****

**Die Akteure der Nachfrageseite**

**unterstützen – Erste Schritte**

**Tipps zur Abstimmung: Zeitplan**

*19.12.2018*

*Vorbereitet von der Universität Maastricht – Projektleistung DT2.2.1 bis*

|  |  |
| --- | --- |
| Für wen ist das Tool gedacht? | ProjektteamHausverwalterMehrfamilienhaus-Vorstand |
| Wofür gibt es dieses Tool? | Dieses Tool wird Ihnen bei der Vorbereitung der äußerst wichtigen Generalversammlung helfen. Auf dieser werden die Miteigentümer über das energetische Sanierungsprojekt abstimmen. |
| Wie wird dieses Tool verwendet? | Nach einigen allgemeinen Informationen stellen wir Ihnen die wichtigen Schritte zur Vorbereitung der Generalversammlung vor. Denken Sie immer daran, Ihre nationale Gesetzgebung zu überprüfen!  |
| Nächste Schritte | Sobald diese formale Hürde genommen wurde, kann das Projekt beginnen. Sie müssen einen Projektmanagementplan entwickeln und Kommunikationspläne für die nächste Phase erstellen. |

Bevor ein energetisches Sanierungsprojekt gestartet wird, müssen sich die Miteigentümer darauf einigen, dass das Projekt beginnen kann. In den meisten Ländern ist dafür ein offizielles Treffen der Rechtssubjekts (z. B. der Miteigentümer-Vereinigung) erforderlich. In einigen Ländern finden diese Treffen nur einmal im Jahr statt. Damit Ihr Abstimmungsverfahren erfolgreich verläuft und keine unnötigen Verzögerungen entstehen, sollten Sie sicherstellen, dass die Eigentümer vor dem Treffen umfassend informiert werden!

Vorherige Informationsveranstaltungen müssen vom [Projektteam](#more_information) abgehalten werden (als von denjenigen Wohnungseigentümern, die das Projekt unterstützen und beaufsichtigen). Stellen Sie außerdem sicher, dass Sie die [rechtlichen Vorschriften](#IMPORTANT_DOCUMENTS) bezüglich der erforderlichen Mehrheiten und des Abstimmungsverfahrens kennen. Diese sind oft fallspezifisch und können sich auch regional unterscheiden. Es bietet sich ebenso an, auf diesem Treffen die [Teamsatzung](#more_information) zu beschließen.

**Zeitplan**

**Es ist äußerst wichtig, dass Sie sich rechtzeitig vor der Planung des Treffens mit den örtlichen Behörden in Verbindung setzen, um sich über die für Ihr Projekt geltenden Bestimmungen zu informieren und Verzögerungen in einem späteren Stadium der Vorbereitung zu vermeiden.** [**Siehe auch die Übersicht über die wichtigen Dokumente.**](#IMPORTANT_DOCUMENTS)

**TIPP: Ihr Wohnanlagen-Manager oder Ihre Gemeinde kann Ihnen dabei helfen!**

**Mit einem Klick auf einen linken Pfeil gelangen Sie zur entsprechenden Erklärung.**

**Allgemeine Tipps zum Abstimmen**

**Vor dem Treffen:**

* Setzen Sie sich lange vor der Vorbereitung der Abstimmungssitzung mit den örtlichen Behörden in Verbindung, um die [rechtlichen Anforderungen](#IMPORTANT_DOCUMENTS) für das Abstimmungsverfahren und den Start des Projekts in Erfahrung zu bringen (da diese fallspezifisch und von Land zu Land verschieden sind, ist dies entscheidend für einen erfolgreiches Abstimmungsverfahren).
	+ Das Treffen muss im Einklang mit den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und internen Statuten des Gebäudes stattfinden (**im Voraus klären!)**
* Die Bewohner sollten mit den Einzelheiten der Abstimmungsentscheidung vertraut gemacht werden. Dies muss auf verständliche Art und Weise geschehen.
* Alle zu beschließenden Punkte müssen zusammen mit den Belegen (detaillierte Spezifikationen, Pläne, Dauer der Arbeiten usw.) auf die Tagesordnung gesetzt werden.
	+ Bereiten Sie Informationen zu den folgenden Fragen vor (am besten in einem verständlichen Dokument, einschließlich Grafiken und Bilder):
		- Wie viel Energie und Geld kann das Haus sparen?
		- Wie hoch ist die Investition, die jeder Wohnungseigentümer tätigen muss?
		- Wie ist die Amortisationszeit der Investition?
		- Welche Subventionen und Finanzierungsinstrumente kann das Gebäude beantragen?
		- Wie wirken sich die Arbeiten auf die Bewohner aus (vor, während und nach dem Projekt)?
		- Einfluss auf Komfort, Eigentumswert, Lärm usw.
* Geben Sie den Bewohnern die Möglichkeit, sich im Vorfeld mit Experten oder dem Ausschuss zu treffen, um Fragen zu diskutieren.
* Geben Sie den Bewohnern die Möglichkeit, eigene Tagesordnungspunkte einzubringen, und zwar schon lange bevor ein Datum für die Generalversammlung vorgeschlagen wird.
* 21 Tage vor dem Treffen informieren Sie die Hausbewohner und legen ihnen eine Agenda mit den zu diskutierenden Punkten vor. In der Einladung muss erwähnt werden, dass Abstimmungsentscheidungen stattfinden werden. Außerdem sollte sie zusätzliche Informationen und einen Vorschlag der abzustimmenden Maßnahme enthalten.
* Stellen Sie sicher, dass das Treffen über eine gesetzliche Entscheidungsbefugnis verfügt (mindestens xx % der Eigentümer müssen anwesend sein).

[Zurück zum Zeitplan](#Timeline)

**Während des Treffens:**

* Stellen Sie die Maßnahme vor, über die abgestimmt werden soll, und diskutieren Sie deren Auswirkungen, Kosten und Nutzen. Dies basiert auf den Dokumenten, die den Bewohnern rechtzeitig vor Beginn des Treffens zur Verfügung gestellt wurden.
* Stellen Sie sicher, dass ein Experte oder Mitglieder des Ausschusses anwesend sind, um Fragen während der Diskussion zu beantworten.
* Abstimmung über die explizite Maßnahme wie dargestellt
	+ Stellen Sie sicher, dass aus den Abstimmungsentscheidungen klare Verantwortlichkeiten für die nachfolgenden Aktivitäten/Aufgaben resultieren.
* Der Vorsitzende zählt die Anzahl der Stimmen aus und verkündet das Ergebnis (Projekt angenommen oder abgelehnt).

[Zurück zum Zeitplan](#Timeline)

**Nach dem Treffen**

* Erstellen Sie ein Sitzungsprotokoll mit der Beschreibung der besprochenen Maßnahme und des Abstimmungsergebnisses.
* Das Protokoll muss vom Vorsitzenden, mindestens einem Eigentümer und dem Leiter des Versammlung (oder eines Vertreters) unterzeichnet werden.
* Archivieren Sie den Abstimmungsbeschluss im Abstimmungsbuch (Sammlung aller Abstimmungen der Eigentümerversammlung).

[Zurück zum Zeitplan](#Timeline)

**WICHTIGE DOKUMENTE**

Der Abstimmungszeitplan in diesem Dokument gibt einen Überblick darüber, was vor, während und nach dem Abstimmungstreffen zu tun ist. Diese Übersicht gilt für alle Länder. Es ist jedoch notwendig, sich immer mit den örtlichen Behörden in Verbindung zu setzen, um sicherzustellen, dass Sie alle gesetzlichen Bestimmungen einhalten. Es wird empfohlen, die in diesem Dokument enthaltenen Richtlinien zu befolgen, um einen professionellen Prozess sicherzustellen, in dem alle Bewohner ausreichend informiert werden und eine vernünftige Grundlage für den Beginn des Projekts vorhanden ist.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Land | Wichtige Dokumente |  |
| Frankreich | **Download from cloud** | **Internet** | **Download from cloud** |
| Deutschland | **Internet** | **Internet** | **Internet** | **Download from cloud** |
| England | **Download from cloud** |
| Niederlande | **Download from cloud** |
| Belgien | **Internet** | **Download from cloud** |

*Klicken Sie auf die Symbole, um zu den detaillierten Dokumenten zu gelangen.*

In Frankreich und Deutschland ist ein offizielles Treffen mit der juristischen Person (z. B. Eigentümerversammlung) erforderlich, und bestimmte rechtliche Schritte müssen befolgt werden, damit das Ergebnis rechtlich gültig ist. Oben finden Sie einige wichtige Dokumente, die Ihnen bei der Organisation des Treffens und bei dem Befolgen der rechtlichen Vorgaben helfen.

[Zurück zum Zeitplan](#Timeline)

**Weitere Informationen zum Aufstellen des Projektteams finden Sie hier:**

[**Zurück zum Anfang**](#_top)