

Dokumenten-Checkliste

Maisonette-Eigentumswohnung · Verkäufer-, Verwaltungs- und Notariatsunterlagen



A

VERMARKTUNGSREIFE

B

WEG & FINANZEN

C

NOTAR & ÜBERGABE

Diese Checkliste bündelt die Unterlagen, die vor Veröffentlichung, Käuferprüfung und Notartermin typischerweise benötigt werden. Sie ist bewusst als Arbeits- und Übergabedokument angelegt: Status markieren, Quelle ergänzen und nur geprüfte Fassungen verteilen.

PRIORITÄT A · VOR VERÖFFENTLICHUNG

Energieausweis vollständig beiziehen

Im aktuellen Exposé ist ein Kennwert von 98,5 kWh/(m²a) genannt. Vor Veröffentlichung sind der gültige Energieausweis sowie Art, Ausstellungs-/Gültigkeitsdaten, wesentlicher Energieträger, Gebäudebaujahr und Effizienzklasse anhand des Originaldokuments zu prüfen und zu ergänzen.

Arbeitsstand · 23. August 2026

Die Unterlagen, die zuerst vorliegen sollten

Diese Unterlagen bilden die belastbare Grundlage für Exposé, Besichtigung und erste Käuferprüfung. Angaben niemals aus Erinnerungswerten übernehmen, sondern gegen die Originalunterlagen prüfen.

STATUS A = angefordert · E = erhalten · P = geprüft · □ = bitte markieren

NR.	UNTERLAGE / PRÜFINHALT	TYPISCHE QUELLE	STATUS
01	Gültiger Energieausweis Vollständige Kopie; Ausweisart, Kennwert, Energieträger, Baujahr, Effizienzklasse und Gültigkeit abgleichen.	Verwaltung / Aussteller	☐ A ☐ E ☐ P
02	Aktueller Grundbuchauszug Wohnungs- und ggf. Garagengrundbuch; Bestandsverzeichnis, Abt. I-III prüfen. Für die Vermarktung möglichst aktuell.	Eigentümer / Notar / Grundbuchamt	☐ A ☐ E ☐ P
03	Teilungserklärung & Gemeinschaftsordnung Urkunde vollständig, inklusive sämtlicher Nachträge und Vereinbarungen; Sondernutzungsrechte beachten.	Eigentümer / Verwaltung / Notar	☐ A ☐ E ☐ P
04	Aufteilungsplan & Abgeschlossenheitsbescheinigung Nummerierung von Wohnung, Keller und Garage mit Grundbuch und tatsächlicher Nutzung abgleichen.	Bauakte / Verwaltung / Notar	☐ A ☐ E ☐ P
05	Genehmigte Grundrisse Hauptebene und Dachstudio, möglichst bemaßt; Raumbezeichnungen und baulicher Ist-Zustand vergleichen.	Eigentümer / Bauakte	☐ A ☐ E ☐ P
06	Wohnflächenberechnung Nachweis für ca. 105 m ² ; Berechnungsgrundlage, Dachschrägen, Balkonanteil und WoFlV-Bezug prüfen.	Eigentümer / Architekt	☐ A ☐ E ☐ P
07	Genehmigung / Nachweis Dachstudio Baugenehmigung, Nutzungsfreigabe oder sonstige Nachweise zur oberen Ebene und zur angegebenen Fläche beiziehen.	Bauakte / Eigentümer	☐ A ☐ E ☐ P
08	Vermarktungs-Stammdaten Kontakt, Provision, Verfügbarkeit, Küchenübernahme, Modernisierungsjahre sowie präzise Energieangaben schriftlich freigeben.	Eigentümer / Makler	☐ A ☐ E ☐ P

FREIGABEGATE

Erst veröffentlichen, wenn die Kerndaten belegbar sind

Fläche, Kaufpreis, Hausgeld, Garage, Energieangaben und Dachstudio müssen zwischen Exposé, Website, Grundriss und Originalunterlagen widerspruchsfrei sein.

Transparenz zur Eigentümergemeinschaft

Käufer und finanzierende Banken achten besonders auf laufende Kosten, Rücklagen, Beschlüsse und absehbare Maßnahmen. Personenbezogene Daten vor einer breiten Verteilung datenschutzgerecht reduzieren.

STATUS A = angefordert · E = erhalten · P = geprüft · □ = bitte markieren

NR.	UNTERLAGE / PRÜFINHALT	TYPISCHE QUELLE	STATUS
09	Protokolle der Eigentümerversammlungen Mindestens die letzten drei Jahre; angekündigte Maßnahmen, Streitpunkte und Sonderumlagen markieren.	WEG-Verwaltung	☐ A ☐ E ☐ P
10	Beschlusssammlung Aktuelle Fassung nach § 24 Abs. 7 WEG; laufende und erledigte Beschlüsse nachvollziehbar halten.	WEG-Verwaltung	☐ A ☐ E ☐ P
11	Aktueller Wirtschaftsplan Gesamt- und Einzelwirtschaftsplan; Vorschüsse, Rücklagenzuführung und Kostenverteilung prüfen.	WEG-Verwaltung	☐ A ☐ E ☐ P
12	Jahresabrechnungen Letzte drei abgeschlossene Jahre, jeweils Gesamt- und Einzelabrechnung inklusive Abrechnungsspitze.	WEG-Verwaltung	☐ A ☐ E ☐ P
13	Aktueller Vermögensbericht Stand der Erhaltungsrücklage und wesentliche Vermögenspositionen der Gemeinschaft.	WEG-Verwaltung	☐ A ☐ E ☐ P
14	Hausgeld-Aufschlüsselung Aktuell 340 € laut Exposé; umlagefähige, nicht umlagefähige Bestandteile und Rücklagenanteil belegen.	WEG-Verwaltung	☐ A ☐ E ☐ P
15	Sonderumlagen & Zahlungsstatus Beschlossene, geplante oder diskutierte Sonderumlagen sowie mögliche Hausgeldrückstände schriftlich klären.	WEG-Verwaltung / Eigentümer	☐ A ☐ E ☐ P
16	Verwaltervertrag & Kontaktdaten Laufzeit, Vertretungsberechtigung und zuständige Kontaktperson für Notariat und Käuferseite.	WEG-Verwaltung	☐ A ☐ E ☐ P
17	Instandhaltungs- und Maßnahmenübersicht Erfolgte und geplante Arbeiten an Dach, Fassade, Heizung, Fenstern, Leitungen und Gemeinschaftsflächen.	WEG-Verwaltung	☐ A ☐ E ☐ P
18	Gebäudeversicherung / Schadenhistorie Versicherungsschein oder Bestätigung sowie relevante offene bzw. regulierte Gebäudeschäden.	WEG-Verwaltung / Versicherer	☐ A ☐ E ☐ P

Vom Nachweis bis zur Schlüsselübergabe

Die folgenden Unterlagen reduzieren Rückfragen im Kaufprozess und ermöglichen eine saubere notarielle Vorbereitung sowie eine nachvollziehbare Übergabe.

STATUS A = angefordert · E = erhalten · P = geprüft · □ = bitte markieren

NR.	UNTERLAGE / PRÜFINHALT	TYPISCHE QUELLE	STATUS
19	Modernisierungs- und Handwerkerbelege Rechnungen, Garantien und Produktunterlagen zu Bad, Küche, Heizung, Fenstern und sonstigen Arbeiten.	Eigentümer / Fachbetriebe	☐ A ☐ E ☐ P
20	Technische Wartungsnachweise Heizung, Schornsteinfeger, ggf. Rauchwarnmelder und sonstige objektbezogene Wartungen.	Verwaltung / Fachbetriebe	☐ A ☐ E ☐ P
21	Betriebs- und Verbrauchsdaten Verfügbare Heiz- und Betriebskosteninformationen der letzten Jahre; nur objektbezogen und plausibilisiert verteilen.	Verwaltung / Versorger	☐ A ☐ E ☐ P
22	Zuordnungen Keller & Garage Lage, Nummer und rechtliche Zuordnung gegen Aufteilungsplan, Grundbuch und Teilungserklärung prüfen.	Eigentümer / Verwaltung	☐ A ☐ E ☐ P
23	Grundsteuer & Katasterangaben Aktueller Grundsteuerbescheid; Flurstück und Liegenschaftsangaben bei Bedarf ergänzen.	Eigentümer / Finanzamt / Kataster	☐ A ☐ E ☐ P
24	Nutzungs- / Mietstatus Bei Eigennutzung: Übergabezustand und Verfügbarkeit. Bei Vermietung: Mietvertrag, Nachträge, Kaution und Abrechnungen.	Eigentümer	☐ A ☐ E ☐ P
25	Persönliche Notariatsunterlagen Ausweise, Familienstand, Steuer-Identifikationsnummern, Anschriften und ggf. Vollmachten bereithalten.	Verkäufer / Notariat	☐ A ☐ E ☐ P
26	Belastungen & Löschungsunterlagen Finanzierende Bank, Darlehensnummern und Unterlagen zur Lastenfreistellung frühzeitig an das Notariat geben.	Verkäufer / Bank / Notariat	☐ A ☐ E ☐ P
27	Inventar- und Übernahmelisten Küche, Einbauten, Leuchten und bewegliches Inventar eindeutig als enthalten, optional oder ausgeschlossen kennzeichnen.	Eigentümer / Makler	☐ A ☐ E ☐ P
28	Übergabeprotokoll & Schlüsselplan Zählerstände, Schlüsselanzahl, Zustand, übergebene Unterlagen und offene Punkte vorab als Vorlage vorbereiten.	Eigentümer / Makler	☐ A ☐ E ☐ P

VERTEILUNG

Eine geprüfte Käufermappe statt vieler Einzeldateien

Empfohlen sind eine klare Ordnerstruktur, ein Versionsdatum und eine Inhaltsübersicht. Persönliche Daten, Kontonummern, Unterschriften und nicht erforderliche Angaben vor Weitergabe schwärzen.

RECHTLICHER RAHMEN

GEG §§ 80 und 87 (Energieausweis und Pflichtangaben in Immobilienanzeigen) · WEG §§ 24 Abs. 7 und 28 (Beschlusssammlung, Wirtschaftsplan, Jahresabrechnung, Vermögensbericht) · GBO § 12 (Grundbucheinsicht) · BGB § 311b (notarielle Beurkundung).

Amtliche Quellen: gesetze-im-internet.de/geg · gesetze-im-internet.de/woeigg · gesetze-im-internet.de/gbo · gesetze-im-internet.de/bgb

Hinweis: Diese Arbeitscheckliste ersetzt keine rechtliche, steuerliche, bautechnische oder notarielle Beratung. Anforderungen können je nach Objekt, Grundbuchlage, Finanzierung und Notariat abweichen.