Unterlagen für die Erbimmobilie

Arbeitsliste für Bewertung, Erbeneinigung und Verkauf. Markieren Sie, was vorliegt, und notieren Sie fehlende Nachweise. Nicht jeder Punkt ist für jedes Objekt erforderlich.

1 Auftrag und Bewertungsstichtag

Zweck: _____ Stichtag: _____ Objekt: _____

Erben und Ansprechpartner: _____ Besichtigung möglich ab: _____

2 Dokumente und Bezugsquellen

	Dokument	Wofür gebraucht	Typische Bezugsstelle
☐	Erbnachweis und gegebenenfalls Vollmacht	Berechtigung und Beteiligte für Auftrag und Auskünfte klären.	Nachlassgericht, vorhandene notarielle Urkunden; Vollmacht der Berechtigten.
☐	Aktueller Grundbuchauszug und zugehörige Bewilligungsurkunden	Eigentum, Abteilungen II und III, Inhalt eingetragener Rechte.	Zuständiges Grundbuchamt oder berechtigtes Notariat.
☐	Kaufvertrag und ältere Übertragungsurkunden	Frühere Vereinbarungen, Erwerb und Objektbeschreibung prüfen.	Nachlassunterlagen, beurkundendes Notariat oder Grundakte nach Zugangsprüfung.
☐	Liegenschaftskarte und Flurstücksdaten	Grundstück, Grenzen und zugehörige Flurstücke zuordnen.	Amtliches Liegenschaftskataster beziehungsweise zuständige Katasterstelle.
☐	Bauakte, Genehmigungen und genehmigte Pläne	Rechtlich genehmigten Bestand, An- und Umbauten einordnen.	Eigene Unterlagen; zuständige Bauaufsichtsbehörde nach Berechtigungsprüfung.
☐	Grundrisse, Wohn- und Nutzflächenberechnung	Flächen und Raumaufteilung nachvollziehen.	Bauakte, Eigentümerunterlagen, Planverfasser; bei Lücken qualifizierte Neuerfassung.
☐	Baulastenauskunft und sonstige öffentlich-rechtliche Informationen	Mögliche Nutzungsbeschränkungen und Verpflichtungen erkennen.	Zuständige Bauaufsichtsbehörde und weitere betroffene Stellen.
☐	Unterlagen zu Wohnrecht, Nießbrauch, Erbbaurecht, Wegerechten	Inhalt und Dauer möglicher Rechte verstehen.	Grundbuch samt Bewilligungen, Erbbaurechtsvertrag, notarielle Urkunden.
☐	Energieausweis und Angaben zu Heizung und Verbrauch	Energetische Eigenschaften und Verkaufsunterlagen prüfen.	Vorhandene Eigentümerunterlagen, Hausverwaltung, ausstellungsberechtigte Person.
☐	Belege zu Modernisierung und Instandhaltung	Umfang und Zeitpunkt von Arbeiten belegen.	Rechnungen, Handwerkerunterlagen, Fotodokumentation, Wartungsnachweise.
☐	Informationen zu Schäden und Sanierungsbedarf	Zustand und erforderliche Sonderprüfung einordnen.	Objektbesichtigung, vorhandene Protokolle, Fachberichte, Versicherungsakte.

	Dokument	Wofür gebraucht	Typische Bezugsstelle
☐	Miet- und Pachtverträge, Mieten und Kosten	Ertragslage und Bindungen bei vermieteten Objekten beurteilen.	Nachlassunterlagen, Verwaltung, Zahlungsbelege.
☐	Teilungserklärung und Aufteilungsplan	Sondereigentum, Gemeinschaftseigentum, Stellplatz und Rechte zuordnen.	Hausverwaltung, Eigentümerunterlagen, Grundakte.
☐	Wirtschaftsplan, Jahresabrechnungen und Vermögensbericht	Hausgeld, Kosten, Forderungen und Rücklage beurteilen.	Gemeinschaft der Wohnungseigentümer beziehungsweise Verwaltung.
☐	Beschlusssammlung und relevante Versammlungsprotokolle	Beschlossene und absehbare Maßnahmen erkennen.	Gemeinschaft der Wohnungseigentümer beziehungsweise Verwaltung.
☐	Darlehensübersicht und aktuelle Bankauskunft	Finanzierung und spätere Erlösverwendung separat klären.	Kreditgebende Bank, Nachlass- und Kontoauszüge.

3 Offene Punkte und nächste Schritte

Fehlende Unterlagen: _____

Bei wem angefragt / bis wann: _____

Widersprüche bei Fläche, Zustand, Nutzung oder Rechten: _____

Diese Liste ist eine Vorbereitungshilfe; Zugangsrechte, Gebühren und zusätzliche Anforderungen sind im Einzelfall zu klären. Stand: 6. November 2026.