

OVERSTAPPEN CHECKLIST

Overstappen van vastgoedbeheerder? Controleer deze 10 punten vooraf. Een overstap hoeft niet ingewikkeld te zijn, maar vraagt wel om een zorgvuldige overdracht. Met deze checklist brengt u de belangrijkste aandachtspunten vooraf in beeld.

1. HUIDIGE BEHEEROVEREENKOMST

Let onder andere op:

- opzegtermijn;
- einddatum van het contract;
- voorwaarden voor beëindiging;
- overdrachtsverplichtingen;
- lopende afspraken of aanvullende opdrachten.

Controlepunt

- ☐ Ik weet wat de opzegtermijn is.
- ☐ Ik weet per wanneer het contract kan eindigen.
- ☐ Ik weet welke verplichtingen bij beëindiging gelden.

2. HUURCONTRACTEN EN DOSSIERS

Denk aan:

- huurcontracten;
- allonges;
- correspondentie;
- huurdersgegevens;
- indexaties;
- waarborgsommen;
- bijzondere afspraken;
- lopende geschillen of klachten.

Controlepunt

- ☐ Alle huurcontracten zijn compleet.
- ☐ Aanvullende afspraken zijn vastgelegd.
- ☐ Huurdersgegevens zijn actueel.
- ☐ Bijzonderheden per dossier zijn bekend.

3. FINANCIËLE ADMINISTRATIE

Breng daarom in beeld:

- openstaande huur;
- betalingsachterstanden;
- servicekosten;
- voorschotten;
- waarborgsommen;
- leveranciersfacturen;
- betaalafspraken;
- lopende incassoprojecten.

Controlepunt

- ☐ Openstaande posten zijn inzichtelijk.
- ☐ Waarborgsommen zijn correct geregistreerd.
- ☐ Servicekostenadministratie is compleet.
- ☐ Lopende betalingsafspraken zijn bekend.

4. LOPENDE TECHNISCHE MELDINGEN

Maak een actueel overzicht van:

- storingen;
- reparaties;
- klachten;
- inspecties;
- onderhoudswerkzaamheden;
- offertes;
- geplande werkzaamheden;
- garanties.

Controlepunt

- ☐ Openstaande meldingen geregistreerd.
- ☐ Per melding is de actuele status bekend.
- ☐ Verantwoordelijke leveranciers zijn bekend.
- ☐ Geplande werkzaamheden vastgelegd.

5. LEVERANCIERS EN ONDERHOUDSCONTRACTEN

Denk aan:

- installateurs;
- schoonmaak;
- liftonderhoud;
- beveiliging;
- groenonderhoud;
- brandveiligheid;
- onderhoudsbedrijven;
- nuts- en servicecontracten.

Controlepunt

- ☐ Alle lopende leverancierscontracten zijn bekend.
Opzegtermijnen zijn gecontroleerd.
- ☐ Contactgegevens van leveranciers zijn beschikbaar.
- ☐ Duidelijk is welke contracten moeten doorlopen.

6. SLEUTELS, TOEGANG EN TECHNISCHE INFO

Controleer daarom:

- sleutels;
- toegangspassen;
- codes;
- alarmgegevens;
- technische tekeningen;
- handleidingen;
- onderhoudsdocumentatie;
- contactgegevens van beheerders of conciërges.

Controlepunt

- ☐ Sleutellijst is compleet.
- ☐ Toegangscodes en passen zijn geïnventariseerd.
- ☐ Technische documentatie is beschikbaar.
- ☐ Bekend is wie toegang heeft tot welke ruimten.

5. LEVERANCIERS EN ONDERHOUDSCONTRACTEN

Denk aan:

- installateurs;
- schoonmaak;
- liftonderhoud;
- beveiliging;
- groenonderhoud;
- brandveiligheid;
- onderhoudsbedrijven;
- nuts- en servicecontracten.

Controlepunt

- ☐ Alle lopende leverancierscontracten zijn bekend.
Opzegtermijnen zijn gecontroleerd.
- ☐ Contactgegevens van leveranciers zijn beschikbaar.
- ☐ Duidelijk is welke contracten moeten doorlopen.

6. SLEUTELS, TOEGANG EN TECHNISCHE INFO

Controleer daarom:

- sleutels;
- toegangspassen;
- codes;
- alarmgegevens;
- technische tekeningen;
- handleidingen;
- onderhoudsdocumentatie;
- contactgegevens van beheerders of conciërges.

Controlepunt

- ☐ Sleutellijst is compleet.
- ☐ Toegangscodes en passen zijn geïnventariseerd.
- ☐ Technische documentatie is beschikbaar.
- ☐ Bekend is wie toegang heeft tot welke ruimten.

7. HUURDERS INFORMEREN

Zij moeten weten:

- per welke datum de beheerder verandert;
- wie het nieuwe aanspreekpunt wordt;
- waar technische meldingen kunnen worden gedaan;
- waar vragen over huur en administratie terecht kunnen;
- of bank- of betaalgegevens wijzigen.

Controlepunt

- ☐ Er is een communicatiemoment bepaald.
- ☐ Nieuwe contactgegevens zijn gereed.
- ☐ Huurders weten vanaf welke datum de wijziging geldt.
- ☐ Duidelijk is wie de communicatie verstuurt.

8. DUIDELIJKE OVERDRACHTSDATUM

Leg vast:

- laatste beheerdag oude beheerder;
- eerste beheerdag nieuwe beheerder;
- datum financiële overdracht;
- datum overdracht dossiers;
- verantwoordelijkheid voor lopende meldingen.

Controlepunt

- ☐ Er is één formele overdrachtsdatum.
- ☐ Financiële en technische verantwoordelijkheden zijn afgebakend.
- ☐ Alle betrokken partijen kennen de planning.

9. VERWACHTINGEN VASTLEGGEN

Bijvoorbeeld:

- snellere reactietijden;
- betere financiële rapportages;
- proactief onderhoud;
- één vast aanspreekpunt;
- duidelijkere communicatie met huurders;
- periodieke portefeuillebesprekingen;
- meer inzicht in technische risico's.

Controlepunt

- ☐ Mijn belangrijkste knelpunten zijn benoemd.
- ☐ Gewenste dienstverlening is duidelijk.
- ☐ Rapportage- en communicatiefrequentie is besproken.
- ☐ Verwachtingen zijn schriftelijk vastgelegd.

10. CONTROLE NA DE OVERDRACHT

Controleer dan:

- zijn alle dossiers compleet?
- lopen betalingen correct?
- weten huurders waar ze terecht kunnen?
- zijn alle technische meldingen overgenomen?
- functioneren leveranciersafspraken?
- zijn rapportages ingericht zoals afgesproken?

Controlepunt

- ☐ Er staat een evaluatiemoment gepland.
- ☐ Openstaande overdrachtpunten worden bijgehouden.
- ☐ Er is één verantwoordelijke voor de afronding.

SAMENVATTING

Uw overstap in één overzicht

- contract en opzegtermijn;
- huurders- en contractdossiers;
- financiële administratie;
- technische meldingen;
- leverancierscontracten;
- toegang en sleutels;
- huurderscommunicatie;
- overdrachtsdatum;
- verwachtingen van de nieuwe beheerder;
- evaluatie na overdracht.

Hoe completer de voorbereiding,
hoe kleiner de kans op verstoring
tijdens de overgang.