

Unterlagen-Checkliste Mehrfamilienhaus-Verkauf

1. Unterlagen zum Grundstück (vor Verkauf)

Lfd. Nr.	Unterlage / Dokument	Anmerkung	Wo erhältlich?	Kosten	Datei-format	Angefordert am / bei	Liegt vor
1.1	Aktueller und kompletter Grundbuchauszug	<ul style="list-style-type: none"> Bei Mehrfamilienhaus mit Erbbaurecht: Bezeichnung <i>Erbbaugrundbuchauszug</i> Je nach Gegebenheiten können weitere Unterlagen (z.B. die Bewilligungserklärungen von Dienstbarkeiten) erforderlich sein. 	Grundbuchamt (oder Makler per Vollmacht)	10 € (einfach, nicht beglaubigt / ausreichend)	PDF		()
1.2	(ggf. bestehender Erbbaurechtsvertrag)	nur relevant, falls Grundstück nicht Eigentum, sondern Erbbaurecht	Eigene Unterlagen	keine oder individuell	PDF		()
1.3	Flurkarte/Auszug Liegenschaftskataster	Maßstab 1 : 500, 1 : 1000 oder 1 : 2000	Katasteramt (oder Makler per Vollmacht)	ca. 15 – 60 €	PDF		()
1.4	Amtlicher Lageplan		Eigene Unterlagen / Architekt / Bauträger / Bauaufsichtsamt (Archiv) (oder Makler per Vollmacht)	keine oder individuell	PDF		()
1.5	Auszug aus dem Baulastenverzeichnis	die Kosten liegen bei Flurstücken, bei denen Baulasten eingetragen sind, i.d.R. deutlich höher als bei Flurstücken ohne Baulasteneintrag	Bauaufsichtsamt (oder Makler per Vollmacht)	ca. 10 € je Flurstück, wenn keine Baulasten; ca. 50 € je eingetragene Baulast	PDF		()
1.6	Auszug aus dem Altlastenkataster		Umweltamt oder ähnliche Amtsbezeichnung (oder Makler per Vollmacht)	0 - ca. 40 €	PDF		()
1.7	(ggf. Altlastengutachten)	nur beifügen, sofern vorhanden	Eigene Unterlagen / Architekt / Bauträger / Gutachter	keine oder individuell	PDF		()
1.8	(ggf. Baugrundgutachten)	nur beifügen, sofern vorhanden	Eigene Unterlagen / Architekt / Bauträger / Gutachter	keine oder individuell	PDF		()
1.9	Anliegerbescheinigung		Amt für Verkehr oder ähnliche Amtsbezeichnung (oder Makler per Vollmacht)	ca. 30 - 70 €	PDF		()
1.10	Information über Inhalt des gültigen Bebauungsplanes / Flächennutzungsplanes	falls kein Bebauungsplan (B-Plan) existiert, dann zumindest Flächennutzungsplan (FNP)	Stadtplanungsamt oder ggf. auch Internetseite der Stadt/Gemeinde (oder Makler)	keine oder individuell	PDF		()

Unterlagen-Checkliste Mehrfamilienhaus-Verkauf

2. Unterlagen zum Gebäude (vor Verkauf)

Lfd. Nr.	Unterlage / Dokument	Anmerkung	Wo erhältlich?	Kosten	Datei-format	Angefordert am / bei	Liegt vor
2.1	Baubeschreibung		Eigene Unterlagen / Architekt / Bauträger / Bauaufsichtsamt (Archiv) (oder Makler per Vollmacht)	keine oder individuell	PDF		()
2.2	Inventarliste mit Preisen (wenn Inventar mit verkauft wird)	z.B. Küchen, Möbel, Lampen	Eigene Aufstellung (oder Makler)	keine	PDF		()
2.3	Baugenehmigung (Urkunde)	incl. aller Nachträge	Eigene Unterlagen / Architekt / Bauträger / Bauaufsichtsamt (Archiv) (oder Makler per Vollmacht)	keine oder individuell	PDF		()
2.4	Baupläne 1 : 100 (Geschossgrundrisse, Ansichten, Schnitte)	bei sehr alten Gebäuden oder nicht mehr aktuellen Grundrissen empfiehlt sich ggf. eine Neuerstellung oder Aufbereitung	Eigene Unterlagen / Architekt / Bauträger / Bauaufsichtsamt (Archiv) (oder Makler per Vollmacht)	keine oder individuell	PDF oder JPG		()
2.5	Pläne des Statikers, Ausführungspläne 1 : 50, Elektro-, Heizungs-, Sanitär- und Entwässerungspläne	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sofern verfügbar ▪ ggf. auch erst nach Verkauf (siehe Ziffer 5.) 	Eigene Unterlagen / Architekt / Bauträger / Bauaufsichtsamt (Archiv) (oder Makler per Vollmacht)	keine oder individuell	PDF oder JPG		()
2.6	Wohn- und Nutzflächenberechnung		Eigene Unterlagen / Architekt / Bauträger / Bauaufsichtsamt (Archiv) (oder Makler per Vollmacht)	keine oder individuell	PDF		()
2.7	Berechnung Umbauter Raum (UR) bzw. Brutto-Rauminhalt (BRI)		Eigene Unterlagen / Architekt / Bauträger / Bauaufsichtsamt (Archiv) (oder Makler per Vollmacht)	keine oder individuell	PDF		()
2.8	Denkmalschutznachweis	nur relevant, falls Gebäude oder Teile davon unter Denkmalschutz stehen	Eigene Unterlagen / Architekt / Bauträger / Untere Denkmalschutzbehörde (oder Makler per Vollmacht)	keine oder individuell	PDF		()
2.9	Schlussabnahmeschein (nur bei neueren Gebäuden)		Eigene Unterlagen / Architekt / Bauträger / Bauaufsichtsamt (Archiv) (oder Makler per Vollmacht)	keine oder individuell	PDF		()
2.10	Grenzbescheinigung		Eigene Unterlagen / Architekt / Bauträger / Katasteramt (oder Makler per Vollmacht)	keine oder individuell	PDF		()
2.11	Digitalfotos in hoher Auflösung innen und außen	bei guter Wetterlage	Eigene Erstellung / Fotograf / Makler	keine oder individuell	JPG		()

Unterlagen-Checkliste Mehrfamilienhaus-Verkauf

3. Sonstige Unterlagen allgemein (vor Verkauf)

Lfd. Nr.	Unterlage / Dokument	Anmerkung	Wo erhältlich?	Kosten	Datei-format	Angefordert am / bei	Liegt vor
3.1	Energieausweis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedarfsausweis oder Verbrauchsausweis je nach Erfordernis ▪ Pflicht gemäß EnEV 2014 § 16 Abs. 2 Nicht erforderlich für: <ul style="list-style-type: none"> ▪ kleine Gebäude unter 50m² Nutzfläche (§ 16 Abs. 5 EnEV) ▪ Baudenkmäler oder Gebäude mit sonstiger, besonders erhaltenswerter Substanz (§ 24 EnEV) ▪ Gebäude, wenn sie nicht unter Einsatz von Energie beheizt oder gekühlt werden (§ 1 Abs. 2 und 3 EnEV) 	Eigene Unterlagen / Hausverwaltung / falls noch zu erstellen: Energieberater, Schornsteinfeger, sonstige zugelassene Aussteller von Energieausweisen	entfällt, falls vorhanden; ansonsten abhängig vom Objekt und der Art des Energieausweises	PDF		()
3.2	Aktuelle Heizkosten-, Wasser- und Entsorgungsabrechnungen	ggf. auch erst nach Verkauf (siehe Ziff. 5)	Eigene Unterlagen	keine	PDF		()
3.3	Aktueller Bescheid über Grundbesitzabgaben	beinhaltet Grundsteuer B, Abfallbeseitigungs-, Schmutzwasser-, Niederschlagswasser- und Straßenreinigungsgebühren	Eigene Unterlagen	keine	PDF		()
3.4	Gebäudeversicherungspolice und ggf. Haus- und Grundbesitzerhaftpflichtversicherungspolice	bitte zusätzlich letzte Beitragsrechnung ergänzen	Eigene Unterlagen / Hausverwaltung	keine oder individuell	PDF		()
3.5	Aufstellung der Instandhaltungs-/ Modernisierungs-/ Sanierungsmaßnahmen der letzten 10 Jahre	bitte Rechnungen beifügen, soweit verfügbar	Eigene Unterlagen / Hausverwaltung	keine oder individuell	PDF		()
3.6	Wartungsverträge und -nachweise	ggf. auch erst nach Verkauf (siehe Ziffer 5.)	Eigene Unterlagen / Hausverwaltung	keine oder individuell	PDF		()
3.7	Informationen über Medienanbindung	Internet, TV, Radio	Eigene Erstellung (oder Makler)	keine	PDF		()
3.8	Sonstige relevante Informationen	z.B. Waschmaschinenanschlüsse, Zähler, Internet-/TV-Anschluss, Gegensprechanlage, Alarmanlage, Fahrradkeller, Durchgänge, Fernbedienungen, Stellplatzkonstellation	Eigene Erstellung (oder Makler)	keine	PDF		()

Unterlagen-Checkliste Mehrfamilienhaus-Verkauf

4. Unterlagen zu Vermietung / Verwaltung / Wohn-/Nutzungsrechten (vor Verkauf)

Lfd. Nr.	Unterlage / Dokument	Anmerkung	Wo erhältlich?	Kosten	Datei-format	Angefordert am / bei	Liegt vor
4.1	Mietaufstellung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ incl. aller relevanten Mietvertragskonditionen und Kautionen (incl. Art und Höhe der Kaution) ▪ ggf. auch für Garagen-, Tiefgaragen- oder Außenstellplätze ▪ incl. Angaben zur letzten Mieterhöhung (Zeitpunkt, Betrag) 	Eigene Aufstellung / Hausverwaltung (oder Makler)	keine oder individuell	PDF		()
4.2	Mietverträge und Kautionsdokumente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ incl. aller Anlagen, Nachträge und Mieterhöhungen ▪ ggf. auch für Garagen-, Tiefgaragen- oder Außenstellplätze 	Eigene Unterlagen / Hausverwaltung	keine oder individuell	PDF		()
4.3	Betriebskostenabrechnungen der letzten 3 Jahre incl. Heizkostenabrechnung	incl. Darstellung der nicht umlagefähigen Bewirtschaftungskosten	Eigene Unterlagen / Hausverwaltung	keine oder individuell	PDF		()
4.4	Haus-Verwaltervertrag		Eigene Unterlagen / Hausverwaltung	keine oder individuell	PDF		()
4.5	Nachweise über evtl. Wohn-/Nutzungsrechte	neben im Grundbuch in Abt. II in diesem Zusammenhang dargestellten Belastungen können ergänzende Unterlagen wie z.B. die Bewilligungserklärungen erforderlich sein	Eigene Unterlagen / Grundbuchamt (oder Makler per Vollmacht)	keine oder individuell	PDF		()
4.6	Informationen über Mietstreitigkeiten	Rechtsstreitigkeiten, unregelmäßige Mietzahlungen, Mietkürzungen etc.	Eigene Unterlagen / Hausverwaltung	keine oder individuell	PDF		()
4.7	Unternehmensdarstellung, Firmenschaubild, Jahresabschlüsse/Einnahmen-Überschuss-Rechnungen der letzten zwei Jahre, BWA Dezember des letzten Jahres, Aktuelle BWA	ggf. teilweise zusätzlich bei Gewerbe- oder Praxismieterern erforderlich	Eigene Unterlagen / Hausverwaltung / Mieter (sofern bereit)	keine oder individuell	PDF		()

Unterlagen-Checkliste Mehrfamilienhaus-Verkauf

5. Anhang: Unterlagen-Checkliste und To-Do-Liste (nach Verkauf bei Übergabe) - Teil 1

Lfd. Nr.	Mieterinformation	Anmerkung	Wo erhältlich?	Kosten	erledigt
5.1		Rechtzeitige schriftliche Information aller Mieter über den anstehenden Besitzwechsel mit Ansprechpartner(n) und Bankverbindung des Käufers	Eigene Erstellung oder Beauftragung der Hausverwaltung	keine oder individuell	()

Lfd. Nr.	Übergabeprotokoll	Anmerkung	Wo erhältlich?	Kosten	erledigt
5.2		Im Übergabeprotokoll sollten zunächst allgemeine Angaben wie Adresse des verkauften Objektes, die Kontaktdaten der bisherigen und neuen Eigentümer sowie das Übergabedatum enthalten sein. Hinzu kommt ggf. ein detailliertes Protokoll zum Objektzustand. Im Übergabeprotokoll sollten weiterhin alle untenstehenden Punkte wie Unterlagen, Dokumente, Schlüssel, Zählerstände, Bedienungsanleitungen und weitere Gegenstände, die übergeben werden, sorgfältig festgehalten werden. Das Übergabeprotokoll wird vom Verkäufer und Käufer unterzeichnet.	Muster-Übergabeprotokolle finden sich als Download im Internet (oder Makler)	keine	()

Lfd. Nr.	Unterlage / Dokument	Anmerkung	Wo erhältlich?	Kosten	Format	Angefordert am / bei	erledigt
5.3	Originale aller <u>vor</u> dem Verkauf als Datei ausgehändigten Unterlagen	<ul style="list-style-type: none"> Empfehlung: Ordner mit Trennlaschen sofern Unterlagen nur als Datei verfügbar sind, bleibt es dabei, ansonsten die Originale in Papierform 	entfällt, da bereits vorhanden	keine	Papier o. Datei	entfällt	()
5.4	Bau(träger)verträge und Gewährleistungsunterlagen	sofern verfügbar	Eigene Unterlagen	keine	Papier		()
5.5	Pläne des Statikers, Ausführungspläne 1 : 50, Elektro-, Heizungs-, Sanitär und Entwässerungspläne	<ul style="list-style-type: none"> sofern verfügbar sofern nicht schon vor Verkauf ausgehändigt (siehe Ziffer 2.) 	Eigene Unterlagen / Architekt / Bauträger / Bauaufsichtsamt (Archiv) (oder Makler per Vollmacht)	keine oder individuell	Papier o. Datei		()
5.6	Schall- und Wärmeschutznachweis	sofern verfügbar	Eigene Unterlagen / Architekt / Bauträger / Ingenieurbüro	keine oder individuell	Papier o. Datei		()
5.7	Aktuelle Heizkosten-, Wasser- und Entsorgungsabrechnung	sofern nicht schon vor Verkauf ausgehändigt (siehe Ziffer 3.)	Eigene Unterlagen	keine	Papier o. Datei		()
5.8	Bedienungsanleitungen, Garantiebelege, Rechnungen, Lieferscheine für sämtliche Geräte	z.B. für Küchen, Heizung, Durchlauferhitzer, Sicherungskästen, Zeitschaltuhren (z.B. für automatische Rollläden), Gegensprechanlage, Alarmanlage, Markise, ggf. Dachterrasse, elektrische Tore, Ventile von Heizungs- und Wasseranschlüssen	Eigene Unterlagen / Hausverwaltung	keine oder individuell	Papier o. Datei		()
5.9	Wartungsverträge und -nachweise	sofern nicht schon vor Verkauf ausgehändigt (siehe Ziffer 3.)	Eigene Unterlagen / Hausverwaltung	keine oder individuell	Papier o. Datei		()

Unterlagen-Checkliste Mehrfamilienhaus-Verkauf

5. Anhang: Unterlagen-Checkliste und To-Do-Liste (nach Verkauf bei Übergabe) - Teil 2

Lfd. Nr.	Unterlage / Dokument	Anmerkung	Wo erhältlich?	Kosten	Format	Angefordert am / bei	erledigt
5.10	Aktuelles Prüfprotokoll Heizung / Schornstein		Eigene Unterlagen / Hausverwaltung	keine oder individuell	Papier o. Datei		()
5.11	Sonstige Prüfprotokolle	z.B. über die Dichte der Abwasserkanäle	Eigene Unterlagen / Hausverwaltung	keine oder individuell	Papier o. Datei		()
5.12	Handwerkerliste	hat nur Empfehlungscharakter	Eigene Erstellung / Hausverwaltung	keine	Papier o. Datei		()
5.13	Übergabe der Mietkaution(en)	z.B. Sparbücher, Bürgschaftsurkunden	Eigene Unterlagen / Hausverwaltung	keine oder individuell	Papier		()
5.14	Übergabe der Mieterakte(n)		Eigene Unterlagen / Hausverwaltung	keine oder individuell	Papier o. Datei		()

Lfd. Nr.	Übergabe aller im Umlauf befindlichen Schlüssel, Funksender etc.	Anmerkung	erledigt
5.15		<ul style="list-style-type: none"> Anzahl und Bestimmungszweck im Übergabeprotokoll festhalten Haustür(en), Briefkästen, Fenster-, Balkon- und Terrassentüren, Kelleraußentür(en), Innentüren, ggf. Sicherungskästen, ggf. Öltankschloss, Tiefgaragentor, Garagentore, Gartentor, Mülltonnenbox Gartenhaus/Schuppen, Nebengebäude soweit nicht im Umlauf bei Mietern 	()

Lfd. Nr.	Übergabe sonstiger Gegenstände	Anmerkung	erledigt
5.16		z.B. Mülltonnen, Ersatzdachziegel, Ersatzfliesen, Ersatztapeten, ggf. Dachtreppenstangen, Markisenstangen	()

Lfd. Nr.	Ablesung von Zählerständen für Strom, Gas, Wasser etc.	Anmerkung	erledigt
5.17		<ul style="list-style-type: none"> Angabe Kontaktdaten alte und neue Eigentümer, Kundennummern der Versorgungsunternehmen, Zählernummern, Ablesedatum soweit keine direkte Abrechnung der Versorger mit Mietern erfolgt 	()

Lfd. Nr.	Erstellung einer Zwischen- und Abgrenzungsrechnung	Anmerkung	erledigt
5.18		<ul style="list-style-type: none"> Zwischenabrechnung für Betriebskosten, sofern keine gesonderte Regelung zwischen Verkäufer und Käufer erfolgt Abgrenzungsrechnung für Gebäudeversicherung und Grundbesitzabgaben 	()