



Mit Ihrem Grund und Boden dauerhaft **Perspektiven** für Kinder schaffen

Sie beschäftigen sich mit dem Gedanken, eine Immobilie zu übertragen und möchten damit Kindern eine Zukunft mit Perspektive bieten? Dann empfehlen wir Ihnen folgende Checkliste, mit der Sie ganz leicht alle notwendigen Fragen beantworten und Dokumente zusammenstellen können. Haben Sie mehrere Immobilien, so müssten Sie für jede eine einzelne Checkliste ausfüllen. Bei Fragen melden Sie sich gern. Tel.: 040/610 40–260.

Angaben zum Eigentümer

Vorname, Name: _____ (A)*

Wohnort: _____

Eigentümer seit: _____ (B)

Angaben zur Immobilie

	qm Wohnfläche/ Nutzfläche/Anzahl	Eigen- nutzung	Fremd- nutzung	Vermietungsstand (C)
<input type="checkbox"/> Einfamilienhaus (D)	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Mehrfamilienhaus (E)	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Eigentumswohnung (F)	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Gewerbeimmobilie (G)	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Stellplätze/Garagen	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Adresse | Allgemeine Informationen zur Immobilie

PLZ, Ort: _____

Straße, Hausnummer: _____

Baujahr: _____ Jahr der letzten Modernisierung: _____ (H)

Sonstige Bemerkungen: _____ (I)

	vorhanden ja nein		Datum Unterlage	Ort der Aufbewahrung
1 Grundbuch-Auszug	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2 Auszug Altlastenkataster	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 Auszug Baulastenverzeichnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 Flurkarte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5 Baugenehmigung und Pläne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6 Liste Instandhaltungsmaßnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7 Liste Gewährleistungsbürgschaften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8 Unterlagen zu technischen Anlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9 Gültige Wartungsverträge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10 Laufende Darlehensverträge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11 Energieausweis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12 Versicherungspolizen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13 Sämtliche Schlüssel für Immobilie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14 Gebührenbescheide	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15 Gültige Verträge für Immobilie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16 Handwerkerliste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17 Laufende Rechtsstreitigkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18 Gutachten/Immobilienbewertungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19 Sonstiger Schriftwechsel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nur auszufüllen, soweit es sich um eine **Eigentumswohnung** handelt

	vorhanden ja nein		Datum Unterlage	Ort der Aufbewahrung
20 Teilungserklärung zzgl. Pläne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
21 Hausordnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
22 Beschlusssammlung/Protokolle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
23 Aktueller Wirtschaftsplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
24 Letzte Hausgeldabrechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
25 Letzter Stand der Rücklagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nur auszufüllen, soweit es sich um **Fremdnutzung/Vermietung** handelt

	vorhanden ja nein		Datum Unterlage	Ort der Aufbewahrung
26 Aktuelle Mieterliste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
27 Liste offener Posten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
28 Alle Mietverträge zzgl. Nachträge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
29 Übergabeprotokolle je Mieteinheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
30 Aufstellung der Mietkautionen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
31 Konzessionen von Gewerbemietern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
32 Letzte Betriebskostenabrechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Stiftung Hilfe mit Plan | Bramfelder Straße 70 | 22305 Hamburg | Tel.: 040/611 40–260
Fax 040/611 40–258 | info@stiftung-hilfe-mit-plan.de | www.stiftung-hilfe-mit-plan.de

- A I** Der Eigentümer kann sowohl eine natürliche als auch eine juristische Person sein. Bei einer juristischen Person sind weitere Angaben notwendig – z.B. Handelsregisterauszug, Gesellschafterverträge, Jahresabschlüsse etc.
- B I** Datum des Kaufs der Immobilie bzw. Datum der Fertigstellung.
- C I** Vermietungsstand bezeichnet den Anteil der tatsächlich vermieteten Flächen an den zu vermietenden Flächen.
- D I** Ein Einfamilienhaus umfasst freistehende Wohngebäude, als auch Reihenhäuser oder Doppelhaushälften.
- E I** Ein Mehrfamilienhaus ist eine Immobilie mit mehreren Wohneinheiten, zumeist zur Fremdnutzung.
- F I** Eine Eigentumswohnung ist eine abgetrennte Wohnung (auch als Sondereigentum bezeichnet) innerhalb einer Wohnanlage/des Mehrfamilienhauses.
- G I** Mit Gewerbeimmobilie sind alle Nutzungsarten, die nicht Wohnen umfassen, gemeint (wie Büro- und Verwaltungsgebäude, Praxen, Supermärkte oder Restaurants, Hotels).
- H I** Unter Modernisierung sind hier umfassende Baumaßnahmen und Verbesserung der Immobilie zu verstehen. Z.B. Fassadensanierungen, Einbau einer neuen Heizungsanlage etc.
- I I** Hier können alle wichtigen, zusätzlichen Informationen, die man über die Immobilie wissen sollte, vermerkt werden.
- 1 I** Bitte holen Sie beim Grundbuchamt einen aktuellen Grundbuchauszug, aus dem der Eigentümer, die jeweiligen Flurstücke (siehe auch Nr. 4 Flurkarte) und deren Belastungen hervorgeht (Bestandsverzeichnis inkl. Abt I-III), ein. Für den Fall, dass Sie dies nicht tun, bereiten Sie eine entsprechende Vollmacht vor, dass ggf. Ihr Steuerberater o.ä. den Auszug problemlos anfordern kann.
- 2 I** Bitte holen Sie bei der Stadt, in der die Immobilie liegt, eine Auskunft aus dem Altlastenkataster für die jeweiligen Flurstücke ein. Altlasten sind z.B. einstiger Abfall oder umweltgefährdende Stoffe.
- 3 I** Bitte holen Sie bei der Stadt, in der die Immobilie liegt, eine Auskunft aus dem Baulastenverzeichnis für die jeweiligen Flurstücke ein. Baulasten sind öffentlich-rechtliche Verpflichtungen gegenüber der Baubehörde, bestimmte Dinge bezüglich des Grundstückes zu unterlassen oder zu dulden. Vergleichbare privat-rechtliche Verpflichtungen sind dagegen im Grundbuch Abteilung II eingetragen. Baulasten sind z.B. Regelungen zu Abstandsflächen, Zufahrts-/Überfahrrechten.
- 4 I** Bitte holen Sie bei der Stadt, in der die Immobilie liegt, eine Flurkarte aller betroffenen Flurstücke ein. Ein Grundstück kann aus mehreren Flurstücken bestehen. Ein Flurstück ist eine mit einer bestimmten Nummer im Kataster (amtliche Karte mit allen verzeichneten und öffentlich vermessenen Flächen) eingezeichnete Fläche/Parzelle.
- 5 I** Soweit es sich um eine selbsterstellte Immobilie handelt: Die Unterlagen der ursprünglichen Baugenehmigung inkl. Anlagen, Baubeschreibung und entsprechenden Plänen.
- 6 I** Eine Übersicht der Instandhaltungsmaßnahmen in den letzten 5 Jahren, z.B. Austausch von Heizkesseln, Dachsanierung, Aufzugstechnik etc. ist anzufertigen.
- 7 I** Mit Gewährleistungsbürgschaften kann die Beseitigung bestimmter möglicherweise auftretender Mängel aus Handwerkerleistungen abgesichert werden. Soweit solche vorhanden

sind, sollten diese auf ihre Gültigkeit geprüft werden. Noch gültige Bürgschaften sollten im Original zusammen mit den zugrunde liegenden Verträgen sicher verwahrt werden.

8 I Beschreibungen, Rechnungen, Bedienungsanleitungen inkl. Wartungsprotokollen für alle wesentlichen technischen Anlagen der jeweiligen Immobilie.

9 I Für technische Anlagen wie Heizungsanlagen, Wasseraufbereitung, Aufzugsanlagen, Tor- und Schließanlagen empfiehlt es sich, entsprechende Verträge für die laufende Wartung abzuschließen. Für den nachfolgenden Eigentümer ist es wichtig zu wissen, ob und wie die vorhandenen Anlagen gewartet wurden. Daher sollten derartige Verträge gemeinsam an einem Ort aufbewahrt werden.

10 I Für einen nachfolgenden Eigentümer ist es wichtig zu wissen, welche Belastungen für eine Immobilie noch bestehen. Gültige Darlehensverträge mit ihren Zins- und Tilgungsplänen sollten daher geordnet vorliegen.

11 I Der Gesetzgeber hat mit der Energie-Einspar-Verordnung (EnEV) vom 1. Oktober 2007 geregelt, dass für bestimmte Gebäude Energieausweise erstellt und regelmäßig aktualisiert werden müssen. Der Energieausweis gibt Auskunft über den Energieverbrauch eines Gebäudes/einer Wohnung. Soweit ein Energieausweis für die Immobilie schon erstellt wurde, sollte dieser klar bezeichnet in den Hausunterlagen aufbewahrt werden.

12 I Die Versicherungspolice – auch Versicherungsschein genannt – ist das Originaldokument von der Versicherung, in dem alle vertraglichen Bestandteile festgehalten sind. Neben der Police selber empfiehlt es sich, auch mindestens die letzte Rechnung und den letzten Zahlungsnachweis vorzuhalten. Die Zahlung der fälligen Versicherungsprämien ist Voraussetzung für die Inanspruchnahme im Schadensfall.

13 I Die gesicherte Aufbewahrung von Schlüsseln und die Zuordnung der Schlüssel zu den richtigen Türen einer Immobilie kann eine Her-

ausforderung sein. Soweit eine Schließanlage besteht, gibt es i.d.R. einen Fachbetrieb, der die Zuordnung von allen Schlüsselnummern zu den Schlössern kennt. Es ist in diesen Fällen wichtig, die Adressdaten dieses Fachbetriebes und die Schlüsselkarten gut in den Hausakten zu verwahren. In anderen Fällen kann es hilfreich sein, eine Liste mit allen Türen bzw. Schlössern im Haus zu erstellen und jedem Schloss eine Nummer zuzuordnen. Die einzelnen Schlüssel erhalten jeweils einen Anhänger mit entsprechender Nummer. Die Liste ist sicher im Hausordner zu verwahren. Dort sollte auch vermerkt werden, welche Schlüssel ggf. an Nachbarn oder Freunde ausgehändigt wurden.

14 I Gebührenbescheide werden von städtischen Behörden und Betrieben ausgestellt für z.B. Grundsteuern, Wasser-/Abwasser, Niederschlagswasser, Müllentsorgung. Diese Bescheide werden i.d.R. nur einmal jährlich ausgestellt (Bescheide für die Grundsteuer auch oft nur bei Veränderung der zu zahlenden Beträge) und enthalten die Information darüber, wann welche Beträge bezahlt werden müssen. Da hierzu keine laufenden Rechnungen eingehen, ist es für einen neuen Eigentümer wichtig, sofort zu erkennen, welche Verpflichtungen hier bestehen.

15 I Für die Verwaltung und Pflege einer Immobilie können die unterschiedlichsten Verträge abgeschlossen sein. Um hier einem neuen Eigentümer zu ermöglichen, sich schnell einen Überblick zu verschaffen, sollten alle gültigen Verträge gesammelt in dem Hausordner abgelegt sein.

16 I Eine Übersicht über alle regelmässig oder häufiger beauftragten Handwerker mit Firmenname, Adresse, Ansprechpartner, Telefonnummer, E-Mail-Adresse sowie Zuständigkeitsgebiet kann sehr hilfreich sein, da diese Firmen die Immobilie kennen und bei Bedarf erneut angesprochen werden können.

17 I Mit Nachbarn, Dienstleistern oder Mietern kann es immer mal wieder zu Streitigkeiten kommen. Manchmal muss man diese sogar vor einem Schiedsgericht oder ordentlichen

Gericht ausfechten. Bei Übernahme einer Immobilie mit laufendem Rechtsstreit ist es wichtig, den aktuellen Stand des Verfahrens und alle Kontaktdaten von beteiligten Parteien zu kennen. Diese Informationen sollten daher gesammelt in der Hausakte aufbewahrt werden.

18 I Vielleicht hatten Sie schon einmal die Absicht, ihre Immobilie zu verkaufen oder die Immobilie mit einem Darlehen zu belasten. In diesen Fällen werden häufig Gutachten erstellt z.B. vom Makler oder von der Bank. Solche Gutachten sind sehr hilfreich, um einen schnellen Gesamtüberblick über die Immobilien zu erlangen. Daher sollten auch diese in der Hausakte aufbewahrt werden.

19 I Schriftwechsel, den Sie mit Mietern, Dienstleistern, Nachbarn, Ämtern und Behörden haben, sollten Sie grundsätzlich mindestens 10 Jahre aufbewahren. Hier empfiehlt sich eine Ablage nach Empfängertyp (also Mietern, Dienstleistern, ...) und danach alphabetisch und zeitlich geordnet.

20 I Die Teilungserklärung gibt Auskunft darüber, wie eine Immobilie, die mehreren Eigentümern gehört, im einzelnen aufgeteilt ist und welche Rechte und Pflichten die Eigentümer untereinander eingegangen sind. Sie enthält einen Aufteilungsplan, aus dem die Lage und Zuordnung jeder Eigentumswohnung ersichtlich ist. Die Teilungserklärung ist Bestandteil jeder Kaufvertragsurkunde der einzelnen Eigentumswohnungen. Sie ist auch im Grundbuch eingetragen und hinterlegt und kann dort im Bedarfsfall abgerufen werden.

21 I In Wohnungseigentumsanlagen hat der Verwalter i.d.R. eine Hausordnung aufgestellt. Soweit diese nicht ohnehin öffentlich ausgehängt ist, sollte sie im Hausordner mit aufbewahrt werden.

22 I Seit 2007 ist jede Eigentümerversammlung dazu verpflichtet, die in gemeinsamen Sitzungen oder per Umlauf beschlossenen Entscheidungen gesammelt zu verwahren. Soweit ein Verwalter bestellt ist, ist dies eine seiner Aufgaben. Jeder Eigentümer hat das

Recht zur jederzeitigen Einsichtnahme. Es empfiehlt sich, von Zeit zu Zeit einen Auszug der Beschlussammlung und auch Protokolle der Eigentümerversammlungen abzufordern und in der Hausakte aufzubewahren.

23 I Im Wirtschaftsplan werden vom WEG-Verwalter (Wohnungseigentümer-Gemeinschaft) alle Einnahmen und alle Ausgaben für die Immobilie aufgeführt und auf die einzelnen Eigentümer verteilt. Er wird einmal pro Jahr an die Eigentümer versendet und im Rahmen der Eigentümerversammlung dann beschlossen. Aus dem Wirtschaftsplan ergeben sich vor allem auch die Zahlungsverpflichtungen für jeden einzelnen Eigentümer. Daher sollte der beschlossene Wirtschaftsplan gut verwahrt werden.

24 I Die Hausgeldabrechnung (bei Mietwohnungen i.d.R. Nebenkosten- oder Betriebskostenabrechnung genannt) wird ebenfalls jährlich erstellt. Sie enthält alle tatsächlich erhaltenen Einnahmen und angefallenen Ausgaben. Für jeden Eigentümer werden die zugerechneten Beträge ermittelt und den erhaltenen Hausgeldzahlungen gegenübergestellt. Aus der Abrechnung ergibt sich entweder eine Nachzahlung oder ein Guthaben für den Eigentümer. I.d.R. gibt die Abrechnung auch Auskunft über die Anpassung der künftigen Vorauszahlungen. Die Hausgeldabrechnung muss vom Verwalter in der Eigentümerversammlung erläutert werden und mittels Beschluss der Eigentümer freigegeben werden.

25 I Der Gesetzgeber hat Eigentümerversammlungen dazu verpflichtet, die Entwicklung von Einnahmen und Ausgaben zu/aus Rücklagen getrennt von den laufenden Betriebskosten zu halten. Neben dem Wirtschaftsplan und der Hausgeldabrechnung muss daher auch ein Plan für die Zuführung und Entnahme aus Rücklagen sowie eine Abrechnung mit den tatsächlich erhaltenen und gezahlten Rücklagenbeträgen erstellt werden. Die Rücklagenentwicklung und der Bestand der Rücklagen sind eine wichtige Information für nachfolgende Eigentümer zur Einschätzung des Wertes der Immobilie.

26 | Übersicht der Mieter und Angaben zu den Mietverträgen, z.B. Einzugsdatum, Nettokaltmiete, Nebenkosten, Angaben zur Ausstattung, Balkon/Terrasse/Stellplatz/Garage, ggf. bei Gewerbeobjekten Vertragslaufzeit, Verlängerungsoptionen, Umsatzsteuerregelung.

27 | Bei vermieteten Immobilien ist stets darauf zu achten, dass alle Mieter pünktlich zahlen. Eine Übersicht eventuell nicht erfolgter Zahlungen für Mieten, Betriebskostenvorauszahlungen, Kautionen usw. sollte daher stets aktuell vorgehalten werden.

28 | Die Mietverträge mit allen zugehörigen Nachträgen und vertragsrelevantem Schriftwechsel wie Mieterhöhungsschreiben, Stundungsvereinbarungen u.ä. sind die Basis für die Beziehung zwischen Mieter und Vermieter. Es empfiehlt sich, für jeden Mieter einen einzelnen Ordner mit allen relevanten Unterlagen zu führen. Dieser sollte zudem nach Sachthemen (Vertrag, Abrechnungen, Übergabeprotokolle, Kaution etc.) geordnet werden.

29 | Bei jedem Mieterwechsel sollte ein Protokoll zum einen mit dem scheidenden und zum anderen mit dem neuen Mieter erstellt werden, in dem der Zustand der Wohnung bei Übergabe möglichst klar beschrieben festgehalten wird. Es können darin auch Nachbesserungspflichten und Vereinbarungen zum Mietbeginn/Mietzahlungsverpflichtungen festgehalten werden. Als vertragsrelevanter Bestandteil ist jedes von beiden Seiten unterschriebene

Übergabeprotokoll in der zuvor beschriebenen Mieterakte aufzubewahren.

30 | Bei größeren Mieteinheiten kann es für einen neuen Eigentümer hilfreich sein, auf einen Blick zu sehen, welcher Mieter welche Art von Mietsicherheit hinterlegt hat (Barkaution, Sparsbuch, Bürgschaft etc.). In diesem Fall sollten die wichtigsten Informationen zu den Mietsicherheiten in einer übersichtlichen Liste festgehalten werden. Die zugehörigen Dokumente (Sparbücher, Bankbürgschaften etc.) sind sicher aufzubewahren.

31 | Bestimmte Gewerbemieter (z.B. Restaurantbetreiber) benötigen zur Ausübung ihrer Tätigkeiten behördliche Genehmigungen (Konzessionen). Diese müssen von Gewerbemieter unbeding abgefordert und in der Mieterakte gut verwahrt werden.

32 | Über die Betriebskosten inklusive Heizkosten (auch Nebenkosten genannt) muss einmal im Jahr mit den Mietern abgerechnet werden. Dabei sind gesetzliche und mietvertragliche Fristen zu beachten. Aus der Abrechnung ergibt sich für jeden Mieter entweder eine Nachzahlung oder ein Guthaben. Für einen nachfolgenden Eigentümer ist es wichtig, sich schnell einen Überblick über möglicherweise noch offene Abrechnungen zu verschaffen. In der Hausakte und auch in den Mieterakten sollte daher ein besonderes Fach für die Betriebskostenabrechnungen angelegt werden.

