
Deine Unterlagen. Alles im Blick.

Stand: 22.09.2026

Arbeitsliste zur Vorbereitung, keine allgemeine Pflichtunterlagenliste. Nur passende Zusatzbereiche verwenden. Dein Einzelfall bestimmt den Bedarf.

FÜR HAUS UND WOHNUNG

☐ **Grundbuchauszug**

Eigentumsverhältnisse und eingetragene Rechte zusammentragen. Ein alter Kaufvertrag ersetzt keinen aktuellen Grundbuchstand. Woher? Beim zuständigen Grundbuchamt; ein berechtigtes Interesse ist Voraussetzung.

☐ **Grundrisse und Flächenberechnung**

Vorhandene Pläne mit dem heutigen Zustand abgleichen. Wohnfläche und Nutzfläche getrennt halten; Abweichungen für die Klärung notieren. Woher? Im eigenen Objektordner, bei früheren Planern oder über die zuständige Bauverwaltung.

☐ **Bauunterlagen und Genehmigungen**

Baugenehmigung, Baubeschreibung und Unterlagen zu Anbauten oder Nutzungsänderungen sammeln, soweit für dein Objekt vorhanden. Woher? Eigener Bestand und zuständige Bauverwaltung. Einsicht und Umfang der vorhandenen Bauakte dort erfragen.

☐ **Flurkarte und Grundstücksangaben**

Flurstück und Grundstücksfläche mit den Unterlagen abgleichen. Eine Flurkarte ergänzt die Pläne des Hauses. Woher? Bei der zuständigen Vermessungs- oder Katasterbehörde; vorhandene Auszüge zuerst sichten.

☐ **Energieausweis**

Prüfen, ob ein gültiger Ausweis für das Gebäude vorliegt. Die Energiedaten gehören früh in die Verkaufsvorbereitung. Woher? Im Gebäudeordner oder bei der Hausverwaltung; falls erforderlich bei einer ausstellungsberechtigten Fachperson.

☐ **Modernisierungen und bekannte Mängel**

Rechnungen, Jahresangaben und vorhandene Nachweise zu Dach, Fenstern, Heizung oder sonstigen Arbeiten sortieren. Bekannte Schäden und ungeklärte Punkte separat notieren. Woher? Eigene

Rechnungen, Wartungsunterlagen und Dokumentation. Fehlende Nachweise nicht durch Schätzungen ersetzen.

[] Laufende Kosten und Verträge

Vorhandene Abrechnungen, Versicherungsunterlagen und gebäudebezogene Verträge zusammentragen. Daraus entsteht eine nachvollziehbare Übersicht für das Gespräch. Woher? Eigener Bestand, Dienstleister und gegebenenfalls Hausverwaltung.

[] Eigentümerrolle und eingetragene Rechte

Klären, wer am Verkauf beteiligt ist. Bei Vollmacht, Erbfall, Wohnrecht oder Grundschuld die vorhandenen Unterlagen für das Notariat bereitlegen. Woher? Eigener Bestand und zuständiges Notariat; offene Rechtsfragen individuell klären.

ZUSÄTZLICH BEI EINER EIGENTUMSWOHNUNG

[] Teilungserklärung und Aufteilungsplan

Mit Gemeinschaftsordnung und vorhandenen Nachträgen sichten. Prüfen, welche Räume, Keller, Stellplätze oder Sondernutzungsrechte zur Wohnung gehören. Woher? Eigener Bestand, Hausverwaltung oder berechtigte Einsicht in die Grundakte.

[] Wirtschaftsplan, Abrechnung und Rücklagen

Aktuellen Wirtschaftsplan, letzte Jahresabrechnung und Vermögensbericht zusammentragen. Hausgeld und dokumentierten Rücklagenstand gemeinsam betrachten. Woher? Bei der Hausverwaltung; die Gemeinschaft ist Ansprechpartnerin für die Einsicht in Verwaltungsunterlagen.

[] Beschlüsse und geplante Maßnahmen

Vorhandene Versammlungsprotokolle und Beschlussammlung sichten. Beschlossene Arbeiten und Sonderumlagen als eigene Fragen für den Verkauf festhalten. Woher? Hausverwaltung beziehungsweise Gemeinschaft. Unklare Kostenverteilung vor dem Vertrag fachlich klären.

ZUSÄTZLICH BEI VERMIETUNG

[] Mietvertrag und Mietübersicht

Vertrag mit Nachträgen, aktuelle Mietangaben, letzte Betriebskostenabrechnung und vorhandene Kautionsunterlagen bereitlegen. Woher? Eigener Bestand oder Verwaltung. Personenbezogene Unterlagen nur gezielt und nach abgestimmtem Verfahren weitergeben.

ENERGIEAUSWEIS

Soweit die gesetzliche Pflicht greift, spätestens bei der Besichtigung vorlegen. Gültigkeit, Ausnahmen und Vorlage ohne Besichtigung anhand der offiziellen Quellen prüfen.

OFFIZIELLE QUELLEN

Grundbuch: Einsicht und Abschriften (§ 12 GBO): https://www.gesetze-im-internet.de/gbo/_12.html

Grundbuchauszug in Bayern beantragen:

<https://www.bayernportal.de/dokumente/aufgabenbeschreibung/74885798666>

Energieausweis: Verwendung und Vorlage (§ 80): https://www.gesetze-im-internet.de/geg/_80.html

Energieausweis: Gültigkeit und Ausnahmen (§ 79): https://www.gesetze-im-internet.de/geg/_79.html

Bundesnotarkammer: Kauf einer Eigentumswohnung:

<https://www.notar.de/themen/immobilien/wohnungskauf>

WEG: Einsicht in Verwaltungsunterlagen (§ 18): https://www.gesetze-im-internet.de/woeigg/_18.html

WEG: Wirtschaftsplan, Abrechnung und Vermögensbericht (§ 28):

https://www.gesetze-im-internet.de/woeigg/_28.html

Bundesnotarkammer: Beschlüsse und Kosten beim Wohnungskauf:

<https://www.notar.de/aktuelles/details/kostenfallen-beim-kauf-einer-eigentumswohnung>

ANSPRECHPARTNER

Telefon: 0175 1820484

E-Mail: info@estate-crew.de

<https://estate-crew.de/ratgeber/unterlagen-hausverkauf/>

Dieser Download übermittelt keine Angaben und löst keine Kontaktanfrage aus.

Dein nächster Schritt. Gemeinsam.

Du möchtest deine Immobilie verkaufen oder hast noch Fragen? Lass uns deine Situation und die passenden nächsten Schritte besprechen. Ich freue mich auf deinen Anruf.

Gespräch oder Rückruf anfragen

Robby Schadt · Estate Crew