

Gut vorbereitet verkaufen.

Haus, Wohnung und Sonderfälle: die passenden Unterlagen frühzeitig zusammenstellen.

Adresse der Immobilie

Diese Checkliste ist ein Arbeitsstandard zur Verkaufsvorbereitung, keine Liste pauschaler gesetzlicher Pflichten. Je nach Objekt und Käuferbank können zusätzliche Unterlagen nötig sein. Fehlendes zunächst markieren; die Beschaffung klären wir gemeinsam.

Je Zeile einen Status wählen: V = vorhanden · F = fehlt · A = angefordert · N = nicht zutreffend.

UNTERLAGE / BEZUGSQUELLE	V	F	A	N
--------------------------	---	---	---	---

Aktueller Grundbuchauszug

Grundbuchamt; möglichst vollständiger Auszug. Aktualität mit Bank abstimmen.

Flurkarte / Liegenschaftskarte

Kataster- oder Vermessungsverwaltung; sämtliche betroffenen Flurstücke.

Grundrisse, Schnitte und Ansichten

Eigene Unterlagen / Bauakte; Maße und heutigen Ausbauzustand prüfen.

Wohn- und Nutzflächenberechnung

Vorhandene Berechnung prüfen; bei Bedarf neu erstellen lassen.

Bauakte, Genehmigungen und Baubeschreibung

Bauaufsicht / Archiv; einschließlich Anbauten und Nutzungsänderungen.

Energieausweis

Gültigkeit und Anwendbarkeit prüfen; gegebenenfalls neu erstellen lassen.

Modernisierungen und Gebäudetechnik

Jahr, Umfang, Rechnungen; Heizung, Dach, Fenster, PV und Leitungen.

Bekannte Schäden und vorhandene Gutachten

Mängel, Reparaturen und offene Fragen nachvollziehbar dokumentieren.

Grundstücksbezogene Besonderheiten

Bei Bedarf Baulasten, Altlasten, Baurecht und Erschließungsbeiträge prüfen.

Bauakte und Grundbuch fehlen? Nutzen Sie die separate Vollmacht. Für Auszüge, Kopien oder Akteneinsicht können Fremdkosten entstehen; diese werden nach Nachweis 1:1 ohne Aufschlag weitergegeben.

Eigentumswohnung & WEG.

Gilt auch für Häuser, die nach Wohnungseigentumsrecht aufgeteilt sind.

Die Unterlagen erhalten Sie häufig bei der Hausverwaltung oder aus Ihren Kaufunterlagen. Der Zeitraum von drei Jahren ist unser Prüfstandard. Ältere Beschlüsse bleiben relevant, wenn sie noch Auswirkungen haben.

Je Zeile einen Status wählen: V = vorhanden · F = fehlt · A = angefordert · N = nicht zutreffend.

UNTERLAGE / BEZUGSQUELLE	V	F	A	N
--------------------------	---	---	---	---

Teilungserklärung und Gemeinschaftsordnung

Vollständig, einschließlich aller Nachträge und Änderungen.

Aufteilungsplan / Abgeschlossenheitsbescheinigung

Einheit, Keller, Stellplatz sowie Sondernutzungsrechte eindeutig zuordnen.

Hausgeldabrechnung: letztes abgeschlossenes Jahr

Einzel- und Gesamtabrechnung; fehlende Abrechnung als offen markieren.

Hausgeldabrechnung: vorletztes abgeschlossenes Jahr

Einzel- und Gesamtabrechnung.

Hausgeldabrechnung: drittes abgeschlossenes Jahr

Einzel- und Gesamtabrechnung.

Eigentümerversammlungsprotokolle: letzte 3 Jahre

Alle Versammlungen, einschließlich aktueller und außerordentlicher.

Wirtschaftsplan des aktuellen Jahres

Einzel- und Gesamtwirtschaftsplan; aktuelles monatliches Hausgeld.

Vermögensbericht / Erhaltungsrücklage

Aktueller Stand der Gemeinschaft und Zuordnung zur Einheit, soweit vorhanden.

Relevante Beschlüsse und Sonderumlagen

Auch ältere, noch wirksame Beschlüsse; Sanierungen, Darlehen und Streitfälle.

Verwalterkontakt und weitere Vereinbarungen

Verwaltervertrag / Hausordnung bei Bedarf; Veräußerungszustimmung prüfen.

Beispiel bei Verkauf im Jahr 2026: Hausgeldabrechnungen 2023, 2024 und 2025 sowie Wirtschaftsplan 2026. Liegt 2025 noch nicht vor, ausdrücklich vermerken. Protokolle der letzten drei Jahre bis zum aktuellen Stand sammeln.

Besonderheiten früh klären.

Nur die für Ihre Immobilie zutreffenden Punkte bearbeiten.

Je Zeile einen Status wählen: V = vorhanden · F = fehlt · A = angefordert · N = nicht zutreffend.

UNTERLAGE / BEZUGSQUELLE

V F A N

Bei Vermietung: Mietverträge und Nachträge

Auch Nebenabreden, Stellplatzverträge und vereinbarte Mietanpassungen.

Aktuelle Mieten und Kautionen

Mietaufstellung, Kautionsnachweise, Rückstände und Streitigkeiten.

Betriebskostenabrechnungen

Relevante Abrechnungen und Umlagevereinbarungen bereithalten.

Bei Erbbaurecht: Vertrag mit sämtlichen Nachträgen

Restlaufzeit, Erbbauzins, Anpassungen und Zustimmungserfordernisse.

Wohnrecht, Nießbrauch, Wegerechte etc.

Zugehörige Bewilligungen / Verträge; Inhalt und Auswirkungen prüfen.

Bestehende Grundschulden

Darlehensgeber und Unterlagen zur späteren Ablösung; ggf. Grundschuldbrief.

Erbfall oder Vertretung

Bei Bedarf Erbnachweis, Vollmacht und weitere Vertretungsnachweise.

Baugenehmigung und tatsächliche Nutzung

Offene Fragen zu Dachausbau, Anbau, Keller oder Nutzung dokumentieren.

Was fehlt / wer beschafft es / bis wann?

Fehlende Unterlagen dürfen offen bleiben - aber nicht unbemerkt. Vorhandene Pläne und Genehmigungen sollten mit dem Gebäude abgeglichen werden. Auszüge und Akteneinsicht setzen die erforderliche Berechtigung voraus.

Eine gute Verkaufsakte lässt wenige Fragen offen.

Michael-Jürgen Blum · WhatsApp: 0152 08668734

Bitte immer Immobilie / Adresse angeben.