. > 2. Mietminderungs-Forderung 3.198 EUR — prüfen, ob Schadensersatz gemäss § 280 BGB tatsaechlich besteht. **Empfehlung:** anwaltliche Stellungnahme einholen. > 3. Falls EV den Beschluss nicht fasst: erhebliches Haftungsrisiko fuer WEG. > > Telefonisch mit RA Rotenfels gesprochen am 22.05. — RA droht bei nicht-Beschluss-Fassung mit Beschlussersetzungsklage. Anwaltskosten WEG-Seite muessten beauftragt werden, beschluss-erforderlich.

Datei: 16-protokoll-eigentuemerversammlung-vergangene.md

art: Protokoll Eigentuemerversammlung datum: 25.10.2024 ort: Hotel Kempinski Bristol, Kurfuerstendamm 27, 10719 Berlin versammlungsbeginn: 18:30 versammlungsende: 21:45 protokollfuehrung: Larissa Kornfeld (Verwalterin) versammlungsleiter: Markus Tröger (Verwalter) anwesend_eigentuemer: 28 von 40 Einheiten (70 % MEA repraesentiert) unterschritten: Vorgenagenheit Beirat

Protokoll Eigentuemerversammlung WEG Hohenzollernhof — 25.10.2024

Anwesenheit

Anwesend von 40 Eigentuemern: 28 selbst, davon 4 durch Bevollmaechtigte. **MEA-Anteil anwesend: 7.412 / 10.000 = 74,12 %.**

Beschlussfaehig nach § 25 III WEG (vor WEG-Reform 2020: Anwesenheits-Quorum erforderlich; **n.F. keine Beschlussfaehigkeits-Quoren mehr** — Beschluesse jederzeit moeglich, hier nur vollstaendigkeitshalber erwaeht).

Tagesordnung

TOP	Inhalt
1	Begrueung und Feststellung der Beschlussfaehigkeit (formal)
2	Genehmigung Tagesordnung
3	Genehmigung Protokoll Vorversammlung 14.11.2023
4	Jahresabrechnung 2023
5	Entlastung Verwalter und Beirat 2023
6	Wirtschaftsplan 2024/2025
7	Verwaltervertrag-Verlaengerung 2024-2027
8	Beschluss zur Dachsanierung Hauseingang Innenhof
9	Beirat-Bestellung
10	Verschiedenes

Beschluesse

TOP 4 — Jahresabrechnung 2023

Beschluss: Die Jahresabrechnung 2023 wird genehmigt. Mehrheit erforderlich (Standard).

Ergebnis: 24 zu 4 (J/A/E: Bestaetigt; alle gegen Stimmen aus Beirat-Kreis Vogel-Schroth wegen Mngeln in der Heizkostenaufteilung; vergleiche Diskussion).

Status: angenommen.

TOP 5 — Entlastung Verwalter und Beirat 2023

Beschluss: Verwalter Berlin-Domus GmbH und Verwaltungsbeirat fuer das Wirtschaftsjahr 2023 entlasten.

Ergebnis: 24 zu 4 angenommen.

Bemerkung Protokoll: Beiratsvorsitz Vogel-Schroth gab zu Protokoll, dass sie der Entlastung **persoenlich** widersprochen habe wegen unterlassener CO2-Aufteilung; das Protokoll vermerkt dies.

TOP 6 — Wirtschaftsplan 2024/2025

Beschluss: Wirtschaftsplan in Hoehe von 271.840 EUR jaehrlich genehmigt.

Ergebnis: 26 zu 2 angenommen.

Status: seit 01.01.2024 in Kraft.

TOP 7 — Verwaltervertrags-Verlaengerung

Beschluss: Verwaltervertrag mit Berlin-Domus Hausverwaltungs-GmbH verlaengert um 4 Jahre (01.01.2024 bis 31.12.2027) zu unveraenderten Konditionen (3.570 EUR/Monat brutto).

Ergebnis: 22 zu 6 angenommen.

Status: in Kraft.

TOP 8 — Dachsanierung Hauseingang Innenhof

Beschluss: Beauftragung Firma Dachdecker-Meister Schubring mit Sanierung der Dachrinne und 6 m² Dachfilz-Erneuerung am Hauseingang Innenhof. Kosten ca. 14.200 EUR aus Erhaltungsruecklage.

Ergebnis: einstimmig angenommen.

Status: ausgefuehrt im Juni 2025, Schlussrechnung 13.840 EUR.

TOP 9 — Beirat-Bestellung

Beschluss: Neuer Beirat fuer Amtszeit 25.10.2024 bis 25.10.2027:

- Vorsitz: Dr. Annika Vogel-Schroth, WE 14
- Beisitz: Heinz-Otto Mertens, WE 32
- Beisitz: Florentine Quast-Riedel, WE 21

Beirats-Aufwandsentschaedigung 100 EUR pro Person und Jahr (Tausch zur alten Regelung 50 EUR).

Ergebnis: einstimmig angenommen.

Status: in Kraft.

TOP 10 — Verschiedenes

Diskussionen, ohne Beschlussfassung:

- Frage Steckersolar (WE 6 Wolffraith aktiv).
- Hofgarten-Bepflanzung (Beirat aufgenommen).
- Beschwerden Mieter WE 21 ueber Architekturbuero WE 40 (Laerm).

Anfechtung

Stand 27.05.2026: Keine bekannt. Anfechtungsfrist 1 Monat ab Beschlussfassung (§ 45 I WEG) ist abgelaufen.

Unterschriften

Funktion	Name	Datum
Versammlungsleiter	Markus Tröger	25.10.2024

Funktion	Name	Datum
Verwalter	Berlin-Domus GmbH	25.10.2024
Beirat	Dr. A. Vogel-Schroth	26.10.2024
Beirat	H.-O. Mertens	26.10.2024
Beirat	F. Quast-Riedel	26.10.2024

Bemerkungen Protokoll

- **CO2-Aufteilung:** Beanstandung wurde im Protokoll vermerkt, aber bisher nicht behoben. Dies wird auf der naechsten EV (17.06.2026) erneut zu thematisieren sein.
- **Erhaltungsruecklage:** Stand 31.12.2023 war 122.480 EUR (vor Dachsanierung); nach Sanierung 108.640 EUR; bis 31.12.2025 wieder auf 134.580 EUR aufgefuellt durch Beitraege 2024+2025.

Datei: 17-wallbox-antrag-yildiz-WE19.md

art: Wallbox-Antrag bauliche Veraenderung § 20 II Nr. 2 WEG antragsteller: Mustafa Yildiz, WE 19, 3. OG
rechts adressat: WEG Hohenzollernhof, vertreten durch Berlin-Domus datum: 04.04.2026 status:
Beschluss-erforderlich auf EV 17.06.2026

Antrag auf Genehmigung zur Installation einer Wallbox

Antragsteller: Mustafa Yildiz, WE 19, Hohenzollerndamm 180, 10713 Berlin Telefon: +49 30 87642101
E-Mail: m.yildiz@gmx.de

Berlin, den 04.04.2026

Antrag

Hiermit beantrage ich gemaess § 20 Abs. 2 Nr. 2 WEG die Genehmigung zur Installation einer **Wallbox (Ladestation fuer Elektrofahrzeug)** auf meinem mir zugeordneten Tiefgaragen-Stellplatz **Nr. TG14**.

Technische Spezifikation

Position	Details
Hersteller	ABL eMobility, Stadt Lauf an der Pegnitz
Modell	ABL eMH-1 (1-W-Stand)
Ladeleistung	11 kW (3 × 16 A Type 2)
Anschluss	1 × 5-poliges 5×6 mm² Kabel auf gemeinsamen Stromzaehler-Schrank (Hauptverteiler)
Sicherung	Eigene FI-/LS-Schalter, **separate Sicherung mit eigener Zuleitung**
Steuerung	per Lade-Controller (Smart-Charging-faehig)
Garantie	3 Jahre Hersteller

Position	Details
Foerderung	KfW 442 "Solarstrom fuer Elektroautos" beantragt (bewilligt 16.04.2026, Foerderbetrag 1.500 EUR)

Zaehler-Anbindung

Eigener **Unterzaehler** wird zwischen Wallbox und Hausstromzaehler verbaut. Stromverbrauch geht **direkt zu meinem privaten Stromvertrag** (Vattenfall, Vertrag-Nr. 218739) — kein Umweg ueber Hausstrom-Allgemeinabrechnung.

Bauphysikalische Anbindung

- **Trasse:** Vom Hausverteiler im UG durch bestehenden Kabelkanal an Decke TG hinunter; Verlegung im Kabelschacht (offen, kein Eingriff in tragende Bauteile).
- **Befestigung:** Standfest am Stellplatz-Pfeiler mit zwei M10-Duebeln; keine Beschaedigung tragender Bauteile (Maler-Schaden geringfuegig, wird repariert).
- **Brandschutz:** Wallbox erfuehlt EN 61851-1 und Schutzart IP44. Zusaetzlicher 1 kg-Pulver-Loescher am Stellplatz angebracht.

Kostentragung

Alle Kosten der Wallbox-Installation traegt **ich** als Antragsteller. Geschaetzte Gesamtkosten:

Position	EUR
Wallbox ABL eMH-1 (Materialkosten)	1.480
Installation Elektriker (Innung Berlin)	720
Zuleitung 23 m × 5×6 mm² + Kabelschuhe	380
Unterzaehler eichrechtskonform	145
Brandschutz-Loescher, Wandhalterung, Beschilderung	95
Gesamt brutto	**2.820 EUR**

Abzueglich KfW-Foerderung 442 (1.500 EUR Endnehmer-Bonus): **netto 1.320 EUR** meine Belastung.

Schaden-/Versicherungs-Klausel

Ich verpflichte mich:

1. **Eigene Haftpflicht-Erweiterung** abzuschliessen (Allianz Versicherungs-AG, Vertrag-Erweiterung Wallbox, beantragt 04.04.2026; Police-Bestaetigung wird bis 31.05.2026 vorgelegt).
2. **Wartung jaehrlich** durch Fachfirma (Vertrag mit Berliner Elektrotechnik Schroeder GmbH abgeschlossen, Vertrag-Nr. EWS-2026-018).
3. **Rueckbau-Klausel:** Bei Auszug aus WE 19 oder Veraeusserung der Wohnung werde ich die Wallbox auf eigene Kosten zurueckbauen, sofern die WEG dies wuenscht. Alternativ kann die Wallbox dem

Erwerber gegen kostenfreie Uebernahme uebergeben werden, wenn dieser den Wartungsvertrag fortfuehrt und einer separaten Vereinbarung mit der WEG zustimmt.

4. **Schaden an Gemeinschaftseigentum** durch die Installation: sofortige Mitteilung an Verwalter, Beauftragung qualifizierter Reparatur auf meine Kosten.

Anlagen

1. Datenblatt ABL eMH-1 (Hersteller)
2. Elektroinstallation-Konzept (Berliner Elektrotechnik Schroeder GmbH, 28.03.2026)
3. KfW-442-Foerderbescheid vom 16.04.2026 (Kopie)
4. Haftpflicht-Erweiterungs-Antrag Allianz (Antragsbestaetigung 04.04.2026)
5. Wartungsvertrag-Entwurf BWS Berlin

Bitte um Beschlussfassung

Ich bitte um Aufnahme dieses Antrags in die Tagesordnung der naechsten Eigentuemerversammlung (geplant 17.06.2026). Bei Genehmigung wird die Installation innerhalb von 8 Wochen nach Beschluss erfolgen.

Mit freundlichen Gruessen

Mustafa Yildiz

Hausverwaltungs-Anmerkung (Kornfeld 06.04.2026)

> Antrag formal ordnungsgemaess. Beschluss auf TOP 7 EV 17.06.2026 (siehe 10-beschlussvorlagen-eigentuemerversammlung.md). > > Rechtliche Lage: § 20 II Nr. 2 WEG (Wallbox als privilegierte bauliche Veraenderung). **Anspruch des Antragstellers auf Gestattung** (BGH V ZR 244/22 v. 09.02.2024 — verifizieren). Die Gemeinschaft kann nicht ablehnen, sondern nur die Art und Weise regeln. > > **Punkte fuer Beschlussvorlage:** > 1. Hersteller, Modell, Leistung — wie beantragt > 2. Zuleitung-Trasse abnehmen (Sachverstaendigen-Pruefung) > 3. Brandschutz-Konzept > 4. Versicherungs-Nachweis > 5. Rueckbau-Klausel > 6. Wartungs-Pflicht > > Empfehlung Beirat: zustimmen.

Datei: 18-heizung-wasserschaden-versicherung.md

Heizungsstörung, Wasserschaden und Versicherung

Objekt: Hohenzollernhof, Hohenzollerndamm 180, Berlin-Wilmersdorf

Zeitraum: 03.02.2026 bis 24.05.2026

Bearbeitung: Hausverwaltung Abendroth & Partner, Beirat: Dr. Mechthild Bernward, Tarik Yildiz, Gertrud Mautz

Chronologie

Datum	Ereignis	Quelle	Status
03.02.2026	Mieterin WE 12 meldet nur lauwarmes Wasser ab 21:40 Uhr	E-Mail Pernille Krogmann	nicht vollständig dokumentiert
06.02.2026	Heizungsfirma Klotz & Sohn tauscht Ausdehnungsgefäß; Rechnung 1.428,70 EUR	Rechnung 2026-0217	bezahlt aus laufender Verwaltung
19.03.2026	Druckabfall Heizung, Kellerraum B feucht	WhatsApp Hausmeister	Versicherungsanzeige fehlt zunächst
21.03.2026	Feuchtfleck Decke Fahrradkeller, tropfende Leitung am Mischerkreis	Fotoindex 21.03.2026	Gutachter offen
02.04.2026	Gewerbemietter Restaurant meldet Küchenausfall wegen Warmwasserschwankung	E-Mail Gastronomie	Minderungsandrohung
16.05.2026	zweiter Druckabfall; Notdienst empfiehlt hydraulischen Abgleich und Spülung	Notdienstzettel	Angebot fehlt
24.05.2026	Beirat verlangt Versicherungsanzeige und Beschlussvorschlag	Beiratsmail	offen

Offene Fragen

1. Ist die Ursache eine Leitung im Gemeinschaftseigentum oder eine armaturennaher Störung im Sondereigentum?
2. Wurde der Gebäudeversicherung der Schaden rechtzeitig gemeldet?
3. Sind die Rechnungen Erhaltung, Wartung oder Modernisierung?
4. Muss für die größere Maßnahme ein Beschluss gefasst werden oder durfte die Verwaltung im Notfall handeln?
5. Welche Mieterkommunikation brauchen vermietende Eigentümer wegen möglicher Minderungen?

Entwurf Maßnahmenvermerk

Die Verwaltung sollte die Versicherung unverzüglich nachmelden, Fotos und Handwerkerberichte bündeln, die Ursache fachlich abgrenzen und für die Eigentümerversammlung zwei Beschlussvarianten vorbereiten: Sofortige Schadensbeseitigung mit Kostenrahmen bis 18.000 EUR und ergänzende Planungsfreigabe für hydraulischen Abgleich, Pumpentausch und Dämmung der Leitungsstränge.

WhatsApp-Auszug Verwaltung / Beirat

Gruppe: Hohenzollernhof Beirat + Verwaltung

Zeitraum: 22.05.2026, 06:48 Uhr bis 24.05.2026, 21:13 Uhr

``text 22.05.2026 06:48 Hausmeister Kruse: Im Fahrradkeller steht wieder Wasser. Nicht viel, aber die Ecke bei B-17 ist nass. 22.05.2026 06:51 Dr. Bernward: Bitte Foto mit Uhrzeit. Und nicht wieder erst Montag an die Verwaltung. 22.05.2026 07:03 Verwaltung Abendroth: Gesehen. Wir rufen Klotz & Sohn an. Bitte niemand an der Heizung drehen. 22.05.2026 07:09 Yildiz: In der Tiefgarage hängt ein Kabel aus Keller 14 zur Steckdose am Stellplatz 23. Das ist kein Zustand. 22.05.2026 07:12 Mautz: Genau. Und gleichzeitig wird meine Dach-PV seit Monaten verschleppt. 22.05.2026 07:18 Verwaltung Abendroth: Kabel wird heute dokumentiert. PV/Wallbox kommt als eigener TOP. 22.05.2026 08:22 Kruse: Foto Wasser + Foto Kabel geschickt. 22.05.2026 08:25 Dr. Bernward: Bitte Versicherung nicht vergessen. Beim letzten Mal lag das drei Wochen. 22.05.2026 11:42 Verwaltung Abendroth: Notdienst kommt zwischen 14 und 16 Uhr. 22.05.2026 15:37 Kruse: Notdienst sagt: Druck fällt, vermutlich Leck im Strang Richtung Haus 180b. Keine akute Flutung. 22.05.2026 15:42 Yildiz: Wenn wir Wallboxen planen, brauchen wir ein Gesamtkonzept. Einzelkabel ist brandgefährlich. 22.05.2026 16:01 Mautz: Bitte nicht wieder alles mit 'Gesamtkonzept' vertagen. § 20 WEG ist doch eindeutig. 23.05.2026 09:14 Dr. Bernward: Wir brauchen TOPs: Heizung, Kabel, Wallbox, PV, Restaurant-Abluft, Fahrradkeller. 23.05.2026 09:18 Verwaltung Abendroth: Nehme ich auf. Entwurf Einladung kommt heute Abend. 24.05.2026 20:54 Yildiz: Restauranttonne steht wieder offen im Hof. Riecht bis WE 19. 24.05.2026 21:13 Verwaltung Abendroth: Bitte Foto, Datum, Uhrzeit. Wir nehmen Gewerbe/Hof als TOP auf. ``

Datei: 20-restaurant-geruch-laerm-hof.md

Gewerbeinheit Restaurant „Il Tiglio“ — Geruch, Hof, Müll, Lieferverkehr

Einheit: TE 39, Teileigentümerin: Bavaria Gastro Invest GmbH

Betreiber: Il Tiglio Ristorante, Geschäftsführer: Matteo Caruso

Lage: Erdgeschoss Vorderhaus, Nutzung laut Teilungserklärung: Laden/Gastronomie zulässig, Abluftführung nur über genehmigte Anlage.

Beschwerdestapel

- WE 6: Geruch nach Frittieröl im Schlafzimmer, besonders freitags 21:30 bis 23:00 Uhr.
- WE 14: Lieferwagen blockiert Hofdurchfahrt dienstags und donnerstags 10:15 bis 10:45 Uhr.
- WE 22: Flaschencontainer wird nach 22:00 Uhr befüllt.
- Hausmeister: Fettspur am Hofgully, Müllraum häufig nicht verschlossen.

- Betreiber: behauptet, Abluft sei 2021 abgenommen worden; Unterlage liegt nicht in der Verwaltungsakte.

Dokumente, die fehlen

1. Genehmigung / technische Beschreibung der Abluftanlage.
2. Wartungsnachweise Fettabscheider 2024/2025/2026.
3. Mietvertrag oder Nutzungsvereinbarung zur Hoffläche.
4. Nachweis Brandschutzprüfung Küche.
5. Kontaktdaten der Teileigentümerin mit Zustellanschrift.

Arbeitsvermerk

Der Konflikt darf nicht nur als Nachbarschaftsstreit behandelt werden. Betroffen sein können Gemeinschaftseigentum, Hausordnung, Sondernutzung, Verkehrssicherung, Brandschutz und das Verhältnis zwischen Teileigentümerin und Gewerbemieter. Die Verwaltung sollte zunächst Belege sammeln, Betreiber und Teileigentümerin anhören und eine fachtechnische Erstprüfung der Abluft- und Entsorgungssituation beauftragen lassen.

Datei: 21-fahrrad-tauben-kinder-weihnachtsbaum.md

Hausordnungskonflikte: Fahrrad, Tauben, Kinder, Weihnachtsbaum

Fahrradkeller und Diebstahl

Am 18.04.2026 wurden zwei E-Bikes aus dem Fahrradkeller B entwendet. Das Schloss der Kellertür war nicht aufgebrochen; unklar ist, ob die Tür nicht richtig schließt oder dauerhaft verkeilt wird. Gleichzeitig stehen 31 nicht gekennzeichnete Fahrräder im Keller, davon mindestens 9 ohne Luft, 4 Kinderroller und ein Lastenrad im Rettungsweg.

Tauben und Balkone

WE 24 meldet Taubenkot auf dem hofseitigen Balkon. WE 25 füttert nach Darstellung mehrerer Eigentümer Vögel auf der Fensterbank; sie bestreitet das und sagt, sie stelle nur Wasser für Pflanzen hinaus. Eine Eigentümerin verlangt Spikes an der Fassade, der Beirat hält Netze für optisch problematisch.

Kinder im Hof

Drei Familien nutzen den Hof nachmittags als Spielfläche. Ein Eigentümer verlangt ein Spielverbot nach 18:00 Uhr, weil er im Homeoffice telefoniere. Andere Eigentümer möchten eine klare, kinderfreundliche Hofordnung mit Ruhezeiten und Sicherheitsregeln.

Weihnachtsbaum

Der im Dezember 2025 aufgestellte Weihnachtsbaum war mit dünnem Draht an der Regenrinne befestigt. Am 23.12.2025 kippte er bei Wind, beschädigte einen Blumenkübel und blockierte zeitweise den Hauseingang. Die Rechnung des Floristen enthält keine Standsicherheitsangabe.

Verwaltungsvorschlag

Die Themen sollten nicht in einem Sammelbeschluss untergehen. Sinnvoll sind getrennte TOPs: Fahrradordnung/Räumaktion, Taubenabwehr nach technischer Prüfung, Hofnutzungsordnung mit Kinderperspektive, Weihnachtsbaum nur mit Standsicherheits- und Brandschutzvorgaben.

Datei: 22-e-mobilitaet-pv-kellerstrom.md

E-Mobilität, Dach-PV, Steckersolar und Kellerstrom

Ausgangslage

- WE 19 Yildiz beantragt Wallbox auf Stellplatz TG-23.
- WE 27 Mautz verlangt Dach-PV-Beteiligung oder Einzelgestattung für Module auf dem Flachdach über Haus 180b.
- Drei Eigentümer haben Steckersolar-Anlagen am Balkon angekündigt.
- Hausmeister hat ein Verlängerungskabel aus Keller K14 zur Tiefgarage dokumentiert. Eigentümer WE 14 sagt, es sei nur „übergangsweise für den Staubsauger und gelegentlich fürs Auto“.

Technische Punkte

Thema	Stand	Risiko
Netzanschluss	keine Lastberechnung	Überlastung bei mehreren Ladepunkten
Brandschutz	Tiefgarage ohne aktuelles Konzept	Kabelwege und Abschottungen offen
Messkonzept	kein Unterzählerkonzept	Streit über Stromkosten
Dach	Statik von 2004, keine PV-Prüfung	Gemeinschaftseigentum, Dachdichtung
Steckersolar	keine Gestaltungsleitlinie	Optik, Befestigung, Sturmrisiko

Beschlusslogik

1. Kellerstrom-Provisorium sofort untersagen und dokumentieren.
2. Einzel-Wallbox nur mit Fachunternehmer, Lastmanagement-Kompatibilität, Kosten- und Rückbaupflicht.
3. Gemeinschaftliches Ladeinfrastruktur-Angebot einholen.
4. Dach-PV nicht als Einzelwunsch entscheiden, sondern technische Machbarkeitsstudie beauftragen.
5. Steckersolar-Standardbeschluss mit Befestigungs-, Haftungs-, Rückbau- und Meldepflichten.

Datei: 23-top-marathon-einladung-und-beschlussfassungen.md

TOP-Marathon 17.06.2026 — Arbeitsfassung

Vorgesehene Tagesordnung

1. Eröffnung, Feststellung der Beschlussfähigkeit, Versammlungsleitung.
2. Genehmigung Protokoll 25.10.2024.
3. Jahresabrechnung 2025 und Vermögensbericht.
4. Wirtschaftsplan 2026.
5. Sonderumlage Balkone und Dachanschlüsse.
6. Heizungsstörung / Leckortung / Versicherung.
7. Ladeinfrastruktur Tiefgarage: Einzel-Wallbox und Gesamtkonzept.
8. Entfernung Kellerstrom-Provisorien.
9. Steckersolar-Standardbeschluss.
10. Dach-PV Machbarkeitsstudie.
11. Restaurant Il Tiglio: Abluft, Müll, Hofnutzung.
12. Fahrradkeller: Räumaktion, Kennzeichnung, Schlossanlage.
13. Taubenabwehr und Fassadenschutz.
14. Hofnutzungsordnung: Kinder, Ruhezeiten, Sicherheit.
15. Weihnachtsbaum und saisonale Dekoration.
16. Hausgeldrückstand WE 3 Pasternak.
17. Verwalterbericht und Beiratsentlastung.
18. Beschlussammlung, Nachversand, nächste Schritte.

Protokollhinweis

Zu jedem TOP müssen Beschlusswortlaut, Abstimmungsergebnis, Verkündung, Kostenrahmen, Finanzierung und Nacharbeit gesondert erfasst werden. Sammelabstimmungen sind bei streitigen Themen zu vermeiden.

Datei: 24-nebenkosten-ist-plan-vermieterpaket.md

Ist-/Plan-Abrechnung und Vermieterpaket

Auffälligkeiten Jahresabrechnung 2025

Position	Ist 2025	Plan 2025	Plan 2026	Auffälligkeit
Heizung/Warmwasser	83.460,22 EUR	68.000,00 EUR	91.000,00 EUR	Druckverlust, CO2-Kosten ungeklärt
Hausmeister	31.900,00 EUR	28.500,00 EUR	33.600,00 EUR	Zusatzstunden F ahrradkeller/Hof

Position	Ist 2025	Plan 2025	Plan 2026	Auffälligkeit
Versicherung	24.780,10 EUR	19.400,00 EUR	27.500,00 EUR	Schadenquote und Selbstbehalt offen
Allgemeinstrom	12.844,78 EUR	9.800,00 EUR	14.200,00 EUR	Tiefgarage/Kellerstrom prüfen
Müll/Gewerbe	18.340,55 EUR	12.000,00 EUR	20.000,00 EUR	Restaurantanteil unklar
Erhaltung	74.220,40 EUR	42.000,00 EUR	105.000,00 EUR	Balkone, Heizung, Dachanschlüsse

Vermietende Eigentümer

Vermietende Eigentümer benötigen eine gesonderte Auswertung, weil nicht jede WEG-Position umlagefähig ist. Insbesondere Erhaltung, Instandsetzung, Verwaltungskosten, Bankgebühren, Beiratskosten und Prozesskosten dürfen nicht einfach in die Betriebskostenabrechnung übernommen werden. Gewerbeverursachte Mehrkosten müssen gesondert geprüft werden.

Prüfauftrag

Die Verwaltung soll bis 06.06.2026 ein Belegpaket bereitstellen: Hauptbuch, Einzelrechnungen, Verteilerschlüssel, Heizkostenabrechnung, Versicherungsschriftwechsel, Hausmeisterstunden, Müllkosten Restaurant und Allgemeinstrom Tiefgarage.

E-Mails

Datei: eml/01-mietervertretung-geruch-und-hof.eml

Von	mietervertretung@rudesheimer-kiez.example
An	verwaltung@abendroth.example
Datum	Fri, 29 May 2026 10:15:00 +0200
Betreff	Geruch, Hofnutzung und Müllraum Hohenzollernhof

Sehr geehrte Frau Abendroth,

wir vertreten mehrere Mieterinnen und Mieter aus Haus 180b. Seit März häufen sich Beschwerden über Frittiergeruch, offene Mülltonnen und Lieferverkehr im Hof. Bitte teilen Sie mit, welche Maßnahmen die Gemeinschaft plant und ob die Abluftanlage des Restaurants geprüft wurde.

Freundliche Grüße

Mietervertretung Rudesheimer Straße

Datei: eml/02-verwalter-an-betreiber-il-tiglio.eml

Von	verwaltung@abendroth.example
An	caruso@iltiglio.example
Datum	Fri, 29 May 2026 10:15:00 +0200
Betreff	Abluft, Müllraum und Hofdurchfahrt

Sehr geehrter Herr Caruso,

uns liegen Beschwerden zu Geruch, Müllraum und Lieferverkehr vor. Bitte übersenden Sie bis zum 05.06.2026 Wartungsnachweise zur Abluftanlage und zum Fettabscheider sowie die Zeiten Ihrer Warenanlieferungen.

Mit freundlichen Grüßen

Abendroth & Partner Hausverwaltung

Datei: eml/03-beirat-an-verwaltung-kabel-tiefgarage.eml

Von	beirat@hohenzollernhof.example
An	verwaltung@abendroth.example
Datum	Fri, 29 May 2026 10:15:00 +0200
Betreff	Kabel aus Keller K14 zur Tiefgarage

Liebe Frau Abendroth,

das Kabel aus Keller K14 zum Stellplatz TG-23 ist weiterhin verlegt. Bitte lassen Sie das dokumentieren und nehmen Sie einen klaren TOP auf. Wir wollen keine Brand- oder Versicherungsdiskussion nach einem Schaden.

Beste Grüße
Dr. Mechthild Bernward

CSV-Tabellen

Datei: tabellen/ist-plan-nebenkosten-2025-2026.csv

Position;Ist 2025;Plan 2025;Plan 2026;Umlagefaehig Mieter;Bemerkung			
Heizung/Warmwasser;83460	22;68000	00;91000	00;teilweise;CO2 und Verbrauch pruefen
Hausmeister;31900	00;28500	00;33600	00;teilweise;Zusatzstunden trennen
Versicherung;24780	10;19400	00;27500	00;teilweise;Schadenquote offen
Allgemeinstrom;12844	78;9800	00;14200	00;ja/pruefen;Tiefgarage/Kellerstrom
Muell/Gewerbe;18340	55;12000	00;20000	00;teilweise;Restaurantanteil klaeren
Erhaltung;74220	40;42000	00;105000	00;nein;Balkone Heizung Dach

Excel-Tabellen

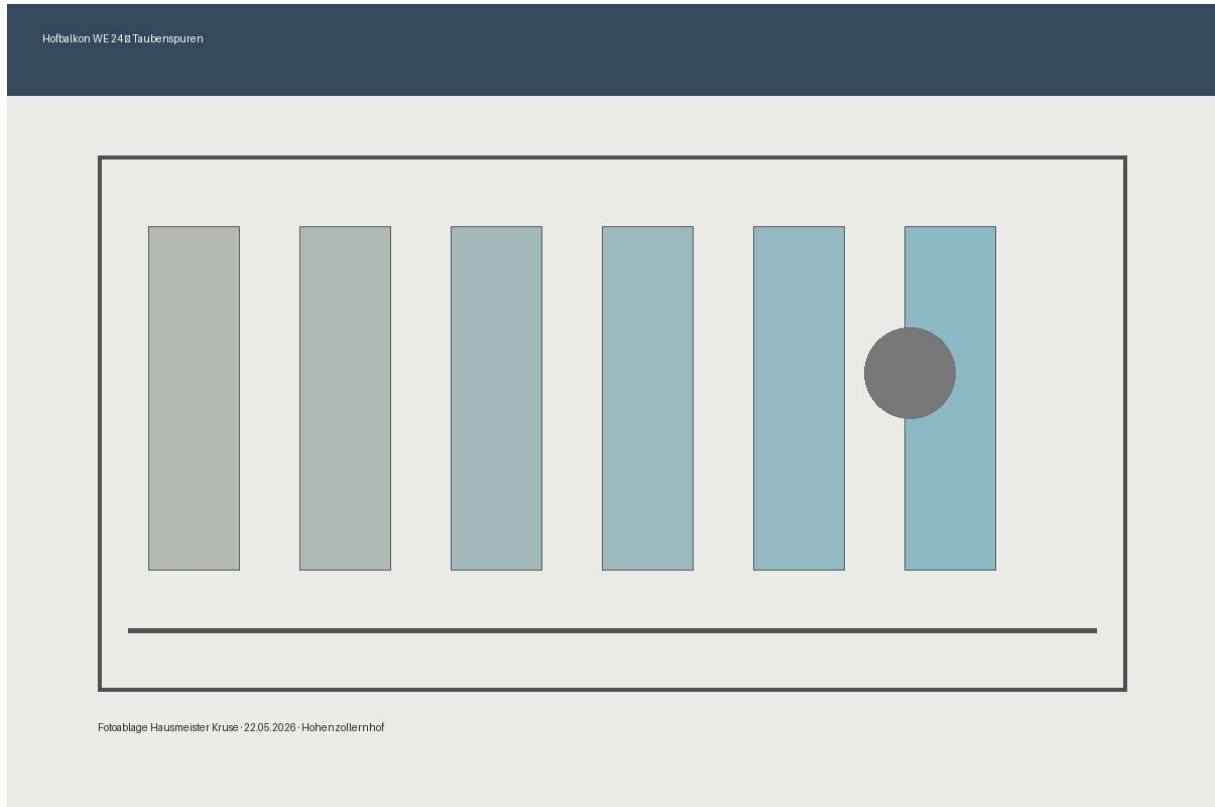
Datei: tabellen/ist-plan-nebenkosten-2025-2026.xlsx

Tabellenblatt: Ist-Plan

Position	Ist 2025	Plan 2025	Plan 2026	Umlagefähig Mieter	Bemerkung
Heizung/Warmwasser	83460.22	68000	91000	teilweise	CO2 und Verbrauch prüfen
Hausmeister	31900	28500	33600	teilweise	Zusatzstunden trennen
Versicherung	24780.1	19400	27500	teilweise	Schadenquote offen
Allgemeinstrom	12844.78	9800	14200	ja/prüfen	Tiefgarage/Kellerstrom
Müll/Gewerbe	18340.55	12000	20000	teilweise	Restaurantanteil klären
Erhaltung	74220.4	42000	105000	nein	Balkone Heizung Dach

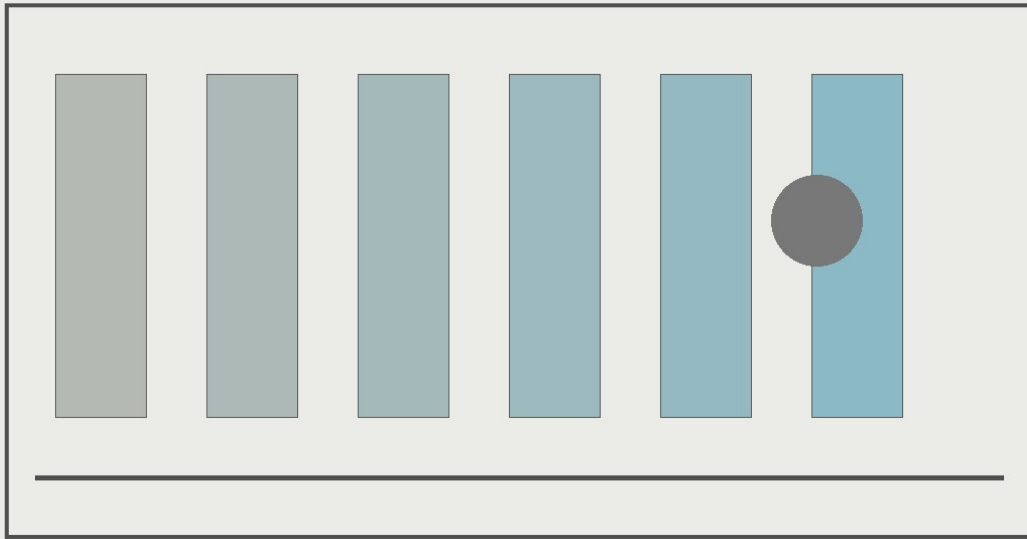
Bildanlagen und Screenshots

Datei: bilder/balkon_taubenspuren.jpg



Bilddatei: balkon_taubenspuren.jpg

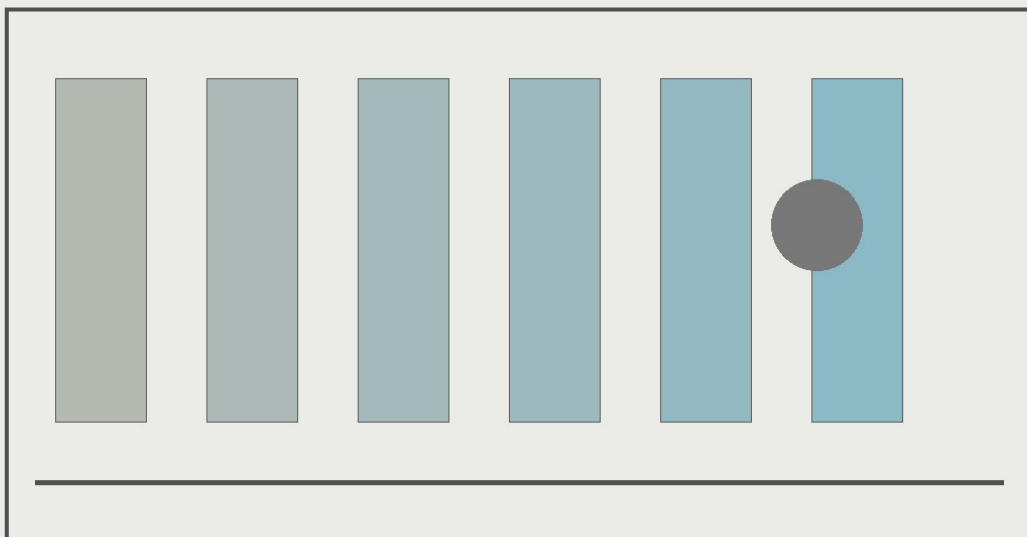
Datei: bilder/fahrradkeller_b17.jpg



Fotoblage Hausmeister Kruse · 22.05.2026 · Hohenzollernhof

Bilddatei: fahrradkeller_b17.jpg

Datei: bilder/heizung_leck_technikraum.jpg



Fotoblage Hausmeister Kruse · 22.05.2026 · Hohenzollernhof

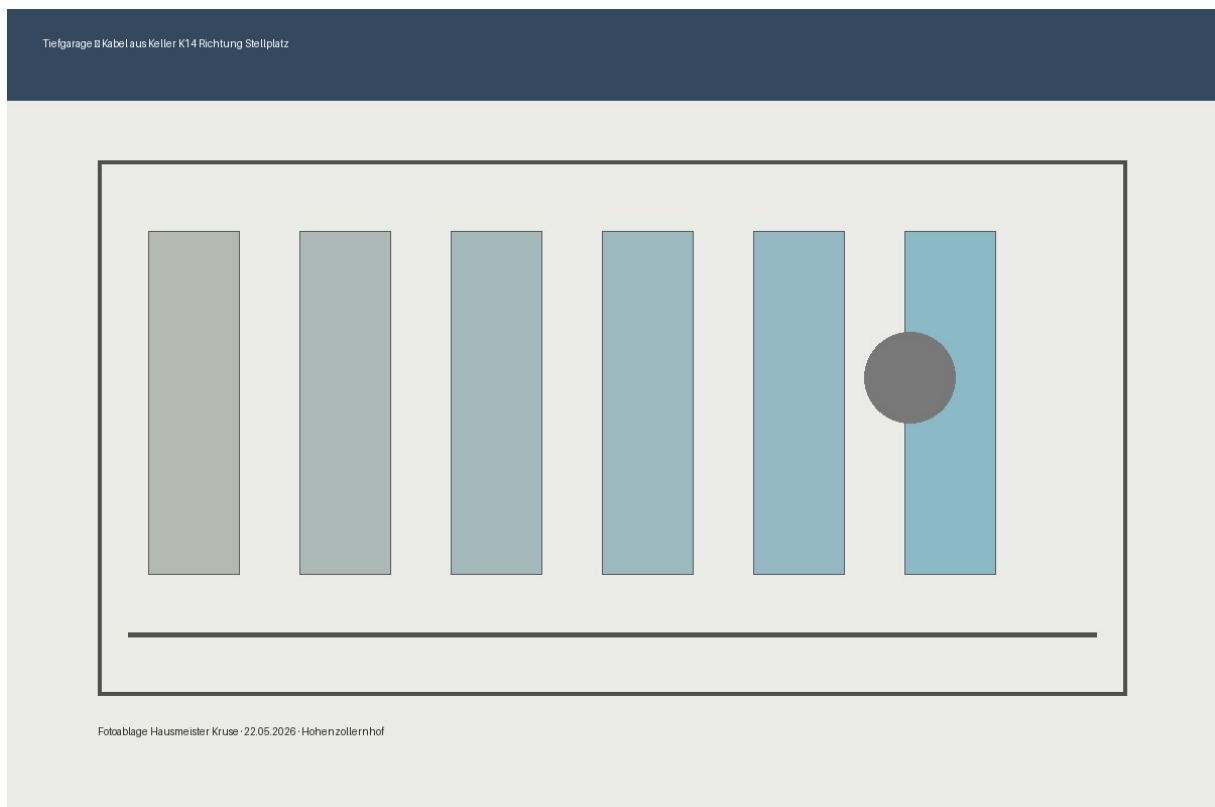
Bilddatei: heizung_leck_technikraum.jpg

Datei: bilder/restaurant_hof_muell.jpg



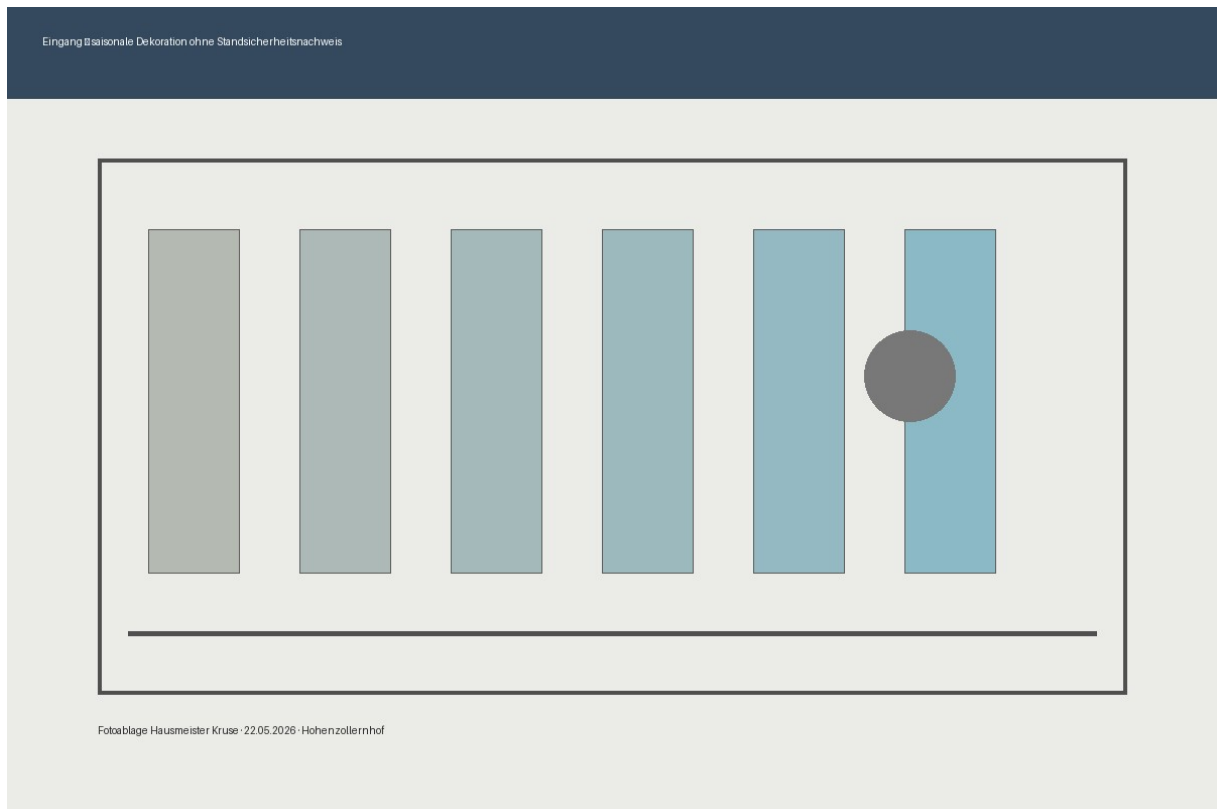
Bilddatei: restaurant_hof_muell.jpg

Datei: bilder/tiefgarage_kabel_k14.jpg



Bilddatei: tiefgarage_kabel_k14.jpg

Datei: bilder/weihnachtsbaum_eingang.jpg



Bilddatei: weihnachtsbaum_eingang.jpg

PDF-Anhang: Gesamtake_Hohenzollernhof_WEG_Hausverwaltung.pdf

Datei: Gesamtake_Hohenzollernhof_WEG_Hausverwaltung.pdf

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.