



Ein Käufer, der finanzieren will, braucht diese Unterlagen für seine Bank. Wer sie erst nach der Besichtigung zusammensucht, verliert Zeit – und oft den Käufer. **Legen Sie den Ordner vollständig an, bevor das erste Inserat online geht.**

DA	UNTERLAGE	WORAUF ES ANKOMMT	BESCHAFFEN BEI
A · GRUNDLAGEN – ALLE OBJEKTE			
☐	Aktueller Grundbuchauszug	Nicht älter als drei Monate.	Notariat / Grundbuchamt
☐	Flurkarte / Lageplan	Auszug aus dem Liegenschaftskataster. Nur über das offizielle Landesportal bestellen – in Suchmaschinen stehen darüber meist bezahlte Anzeigen teurer Drittanbieter.	Katasteramt online
☐	Grundrisse & Plansatz	Bemaßt und vollständig, inkl. Ansichten und Schnitten. Fehlende Pläne lassen sich meist über eine Einsicht in die Bauakte beim örtlichen Bauamt digitalisieren; sonst neu zeichnen lassen.	Bauamt / Hausverwaltung
☐	Wohnflächenberechnung	Nach WoFIV; akzeptiert die Bank keine eigene Ermittlung, von Architekt oder Sachverständigem erstellen lassen. Außenflächen zählen üblicherweise zu 25 %, mit ausdrücklichem Hinweis bis zu 50 % – bei großen oder einfachen Außenflächen verwässert das jedoch den m²-Preis und wirkt wenig vertrauensfördernd.	Eigenermittlung / Sachverständiger
☐	Energieausweis	Gesetzlich Pflicht – muss bereits bei der ersten Besichtigung vorliegen. Gültigkeit beträgt zehn Jahre; bei älteren Ausweisen unbedingt das Ablaufdatum prüfen.	Aussteller / Energieberater
☐	Baubeschreibung & Baujahr-Nachweise	Inklusive aller Modernisierungen mit Rechnungen und Jahreszahlen.	Eigene Unterlagen / Bauakte
☐	Bei Vermietung: Mietverträge	Alle laufenden Verträge plus aktuelle Mietaufstellung.	Eigene Unterlagen
☐	Nebenkosten- & Betriebskostenübersicht	Die letzten drei Abrechnungsjahre, nachvollziehbar aufgeschlüsselt – erst die Reihe macht Entwicklung und Ausreißer sichtbar.	Verwaltung / Versorger
☐	Versicherungsnachweise	Gebäudeversicherung mit aktueller Police und Beitragsnachweis; bei Mehrfamilienhäusern zusätzlich Haus- und Grundbesitzerhaftpflicht sowie Öltank- oder Elementarschadendeckung. Schadenhistorie bereithalten.	Versicherer / Verwaltung
☐	Nachweise zu Rechten & Lasten	Wegerechte, Nießbrauch, Erbbaurecht – ersichtlich im Grundbuch, Abteilung II.	Grundbuch Abt. II
☐	Baulastenauszug	Abstandsflächen, Zufahrten, Vereinigungsbaulasten – nicht im Grundbuch. Wird uneinheitlich abgefragt; ein spät auftauchender Eintrag kostet Verhandlungsposition.	Bauamt
☐	Altlastenauskunft	Aus dem Bodenschutzkataster. Nur anlassbezogen verlangt – bei Gewerbevervornutzung, Öltanks oder Abriss. Dann aber kaufpreisrelevant.	Umweltamt
B · ZUSÄTZLICH BEI WOHNUNGSEIGENTUM (WEG) – AUCH DOPPEL- UND REIHENHÄUSER OHNE REALTEILUNG			
☐	Teilungserklärung	Definiert Sonder- und Gemeinschaftseigentum sowie die Miteigentumsanteile. Bei älteren Objekten gehören alle Nachträge, Änderungen und Anlagen (Abgeschlossenheitsbescheinigung und -pläne) dazu – Banken prüfen hier sehr genau auf Vollständigkeit.	Hausverwaltung / Grundbuch
☐	Protokolle der Eigentümerversammlungen	Die letzten drei Versammlungen – zeigen Beschlusslage, geplante Maßnahmen und Konfliktthemen.	Hausverwaltung
☐	Wirtschaftsplan	Laufendes Jahr, inkl. Zuführung zur Erhaltungsrücklage.	Hausverwaltung
☐	Hausgeldabrechnung	Die letzten drei Jahre. Anforderung dauert oft – früh kümmern.	Hausverwaltung
C · SONDERFÄLLE – NUR WENN ZUTREFFEND			
☐	Erbschein / Testamentsvollstreckerzeugnis	Bei Erbfällen Nachweis der Verfügungsbefugnis – ohne ihn beurkundet kein Notar.	Nachlassgericht
☐	Familiengerichtliche Genehmigung	Ist ein Minderjähriger als Erbe am Objekt beteiligt, muss das Familiengericht dem Verkauf zustimmen. Vorlauf einplanen.	Familiengericht

VOLLSTÄNDIGKEIT (BLOCK A + B)

0 / 16

HAUSVERWALTUNG EINPLANEN

Verwaltungen sind überlastet, Dokumentenportale noch die Ausnahme. Früh anfragen und proaktiv eine Aufwandsentschädigung bzw. Kostenübernahme anbieten – das beschleunigt spürbar.

NUR OFFIZIELLE STELLEN

Grundbuch, Flurkarte und Katasterauszüge direkt bei Amt, Notariat oder Landesportal bestellen. Kommerzielle Vermittler liefern dieselben Dokumente zum Vielfachen.

DIGITAL BEREITSTELLEN

Alles als PDF scannen und in einem Cloud-Ordner sammeln. Per Freigabe- oder Downloadlink teilen statt als Mailanhang – große Mappen scheitern sonst an Postfachgrenzen.