

## CHECKLISTE

**Damit der Auftrag schnell und sicher bearbeitet werden kann, wäre es von Vorteil, wenn der Auftraggeber - sofern vorhanden - nachfolgende, aktuelle Unterlagen zur Verfügung stellt:**

- 1. Objektlage (Stadt, Ortsteil, Straße, Hausnummer)
- 2. Grundbuchauszug (aktueller Stand, i.d.R. ohne Abt. III)
- 3. Katasternachweis (Flurkarte, Flächen, evtl. Veränderungsnachweis)
- 4. Baulasten (falls Eintragungen vorhanden sind)
- 5. Bauunterlagen (Grundrisse, Ansichten, Schnitt)
- 6. Technische Berechnungen (umbauter Raum, BRI, BGF, NF, GF)
- 7. Baubeschreibung (falls vorhanden)
- 8. Angaben zum Denkmalschutz (evtl. Auszug aus der Denkmalschutzliste)
- 9. Angaben zum Baujahr (wenn möglich Datum von Um-, An- und Einbauten, Renovierungen)
- 10. Bestehende Mietverträge (Abschlussdatum, Laufzeit, aktuelle Miethöhe)
- 11. Betriebskosten (Höhe der tats. Kosten inkl. Hausverwaltung u. Instandhaltung)
- 12. Energieausweis

**Zusätzlich sind bei Wohnungs- und Teileigentum (z.B. Eigentumswohnung, Büro, Ladengeschäft) folgende Unterlagen notwendig:**

- 1. Teilungserklärung mit Teilungsplan
- 2. Wirtschaftsplan und Hausgeldabrechnung
- 3. Protokolle der letzten 3 Eigentümerversammlungen

**Zusätzlich sind bei Belastung bzw. Begünstigung mit Rechten (z.B. Wohnungsrecht, Nießbrauch, Leibgeding, Reallast, Grunddienstbarkeit) notwendig:**

- 1. bei dinglichen (im Grundbuch eingetragenen) Rechten der notarielle Vertrag
- 2. bei rein schuldrechtlichen Vereinbarungen die vertragliche Vereinbarung

Die Unterlagen, die nicht vom Eigentümer geliefert werden, können i.d.R. vom Sachverständigen besorgt oder erstellt werden