

15

FÜR VERWALTUNGEN, BEIRÄTE UND EIGENTÜMER

Verwalterwechsel: Energieverträge sauber übernehmen

Beim Verwalterwechsel wandern Ordner, Zugänge und Ansprechpartner. Die Strom- und Gasverträge laufen weiter, aber oft mit der alten Rechnungsanschrift, dem alten Lastschriftmandat oder ohne dass jemand das Vertragsende kennt. Wer in den ersten Wochen nicht aufräumt, findet die Fehler in der nächsten Jahresabrechnung wieder. Diese 15 Punkte und das Musterschreiben an den Versorger verhindern das.

Vor der Übergabe

Punkte 1–4

Übergabetag

Punkte 5–7

Erste 30 Tage

Punkte 8–11

Erste 90 Tage

Punkte 12–15



Melf Klaus Riecke

Unabhängiger Energiemakler für die Wohnungswirtschaft, Duisburg

0176 41914390
mkr@energiehelden24.nrw
energiehelden24.nrw



Gut zu wissen: Die Energieverträge enden nicht mit dem Verwalterwechsel. Vertragspartner ist in der Regel die Gemeinschaft der Wohnungseigentümer oder der Eigentümer selbst. Es ändern sich Ansprechpartner, Rechnungsanschrift und oft der Zahlungsweg. Genau dort entstehen die Fehler.

✓ VOR DER ÜBERGABE

Bei der Vorverwaltung anfordern

01

Lieferstellenliste anfordern



Alle Zähler mit Zählernummer, Marktlokations-ID, Adresse und Verwendung: Allgemeinstrom, Heizung, Aufzug, Wärmepumpe.

Prüfen: Liegt für jedes Objekt eine vollständige Liste vor?

02

Verträge und letzte Rechnungen übernehmen



Vertrag, Preisblatt, letzte Jahresrechnung und aktuelle Abschlagshöhe je Lieferstelle.

Prüfen: Sind Vertragsende und Kündigungsfrist je Lieferstelle bekannt?

03

Zugänge zu Kundenportalen klären



Viele Versorger und Bündelportale arbeiten mit Online-Zugängen, die auf Personen der Vorverwaltung laufen.

Prüfen: Sind alle Zugänge übertragen oder neu beantragt?

04

Offene Vorgänge abfragen



Laufende Kündigungen, angekündigte Preisanpassungen, Reklamationen, Mahnungen, offene Forderungen und Guthaben.

Prüfen: Gibt es Fristen, die in den ersten Wochen ablaufen?

✓ AM ÜBERGABETAG

Stichtag festhalten

05

Zählerstände zum Übergabestichtag festhalten



Foto mit Zählernummer und Datum. Die Stände sind die Grundlage für die Abgrenzung in der Jahresabrechnung.

Prüfen: Liegen Fotos für alle Zähler vor?

06

Versorger über den Wechsel informieren



Schreiben an jeden Versorger mit Bestellungsbeleg oder Vollmacht, neuer Rechnungsanschrift und E-Mail für Rechnungen. Muster: letzte Seiten.

Prüfen: Hat jeder Versorger die Änderung bestätigt?

07

Zahlungsweg umstellen



Neues SEPA-Lastschriftmandat für das richtige Konto erteilen. Fehlgeschlagene Lastschriften gehören zu den häufigsten Gründen, aus denen Versorger kündigen.

Prüfen: Werden die nächsten Abschläge vom richtigen Konto eingezogen?

✓ ERSTE 30 TAGE

Status klären

08

Vertragsstatus je Lieferstelle prüfen☐

Laufender Vertrag, Grundversorgung oder Ersatzversorgung? Lieferstellen ohne Vertrag laufen meist im teuersten Tarif am Ort.

Prüfen: Ist jede Lieferstelle einem gültigen Vertrag zugeordnet?

09

Fristen in eine Übersicht übernehmen☐

Vertragsende, Kündigungsfrist und Preisgarantie je Lieferstelle in einer Liste mit Wiedervorlage.

Prüfen: Steht der nächste Kündigungstermin im Kalender?

10

Abschläge plausibilisieren☐

Monatlicher Abschlag mal zwölf im Vergleich zu Jahresverbrauch mal Preis. Große Abweichungen kündigen Nachzahlungen an.

Prüfen: Passen die Abschläge zum tatsächlichen Verbrauch?

11

Abrechnungszeitraum prüfen☐

Rechnet der Versorger zum 31.12. ab oder rollierend? Für Hausgeld- und Heizkostenabrechnung ist der Stichtag 31.12. deutlich einfacher.

Prüfen: Passt der Abrechnungszeitraum zum Wirtschaftsjahr?

✓ ERSTE 90 TAGE

Bestand ordnen

12

Preise mit dem Markt vergleichen☐

Eine neue Verwaltung ist der beste Zeitpunkt für eine ehrliche Bestandsaufnahme. Alte Verträge laufen oft deutlich über Marktniveau.

Prüfen: Liegen die Arbeitspreise im marktüblichen Rahmen?

13

Beschlusslage klären☐

Gibt es einen Beschluss zum Energieeinkauf oder eine Vollmacht mit Preisobergrenze? Ohne sie lassen sich gute Angebote selten innerhalb der Bindefrist annehmen.

Prüfen: Kann die Verwaltung bei einem guten Angebot sofort handeln?

14

Sonderzähler erfassen☐

Aufzug, Wärmepumpe, Ladepunkte in der Tiefgarage, Photovoltaik. Diese Zähler fehlen in Übergabelisten besonders oft.

Prüfen: Sind alle Sonderzähler in der Lieferstellenliste?

15

Ablage für den nächsten Wechsel anlegen☐

Lieferstellenliste, Verträge und Fristen an einem Ort, laufend aktualisiert.

Prüfen: Könnte ein Nachfolger mit dieser Ablage sofort arbeiten?

Verwalterwechsel: Mitteilung an den Energieversorger

Ein Schreiben je Versorger. Felder ausfüllen, nicht Zutreffendes streichen. Bearbeitbare Word-Fassung auf energiehelden24.nrw. Vorlage ohne Gewähr, ersetzt keine Rechtsberatung im Einzelfall.

ABSENDER: NEUE VERWALTUNG

.....
.....
.....

AN: ENERGIEVERSORGER

.....
.....
.....

Betreff: Verwalterwechsel für die Gemeinschaft der Wohnungseigentümer / das Objekt _____,
Kundennummer(n) _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

zum unten genannten Stichtag hat die Verwaltung des oben genannten Objekts gewechselt. Vertragspartner bleibt unverändert die Gemeinschaft der Wohnungseigentümer bzw. der Eigentümer. Bitte stellen Sie für alle aufgeführten Lieferstellen Korrespondenz, Rechnungsanschrift und Zahlungsweg um und bestätigen Sie uns die Änderung schriftlich.

1 · GRUNDDATEN ZUM WECHSEL

Stichtag des Verwalterwechsels

.....

Bisherige Verwaltung

.....

Neue Verwaltung (Firma, Anschrift)

.....

Ansprechpartner, Telefon, E-Mail

.....

2 · LIEFERSTELLEN UND ZÄHLERSTÄNDE ZUM STICHTAG

Zählernummer	Marktllokations-ID	Verwendung	Zählerstand	Ablesedatum
.....				
.....				
.....				

3 · RECHNUNG UND ZAHLUNG

Rechnungsempfänger (c/o Verwaltung)

.....

E-Mail für elektronische Rechnungen

.....

- ☐ Neues SEPA-Lastschriftmandat liegt bei ☐ folgt separat ☐ Zahlung per Überweisung
☐ Bitte senden Sie uns den aktuellen Abschlagsplan.

4 · BITTE UM AUSKUNFT JE LIEFERSTELLE

- ☐ Offene Forderungen oder Guthaben zum Stichtag
☐ Laufende Vorgänge und Klärfälle (Reklamationen, Mahnungen, Kündigungen)
☐ Vertragsende, Kündigungsfrist und Preisgarantie
☐ Zugang zum Kundenportal bitte auf die neue Verwaltung umstellen

ANLAGEN

- ☐ Nachweis der Verwalterbestellung (Beschluss oder Protokollauszug) ☐ Verwaltervollmacht
☐ SEPA-Lastschriftmandat ☐ Fotos der Zählerstände

Mit freundlichen Grüßen

Ort, Datum

Unterschrift / Stempel der Verwaltung

NEU IM BESTAND?

Wir machen die Bestandsaufnahme.

Sie schicken uns die letzten Rechnungen oder die Lieferstellenliste der Vorverwaltung. Wir erfassen jede Lieferstelle, prüfen Vertragsstatus, Fristen und Preise und geben Ihnen eine Übersicht, mit der Sie sofort arbeiten können.

**1****Unterlagen senden**

Rechnungen oder eine Lieferstellenliste genügen für den Start.

2**Wir prüfen**

Vertragsstatus, Fristen, Preise und Abrechnungszeitraum je Lieferstelle.

3**Übersicht erhalten**

Mit Handlungsbedarf und, wenn sinnvoll, Angeboten zum selben Stichtag.

★★★★★

„Ausgezeichneter Service! Als Hausverwalterin freue ich mich über die Arbeitserleichterung. Anfragen werden schnell und professionell bearbeitet, die Kommunikation ist immer sehr angenehm.“

Gianina E. · Hausverwalterin · [Weitere Kundenstimmen auf energiehelden24.nrw](#) →

Bestand jetzt prüfen lassen

Kostenlos und unverbindlich. Am besten in den ersten Wochen nach der Übergabe.

0176 41914390**mkr@energiehelden24.nrw****energiehelden24.nrw**

Salmstraße 24 · 47137 Duisburg