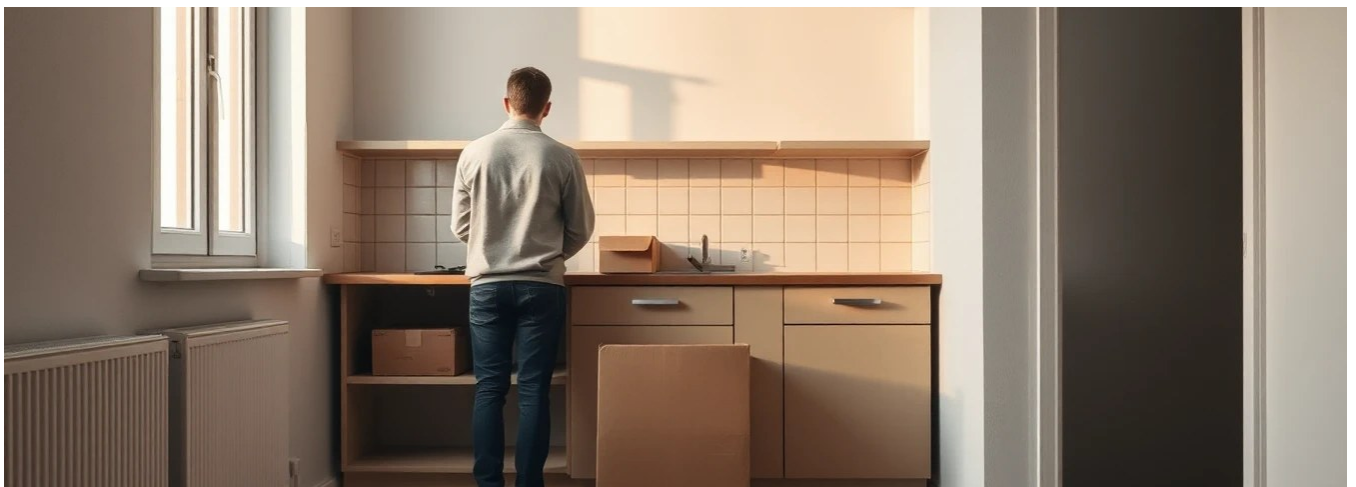


ÖSTERREICH UND DEUTSCHLAND / ARTIKEL MIT ARBEITSBOGEN

Geteilter WG-Ordner nach dem Auszug: Gemeinsame Abrechnungen und private Unterlagen geordnet übergeben

Ein WG-Auszug hinterlässt offene Abrechnungen und verstreute Dateien. Mit einer gezielten Übergabe bleiben gemeinsame Belege auffindbar und private Unterlagen getrennt.

Recherche und Quellenstand: 17.10.2026.



Titelmotiv: KI-generiertes Symbolbild. Kein konkretes Immobilienangebot.

Leserfrage: Welche Unterlagen braucht die verbleibende WG später noch, und wie kann der ausziehenden Person eine geordnete digitale Übergabe gelingen?

Der Stromvertrag lief über eine Person, die gemeinsame Kostenliste liegt in deren persönlichem Ordner, und die letzte Jahresrechnung kommt erst nach ihrem Auszug. Schnell entsteht die Aufforderung: „Lass uns einfach deinen Zugang.“ Damit wäre aber noch nicht geklärt, welche Unterlagen die WG tatsächlich benötigt und welche privaten Dateien versehentlich mitwandern.

Dieser organisatorische Vorschlag ist in Österreich und Deutschland nutzbar. Er bestimmt keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen, Eigentumsrechte an Dateien oder Pflichten zur Herausgabe. Streitige Ansprüche brauchen eine eigene Klärung. Hier geht es um eine gemeinsam vereinbarte, überprüfbare Übergabe.

Vom späteren Vorgang rückwärts denken

Beginnt mit den noch offenen Aufgaben. Welche Abrechnung kann nach dem Auszug eintreffen? Welcher gemeinsam gekaufte Gegenstand bleibt? Welche bereits bezahlte Forderung könnte sonst ein zweites Mal in eurer Liste erscheinen?

Für jeden Vorgang nennt ihr die benötigten Belege und eine zuständige Person. Bei einer offenen Stromabrechnung können das beispielsweise die bisherige Rechnung, nachgewiesene Zahlungen, der vereinbarte interne Verteilungsschlüssel und der dokumentierte Stichtag des Bewohnerwechsels sein. Eine vollständige Kopie

des privaten Bankordners wäre dafür viel zu weit gefasst. Diese Auswahl ist eine redaktionelle Arbeitshilfe, keine verbindliche Beweisliste.

Drei Entscheidungen für jede Datei

- **Wird die Datei für einen benannten gemeinsamen Vorgang gebraucht?:** Lesbare gemeinsame Arbeitskopie oder gezielt vereinbarte Übergabe vorbereiten.
- **Enthält sie zugleich private Angaben ohne Bezug dazu?:** Eine geeignete abgegrenzte Kopie besprechen; private Ursprungsdatei nicht ungeprüft teilen.
- **Ist unklar, welche Fassung gilt?:** Herkunft, Datum und verantwortliche Person klären, bevor eine Fassung als führend bezeichnet wird.

Besteht Streit über Inhalt oder Berechtigung, wird die Datei nicht stillschweigend in eine neue gemeinsame Sammlung kopiert. Notiert die offene Frage und vereinbart einen getrennten Klärungsweg.

Ein fiktiver Nachläufer zeigt die Lücke

Mara zieht Ende Oktober aus. Sie hat die letzten Zahlungen an den Stromlieferanten geleistet. Im Dezember soll eine Jahresabrechnung folgen. Die verbleibenden Bewohner besitzen zwar eine Kostenliste, darin steht aber nur „Strom erledigt“.

Die Gruppe ersetzt diese unklare Notiz durch einen nachvollziehbaren Zwischenstand: Welche Zeiträume sind abgerechnet, welche Zahlungen berücksichtigt und welche Rechnung fehlt noch? Mara übergibt die dafür vereinbarten Belege. Für die spätere Rechnung wird ein erreichbarer Kontakt und eine Person vereinbart, die den internen Abgleich anstößt. Ein angeblicher Endsaldo wird noch nicht erfunden.

Die Übergabe tatsächlich ausprobieren

Die übernehmende Person öffnet die vereinbarten Dateien mit dem vorgesehenen eigenen Zugang oder aus der übergebenen Kopie. Sind alle Seiten vorhanden, Beträge lesbar und Verweise verständlich? Eine erfolgreiche Nachricht mit einem Link beantwortet diese Fragen noch nicht.

Welche Freigaben, Kopiermöglichkeiten und Kontorollen euer Dienst tatsächlich bietet, müsst ihr dort prüfen. Der Artikel verspricht keine bestimmte technische Funktion. Wird ein Zugang geändert oder beendet, legt ihr den Ablauf erst nach der erfolgreichen Übergabe der benötigten Unterlagen fest. Persönliche Passwörter werden nicht zum gemeinsamen Archiv erklärt.

Ein kurzer Abschlussvermerk reicht oft

Haltet fest, was übergeben wurde, welche Fassung künftig verwendet wird und welcher Nachläufer noch offen ist. Jede beteiligte Person kann die vereinbarte Übersicht erhalten. Spätere Ergänzungen bekommen ein erkennbares Datum, damit eine alte Liste nicht unbemerkt als aktueller Stand weiterlebt.

Eine Löschung wird als eigene Entscheidung behandelt, insbesondere wenn Unterlagen noch für einen ungeklärten Vorgang benötigt werden. So endet der Auszug mit einer verständlichen Übergabe und einem kleinen, konkreten Restauftrag für die spätere Abrechnung.

DEIN ARBEITSBOGEN

Aus dem Lesen wird ein nächster Schritt

Für den eigenen Fall ausfüllen. Die Felder strukturieren deine Vorbereitung; sie bestätigen keine rechtliche, technische oder finanzielle Prüfung.

01 / Auszugsdatum

Trag ein, wann die ausziehende Person die WG verlässt und bis wann die Übergabe erledigt sein soll.

02 / Noch offene Vorgänge

Liste auf, welche Abrechnungen nach dem Auszug noch kommen können, etwa Strom oder Internet.

03 / Benötigte Belege

Notiere je Vorgang, welche Rechnungen, Zahlungsnachweise und Kostenlisten die WG später braucht.

04 / Zuständige Person

Halte fest, wer in der WG welchen offenen Vorgang weiterverfolgt.

05 / Private Dateien getrennt

Notiere, welche Dateien private Angaben enthalten und wie eine abgegrenzte Kopie aussehen soll.

06 / Übergabe getestet am

Trag ein, wann die übernehmende Person die Dateien geöffnet und auf Vollständigkeit geprüft hat.

07 / Kontakt nach Auszug

Notiere, wie die ausgezogene Person für spätere Rückfragen erreichbar bleibt.

08 / Zugang beendet am

Halte fest, wann gemeinsame Zugänge nach erfolgreicher Übergabe geändert oder beendet wurden.

QUELLEN UND GRENZEN

Nachlesen und richtig einordnen

Eigene redaktionelle Empfehlungen und fiktive Lernfälle. Keine Rechtsregel, technische Vorgabe, Marktziffer oder Produktfunktion behauptet. Für diesen organisatorischen Gegenstand wurden keine externen Quellen benötigt.

Über dieses Dokument

Mit Unterstützung von KI erstellt. Quellenfakten sind extern belegt; Beispiele, Arbeitsbogen und organisatorische Empfehlungen sind redaktionelle Einordnungen.

Inhalte wurden sorgfältig vorbereitet. Fehler, unvollständige Angaben und spätere Änderungen können dennoch nicht ausgeschlossen werden. Keine individuelle Rechts-, Steuer-, Finanzierungs- oder Bewertungsberatung. Maßgeblich sind die konkreten Umstände und die einschlägigen aktuellen Vorschriften. Bei verbindlichen Entscheidungen fachkundige Beratung einholen. Gesetzliche Verantwortung lässt sich nicht pauschal durch diesen Hinweis ausschließen.

Dokument-ID: WX26-P02-0139-DL | Revision 1 | Land/Zielgruppe: Österreich und Deutschland | Redaktion: immosearch.eu | Stand: 17.10.2026.