

# Checkliste: ETV-Vorbereitung

Eigentuemerversammlung professionell vorbereiten und durchfuehren

## 1. Einladung und Tagesordnung (8 Wochen vorher)

- ☐ Termin festlegen: min. 3 Wochen Vorlauf (Einladungsfrist nach WEG § 24)
- ☐ Ort und Raum reservieren (barrierefrei, ausreichend Plaetze)
- ☐ Tagesordnung erstellen: alle geplanten Beschlussgegenstaende
- ☐ Antraege von Eigentuemern entgegennehmen und pruefen
- ☐ Einladung per Einschreiben / nachweisbarer Zustellung versenden
- ☐ Einladung mit vollstaendiger Tagesordnung und Unterlagen beifuegen

## 2. Unterlagen vorbereiten (2 Wochen vorher)

- ☐ Jahresabrechnung erstellt und geprueft (alle Einnahmen / Ausgaben)
- ☐ Wirtschaftsplan fuer naechstes Jahr aufgestellt
- ☐ Ruecklageninformation: aktueller Stand, geplante Entnahmen
- ☐ Protokoll der letzten ETV bereitgestellt
- ☐ Angebote fuer geplante Massnahmen eingeholt und beigefuegt
- ☐ Verwaltungsbericht erstellt (was wurde im vergangenen Jahr erreicht?)
- ☐ Tagesordnungspunkte mit Beschlussvorschlaegen vorbereitet
- ☐ Stimmrechtsliste / Miteigentueueranteile aktualisiert

## 3. Am Tag der Versammlung

- ☐ Anwesenheitsliste bereitgelegt (Name, Einheit, MEA, Unterschrift)
- ☐ Vollmachten entgegennehmen und pruefen (Vertretungsregelung)
- ☐ Beschlussfaehigkeit feststellen (mehr als 50 % MEA anwesend/vertreten)
- ☐ Versammlungsleiter / Protokollfuehrer bestimmen
- ☐ Tagesordnung verlesen und genehmigen lassen
- ☐ Abstimmungen korrekt durchfuehren und Ergebnisse festhalten
- ☐ Bei Nicht-Beschlussfaehigkeit: Wiederholungsversammlung ansetzen

## 4. Protokoll (innerhalb von 2 Wochen nach ETV)

---

☐

- ☐ Beschlüsse mit Abstimmungsergebnissen und Rechtswirkung dokumentieren
- ☐ Protokoll an alle Eigentüemer versenden
- ☐ Beschlüsse in die Beschluss-Sammlung eintragen (Pflicht nach § 24 WEG)
- ☐ Beauftragungen aus Beschlüssen umgehend einleiten
- ☐ Widersprüche von Eigentümern notieren (Anfechtungsfrist: 1 Monat)

**TIPP:** Digitales Eigentüemer-Portal: Mit haus8 können Sie Protokolle, Abrechnungen und Anträge digital bereitstellen - kein Papier mehr, volle Transparenz.

## 5. Häufige Fehler vermeiden

- Einladungsfrist unterschritten -> Beschlüsse anfechtbar
- Tagesordnungspunkte fehlten in der Einladung -> Beschluss nichtig
- Stimmrechte falsch berechnet -> Abstimmungsergebnis unwirksam
- Protokoll nicht rechtzeitig versandt -> Vertrauensverlust
- Beauftragungen verzögert -> Eigentüemer unzufrieden

