

Checkliste zu bearbeitende Unterlagen bei Immobilienkäufen

Objekt:



I.	Grundstück Unterlagen	Vorhandene Unterlagen	Bemerkung/Erledigung
1	aktueller Grundbuchauszug		
2	aktueller Auszug aus dem Baulastverzeichnis		
3	aktuelle Flurkarte/Katasterauszug		
4	Eintragungsbewilligungen für Rechte in Abt.II		
5	Verpflichtungen aus ursprünglichen Kaufverträgen		
6	nicht eingetragene Dienstbarkeiten z.B. Altrechtliche Dienstbarkeiten		
7	amtliche Bescheinigung über geleistete Erschließungskosten		
8	Wertermittlung		
9	Auszug aus der Altlastenverdachtskataster/Gutachten		
10	Grundsteuer- und Einheitswertbescheid		
11	amtliche Bestätigung Denkmalschutz		
12	Rechnungslegung der öffentlichen Abgaben (Strassenreinigung, Müllabfuhr, Abwasser, Strom, Wasser etc.)		

II.	Baurechtliche Unterlagen	Vorhandene Unterlagen	Bemerkung/Erledigung
1	Flächennutzungsplan		
2	Vorhaben- und Erschließungsplan		
3	Bebauungsplan/Bebauungsplanentwurf		
4	Grundflächenzahl GRZ gefordert/vorhanden		
5	Bruttogeschossflächenzahl BGF gefordert/vorhanden		
6	Geschossflächenzahl GFZ gefordert/vorhanden		
7	Baugenehmigung inkl. aller Nachträge mit Bauplänen / Eingabeplanung; ggf. Eintragung der Behörde, Entwässerungsgenehmigung		
8	Stellplatznachweisbescheinigung		
9	nicht im Grundbuch eingetragene Rechte/städtebauliche Verträge		
10	anhängige Rechtsstreitigkeiten baulicher Natur		
11	aktuelle Gebäudeeinmessung für Katasteramt		
12	Brandschutzgutachten		
13	statische Berechnung		
14	Schallschutzgutachten		
15	EnEV-Berechnung und Energieausweis		

III.	Technische Unterlagen	Vorhandene Unterlagen	Bemerkung/Erledigung
1	Ausführungsplanung (Grundrisse, Schnitte, Ansichten)		
2	Schalungsplan		
3	Bewehrungsplan		
4	Flächen und Kubaturberechnungen nach DIN 277		
5	ausführliche BBS TGA+Baukonstruktion		
6	Instandhaltungsplan		
7	Mängelliste (DIN 275) mit durchgeführten Instandhaltungen		

8	Ausführungspläne H.		
9	Ausführungspläne L.		
10	Ausführungspläne S.		
11	Ausführungspläne E.		
12	Ausführungsunterlagen MSR-T.		
13	aktuelle Flächenberechnung nach DIN 277-BGF/BRI und/oder nach GIF mit dazugehörigen Plänen		
14	Grundrisse, Schnitte, Fassaden- und Dachdetails in dwg. -und pdf-Format zur Plausibilität der Flächen		
15	Gewährleistungsverzeichnis		
16	Übersicht über vorgenommene Sanierungsmaßnahmen in den letzten 10 Jahren		
17	Übersicht über Mietereinbauten		
18	vorliegende Baugutachten (Schallschutz, Brandschutz, Bodengutachten etc.)		
19	Erstprüfung und aktuelle Sachverständigenprüfungen (Sprinkler, BMA, Sicherheitsbeleuchtung, elektr. Anlagen, Blitzschutz, RWA-Anlagen,RLT, Förderanlage)		
20	Revisions- und Dokumentationsunterlagen in Papierform und digital		
21	Nachweis über die Aufschaltung der BMA auf eine ständig besetzte Stelle		
22	Auslegung von technischen Anlagen/Heizlast bzw. Wärmebedarfsberechnung, Kühllastberechnung, Kanalnetzberechnung etc.)		
23	Schemata für techn. Anlagen mit Angaben zur Auslegung im Plan (Lüftung, Sprinkler, Elektro, Heizung, Sanitär, GLT etc.)		

IV.	Abnahme Unterlagen	Vorhandene Unterlagen	Bemerkung/Erledigung
1	Gebrauchs- und Schlussabnahmebescheinigung		
2	geprüfte Statik/Prüfberichte Bauabwicklung		
3	Abnahme Prüfstatik konstrukt. Bauteile, insbesondere Dachkonstr.		
4	Abnahme Brandschutz		
5	Abnahme Schallschutz		
6	Behördliche Abnahmen/ behördliche Bauzustandsbesichtigung nach Fertigstellung Umbau		
7	Abnahme der Haustechnischen anlagen; Errichterbescheinigungen		

V.	Verwaltungsverträge/ -unterlagen	Vorhandene Unterlagen	Bemerkung/Erledigung
1	Verwaltungsvertrag		
2	Hausmeisterdienstvertrag		
3	Wartungsverträge TGA; Türen Tore etc.		
4	Dienstverträge/Lieferungsverträge allgemein		
5	Versicherungsverträge		
6	aktuelle Wartungsprotokolle HLS		
7	aktuelle Wartungsprotokolle		
8	aktuelle Prüfberichte gem. HauPrüfVO		
9	Protokoll der letzten Brandverhütungsschau		
10	Heizkostenabrechnung der letzten 3 Jahre		
11	Versorgungsverträge (Strom, Heizung, Wasser, Entwässerung)		

VI.	Mietunterlagen	Vorhandene Unterlagen	Bemerkung/Erledigung
1	BBS der Mieter		
2	Mietverträge/Nutzungsverträge, Ergänzungen und allen Anlagen (inklusive Nachträge)		
3	Mieterbestandsliste (Mietbeginn, Fläche, Anzahl der Zimmer, Miete nettokalt, Nebenkosten, Leerstand) Soll/Ist 12 Monate		
4	Übergabeprotokoll inkl. Mängelfreimeldung		
5	Aufmaß		
6	Kautionsbelege		
7	Nebenkostenabrechnungen der letzten 3 Jahre		

8	Letzte Dauermietrechnung mit Angabe der genauen Miete u. Nebenkostenvorauszahlung		
9	Aufstellung Liste über Mietrückstände		
10	Aufstellung Liste über Mietminderungen der letzten 3 Jahre		
11	Lageplan mit Flächenbelegungsplan		
12	Nachbarstreitigkeiten, Mieter, Behörden		

VII.	Vermarktungsunterlagen	Vorhandene Unterlagen	Bemerkung/Erledigung
1	Verkaufsexpose		
2	Fotos		