



## **Durchführung der Wohnungseigentumsversammlung - Praktische Herausforderungen insbesondere bei großen Wohnanlagen**

### **Einleitung**

Die gesetzlichen Grundlagen für Wohnungseigentümergeinschaften mit drei Einheiten und für Eigentümergeinschaften mit mehr als 1000 Einheiten sind unbestritten dieselben. Auch die Pflichten des Verwalters unterscheiden sich nicht. Dennoch steht jeder Verwalter vor großen Herausforderungen, wenn er bei der Organisation und Durchführung einer Eigentümerversammlung einer Großwohnanlage die gesetzlichen und vereinbarten Vorgaben umzusetzen hat.

Jede große Versammlung hat, bedingt durch die hohe Anzahl der Teilnehmer, für die Eigentümer und den Verwalter Eventcharakter. Für die Eigentümer ist es dabei oft die einzige Veranstaltung dieser Größe im Jahr. Hinzu kommt, dass sich die Eigentümer zumeist untereinander nicht kennen und auch der Verwalter kennt die Eigentümer überwiegend nicht persönlich. Es hat sich daher bewährt, den Eigentümern beim Einlass Namensschilder anzubieten; dies baut die Anonymität ab.

Zu berücksichtigen ist weiter, dass die Tagesordnung und dadurch die Versammlung oft sehr lang sind und die Themen häufig komplexe Sachverhalte beinhalten. Der Austausch unter den Eigentümern auf der Versammlung ist zudem schwierig, da viele Teilnehmer auch viele Redebeiträge und Meinungen bedeuten.

Zusätzlich erfordert die Führung der Versammlung über einen langen Zeitraum eine hohe Konzentration der Versammlungsleitung, ohne detaillierte und umfassende Vorbereitung sind die besonderen Anforderungen kaum zu bewältigen.

### **I. Vorbereitung einer Wohnungseigentümerversammlung**

Um der Vorgabe gerecht zu werden, dass nur berechnete Teilnehmer der Eigentümerversammlung beiwohnen, muss vor jeder Einladung zu einer Versammlung geklärt werden, welche Personen einzuladen sind.



Grundsätzlich ist der grundbuchliche Eigentümer und sonstige Stimmberechtigte, z.B. Zwangsverwalter, Insolvenzverwalter, Nachlassverwalter, gesetzliche Vertreter bei Minderjährigen und Betreuer einzuladen.

### **1. Herstellung einer geordneten Datenlage**

Zur Herstellung der geforderten geordneten Datenlage kann bei Erstverwaltung durch Einsicht in die Kaufverträge Klarheit erlangt werden. Bei Übernahme von Bestandsobjekten gestalteten sich diese vorbereitenden Arbeiten aufwendiger. Zum Teil können durch Sichtung der übergebenen Unterlagen die Daten der Vorverwaltung heran gezogen werden. Diese sollten jedoch zur eigenen Sicherheit des Verwalters geprüft werden. Durch Abfrage der Stammdaten bei den Eigentümern, werden die fehlenden oder falschen Daten korrigiert bzw. ergänzt.

In der laufenden Verwaltung muss dann ständig weiter auf die Aktualisierung der Daten geachtet werden, u.a. bei Adressänderungen und Eigentümerwechseln.

In der Regel erfolgt die Mitteilung über einen Eigentumswechsel durch den Veräußerer, der von der Wohngeldzahlung befreit werden will. Häufig erteilt auch der Erwerber die nötigen Auskünfte. In Ausnahmefällen erfährt der Verwalter aber erst über andere Miteigentümer oder den Hausmeister, dass ein Eigentümerwechsel stattgefunden hat. Die Erhebung der geänderten Eigentumsverhältnisse erfolgt dann durch Nachfrage des Verwalters. Zusätzlich kann in diesem Fall die Einsicht ins Grundbuch weiterhelfen.

Bei Objekten mit einer Vereinbarung in der Gemeinschaftsordnung zur Veräußerungsbeschränkung erhält der Verwalter vom Eigentumswechsel durch Aufforderung zur Verwalterzustimmung Kenntnis. Die notwendigen Daten des Erwerbers werden dabei automatisch übermittelt. Doch auch für diesen, für den Verwalter komfortableren Fall, gibt es Ausnahmen. So ist die Zustimmung des Verwalters häufig bei Veräußerung innerhalb von Verwandtschaftsverhältnissen und an Miteigentümer ausgenommen. Auf jeden Fall sollte von der Möglichkeit, gemäß § 12 Abs. 4 WEG per Beschluss die Veräußerungsbeschränkung aufheben zu können, Abstand genommen werden.



## **2. Prüfung der Einladungsfrist**

Zur Sicherstellung des rechtzeitigen Versands der Einladungsunterlagen ist die gesetzliche Frist von zwei Wochen, eine abweichende Vereinbarung oder eine bestehende verwaltervertragliche Regelung der Einladungsfrist zu berücksichtigen.

Zur Berechnung der Einladungsfrist kommt es auf den Zugang der Einladung beim Eigentümer an. Bei der Versendung der Einladung ist es daher unerlässlich, den Postweg realistisch einzukalkulieren.

## **3. Organisation der Versammlung**

### **3.1 Versammlungsraum**

Die Versammlung einer Großwohnanlage erfordert bei der Suche nach einem geeigneten Versammlungsraum einige Umsicht, u.a. muss er die Bedingungen des Gebots der Nichtöffentlichkeit gewährleisten. Doch sollte der Raum auch weitere Rahmenbedingungen erfüllen. Eine gute Akustik, komfortable Stühle, ausreichender Platz sowie Helligkeit helfen, eine gute Atmosphäre für die Versammlung zu schaffen.

Gut gelaunte und gut versorgte Eigentümer sind erheblich besser in der Lage einer langen Versammlung konzentriert zu folgen und mitzuarbeiten. Zusätzlich sollte bei der Raumauswahl darauf geachtet werden, dass es nur einen Zugang gibt, und wenn möglich, sollten auch die Toiletten so erreichbar sein, dass der Bereich der Versammlung nicht verlassen werden muss.

### **3.2 Einsatz von Technik**

Ein weiteres Hilfsmittel stellt eine ausreichende Ausstattung an Technik dar. Eine gute Lautsprecheranlage, ein Beamer sowie mehrere Laptops etc. gehören zur Grundausstattung.

Eine detailliert vorbereitete Präsentation mit vielen Fotos bietet darüber hinaus die Möglichkeit, komplexe Sachverhalte anschaulich darzustellen. Es beschleunigt den Entscheidungsfindungsprozess und verkürzt die Versammlungszeit.

### **3.3 Checklisten und Ablaufplan**

Um die Vorbereitung einer Versammlung zu optimieren und die Prozesse zu standardisieren, ist der Einsatz von Checklisten für die vorbereitenden Arbeiten und



Mitnahme der unterschiedlichen Materialien, die bei der Versammlung fertig und bereit stehen müssen, zweckmäßig.

Mit Erstellung eines Ablaufplans für die Versammlung werden im vornherein die Aufgaben und Positionen geplant. Auf der Versammlung weiß somit jedes Mitglied im Verwalterteam, welche Aufgaben durch wen zu erfüllen sind. Eine Versammlung, die immer viele überraschende Momente enthält, kann so sicherer geführt werden.

### **3.4 Erstellung und Einsatz einer elektronischen Abstimmungstabelle**

Zur Ermittlung der Beschlussfähigkeit und der Abstimmungsergebnisse hat es sich als praktisch erwiesen, für jede Wohnungseigentümergeinschaft eine Abstimmungstabelle unter Berücksichtigung der Stimmrechte zu programmieren. Die Stimmrechte „Kopfprinzip“ (jeder Sondereigentümer hat eine Stimme), das „Objektprinzip“ (jedes Sondereigentum hat eine Stimme) oder das „Wertprinzip“ (Stimmrecht gemäß der Höhe des jeweiligen Miteigentumsanteils), alternativ auch nach Bruchteilen oder Größe, muss dabei berücksichtigt werden. Auch abweichende Stimmrechtsregelungen bei speziellen Beschlussgegenständen gem. § 16 Abs. 4 oder § 22 Abs. 2 WEG oder bei Vorgaben gemäß der Gemeinschaftsordnung werden in die Abstimmungstabelle vorab eingepflegt. Ein Wechsel der Stimmrechte auf der Versammlung findet dadurch schnell und reibungslos statt.

In Ergänzung zur Abstimmungstabelle werden für jeden Eigentümer Stimmzettel für schriftliche Abstimmungen und Stimmkarten vorbereitet. Die Stimmkarten enthalten alle relevanten Angaben mit Eigentümernamen, Wohnungs- oder Teileigentumsnummer, Miteigentumsanteilen und Stimmanteilen. Um bei den Abstimmungsprozessen die Zugehörigkeit der Eigentümer zu Untergemeinschaften besser bestimmen zu können, werden bei Mehrhausanlagen mit einzeln stimmberechtigten Untergemeinschaften die Stimmkarten farbig gestaltet.

## **II. Ablauf einer Wohnungseigentümerversammlung**

### **1. Einlasskontrollen**

Zur Sicherstellung, dass alle teilnehmenden Personen namentlich erfasst werden, sollte der Versammlungsraum, wie oben ausgeführt, nur einen Zugang haben,



dadurch kann eine Art „Schleuse“ hergestellt werden. Die Überwachung des Zutritts oder des Verlassens von Versammlungsteilnehmern ist damit gewährleistet.

Der Nachweis der Teilnahme erfolgt durch Unterschrift auf einer Anwesenheitsliste durch den Eigentümer oder Vertreter des Eigentümers. Der Eigentümer oder Vertreter muss von Person bekannt sein oder sich ausweisen.

## **2. Wer ist teilnahmeberechtigt?**

Grundsätzlich gilt: Jeder Eigentümer kann sich vertreten lassen und kann sein Stimmrecht durch andere ausüben lassen. Bei Personenmehrheiten müssen die Erschienenen von den Nichterschienenen bevollmächtigt werden, dies gilt auch bei Ehegatten. Zu beachten ist, dass Gemeinschaftsordnungen bei Personengruppen häufiger Vereinbarungen zur gegenseitigen Bevollmächtigung beinhalten. Diese vereinfachen das Prozedere dann erheblich. In der Praxis hat sich bewährt, bei Übernahme der Verwaltung alle Personengruppen, die gemeinsam eine Wohnung besitzen, zur gegenseitigen Vollmachtserteilung aufzufordern, bzw. die Handhabung zu klären. Diese Dauervollmachten sollten dann zum Nachweis bei jeder Versammlung mitgeführt werden.

Zusätzlich sind Beschränkungen der Vertretung auf bestimmte Personenkreise durch Vereinbarung in der Gemeinschaftsordnung möglich. Dabei geht aus dem Wortlaut des § 167 Abs. 1 BGB hervor, dass zur Erteilung einer Vollmacht kein Formzwang besteht.

Durch Vereinbarung können jedoch Anforderungen an die Form der Vollmacht gestellt sein. Dabei eher selten ist die Einschränkung auf die Textform gemäß § 126b BGB. Vollmachten per E-Mail, Telefax, Telegramm wären dann ausreichend.

Häufiger erfolgt die Beschränkung für die Erteilung der Vollmacht auf die Schriftform (= schriftlich) gemäß § 126 Abs. 1 BGB *„Ist durch Gesetz schriftliche Form vorgeschrieben, so muss die Urkunde von dem Aussteller eigenhändig durch Namensunterschrift oder mittels notariell beglaubigten Handzeichens unterzeichnet werden.“* Die Vorschrift erfordert die Vorlage der Vollmacht im Original.



Seit 2001 wurde mit dem § 127 Abs. 2 BGB die Erteilung einer Vollmacht auch bei dieser Beschränkung jedoch erleichtert, so dass *„Zur Wahrung der durch Rechtsgeschäft bestimmten schriftlichen Form genügt, soweit nicht ein anderer Wille anzunehmen ist, die telekommunikative Übermittlung und bei einem Vertrag der Briefwechsel.“* Es reicht nach dem Wortlaut der Norm also auch bei Schriftformerfordernis eine Vollmacht in Form einer E-Mail, Telefax, Telegramm, Kopie. Wird eine solche Form gewählt, so kann nachträglich eine dem § 126 entsprechende Beurkundung verlangt werden. Bejaht man in der Praxis die Anwendbarkeit, dann muss der Text so zugehen, dass er dauerhaft aufbewahrt werden oder der Empfänger einen Ausdruck anfertigen kann. Eine (Original)Unterschrift ist nicht erforderlich. Der Verwalter sowie Eigentümer, können aber die Nachholung der Schriftform verlangen, dies dient jedoch nur Beweis Zwecken, die Erklärung ist von an Anfang an wirksam. Darin liegt ein Unterschied zu einer Vereinbarung in der Gemeinschaftsordnung, welche die Beglaubigung einer Vollmacht fordert.

Jeder Versammlungsteilnehmer und Vertreter, hat das Recht, den Bestand einer Vollmacht zu prüfen. Alle Vollmachten sowie Dauervollmachten, müssen bei der Versammlung vorliegen. Vollmachten können jederzeit widerrufen werden. Dies ist auch durch Ausstellung einer neuen Vollmacht möglich. Um die Eigentümer auf ihre Vertretungsmöglichkeiten hinzuweisen, ist es zweckmäßig, mit der Einladung ein Vollmachtsformular zu versenden, welches Hinweise auf die Vertretungsmöglichkeiten und deren Form, den Ersatz von Dauervollmachten und die Gültigkeit sowie die Möglichkeiten der Erteilung einer Untervollmacht (Weitergabe) enthält.

### **3. Feststellung der Beschlussfähigkeit**

Beschlussfähigkeit besteht, wenn mehr als die Hälfte aller Miteigentumsanteile anwesend oder vertreten sind. Abweichende Vereinbarungen in Gemeinschaftsordnungen sind möglich. Bei Großwohnanlagen dauert die manuelle Feststellung der Beschlussfähigkeit erfahrungsgemäß zu lange.

Mit Einsatz von programmierten Abstimmungstabellen wird die Dateneingabe beschleunigt und Daten für Stimmrechtswechsel, z.B. zwischen Wertprinzip und Kopfprinzip werden vorab eingepflegt, so stehen sie während der Versammlung zur



Verfügung. Neben dem Abstimmungsergebnis wird mit der Abstimmungstabelle während der Versammlung fortlaufend automatisch die Beschlussfähigkeit ermittelt.

#### **4. Abstimmungsunterlagen**

Beim Einlass erhält jeder zugelassene Versammlungsteilnehmer eine Stimmkarte und/ oder Stimmzettel für schriftliche Abstimmungen. Mehrheitseigentümer oder Bevollmächtigte mit einer hohen Anzahl von Vollmachten werden mit gesonderten Stimmkarten/ Stimmzetteln ausgestattet. Für diese Teilnehmer werden die Stimmanteile im Abstimmungsprogramm miteinander verknüpft. Es hat sich dabei als hilfreich erwiesen, Eigentümer mit Vollmachten zu bitten, die Vollmachten im Vorfeld bekannt zu geben, so dass diese schon im Abstimmungsprogramm hinterlegt werden können.

#### **5. Ermittlung der Stimmergebnisse im Laufe der Versammlung und bei**

##### **Änderungen der Teilnehmer**

Vor jeder Abstimmung muss das Fortbestehen der Beschlussfähigkeit geprüft werden. Die Form der Abstimmung über einen Beschlussantrag ist unregelt und steht damit im Ermessen des Versammlungsleiters.

Grundsätzlich erfolgt die Aufnahme aller Ja-, Nein- und Enthaltungs-Stimmen. In Versammlungen von Großwohnanlagen stellt dies eine besondere Herausforderung dar und benötigt viel Zeit, z.B. durch Einsammeln und Auswerten von Stimmzetteln. Dem Zeitverlust gegenüber steht der Vorteil von Stimmzetteln, dass Übertragungsfehler nachprüfbar bleiben und die Abstimmung „anonym“ verläuft. Die Versammlungsteilnehmer erfahren während der Abstimmung nicht, wie Miteigentümer sich entscheiden. Bei umstrittenen Themen oder Personenwahlen kann dies helfen, „ehrliche“ Entscheidungen zu erhalten.

Abstimmungen mit der sog. „Subtraktionsmethode“ (zulässig nach BGH, Urteil vom 19.09.2002 - V ZB 37/02) führen hingegen zur Beschleunigung.

Der Versammlungsleiter kann bereits nach der Abstimmung über zwei von drei - auf Zustimmung, Ablehnung oder Enthaltung gerichteten - Abstimmungsfragen die Zahl der noch nicht abgegebenen Stimmen als Ergebnis der dritten Abstimmungsfrage werten.



In Verbindung mit Stimmkarten lässt sich während einer Abstimmung eindeutig das Abstimmungsverhalten jedes Eigentümers aufnehmen und dokumentieren.

Die Wohnungsnummer wird notiert, im Programm verarbeitet und die Stimme dem Eigentümer zugeordnet, verknüpfte Vollmachten werden automatisch zugerechnet. Die Verkündung des Beschlussergebnisses kann dadurch schnell mit Angabe der ermittelten Stimmanteile erfolgen.

### **6. Ermittlung der Stimmergebnisse bei weisungsgebundenen Vollmachten**

Grundsätzlich betreffen Weisungen des Vollmachtgebers nur dessen Innenverhältnis zum Bevollmächtigten. Es ist umstritten, ob der Verwalter ihm bekannte Weisungen berücksichtigen muss. In der Praxis werden Vollmachten mit Weisungen während der Versammlung besonders geführt. Der Wille des vertretenen Eigentümers wird in der Abstimmung berücksichtigt.

### **7. Auslasskontrollen**

Änderungen der Präsenz während der Versammlung sind zu dokumentieren, daher ist eine Auslasskontrolle unerlässlich. Die vorbeschriebene Gestaltung einer „Schleuse“ am Ein- und Ausgang unterstützt diesen Vorgang. Bei Verwendung eines Programms wird die Veränderung der Präsenz bei Austragung einer Person berücksichtigt und ein etwaiges Unterschreiten der Beschlussfähigkeit automatisch angezeigt.

### **8. Versamlungsunterbrechungen**

Unterbrechungen der Versammlung sind in der Handhabung einfach, wenn der Aufenthalt der Versammlungsteilnehmer während der Pause innerhalb eines geschlossenen „Raumes“ möglich ist und die Schleuse für die Registrierung nicht durchschritten werden muss, um z.B. zur Toilette zu gehen oder zur Raucherecke zu gelangen.

Sie stellen eine logistische Herausforderung dar, wenn Teilnehmer den Versammlungsraum verlassen und nicht zurückkehren. Die Anwesenheitsliste ist dann nicht mehr zutreffend. In dem Fall müssen gegebenenfalls Maßnahmen zur erneuten Feststellung der Beschlussfähigkeit ergriffen werden.





### **III. Fazit**

Jeder Verwalter ist gut beraten, die Organisation und den Ablauf einer Eigentümerversammlung, insbesondere einer Großwohnanlage, rechtzeitig und gründlich vorzubereiten. Versammlungen mit zum Teil weit über 100 Teilnehmern sind oft inhaltlich und rechtlich sehr anspruchsvoll, so dass formale Fehler in der Vorbereitung, welche die Eigentümer beim Einlass oder im Ablauf stören, besonders ins Gewicht fallen.

\*Die Autorin ist Verwalterin und von der IHK Köln öffentlich bestellte und vereidigte Sachverständige für Wohnungseigentumsverwaltung, Brühl