



BERLIVING
REAL ESTATE

Checkliste

Unterlagen für den Verkauf Ihres Mehrfamilienhauses

Praktische Übersicht zum Abhaken für Ihren Verkaufsordner.

1. Eigentums- & Objektunterlagen

- Aktueller Grundbuchauszug (max. 3 Monate alt)
- Flurkarte / Liegenschaftskarte
- Kaufvertrag des eigenen Erwerbs
- Baugenehmigungen, Bauzeichnungen, genehmigte Grundrisse
- Baubeschreibung und Statikunterlagen (falls vorhanden)
- Unterlagen zu An- und Umbauten, Dachausbau, Nutzungsänderungen

2. Miet- & Ertragsunterlagen

- Aktuelle Mieterliste (Mieter, Wohnfläche, Nettokaltmiete, Nebenkostenvorauszahlung)
- Mietverträge aller Einheiten (Wohnungen, Gewerbe, Stellplätze, Garagen)
- Staffelmiet- oder Indexmietvereinbarungen (falls vorhanden)
- Nachweise über durchgeführte Mieterhöhungen
- Betriebskostenabrechnungen der letzten 2–3 Jahre
- Übersicht über Mieteinnahmen (IST- und SOLL-Mieten)
- Nachweise über Kauttionen (Höhe, Anlageform)



BERLIVING
REAL ESTATE

3. Technische Gebäudeunterlagen

- Energieausweis für das Gebäude
- Unterlagen zur Heizungsanlage (Heizkessel, Brennstoffart, Baujahr)
- Wartungs- und Prüfprotokolle (Heizung, Aufzug, Lüftung, Brandschutz)
- Schornsteinfegerprotokolle
- Dokumentation größerer Sanierungen (Dach, Fassade, Leitungen, Fenster etc.)
- Pläne und Unterlagen zu Außenanlagen (Hof, Stellplätze, Garten, Müllplätze)

4. Kosten, Verträge & Verwaltung

- Übersicht der laufenden Bewirtschaftungskosten (Versicherungen, Hausmeister, Reinigung, Winterdienst etc.)
- Verträge mit Dienstleistern (Hausverwaltung, Hausmeister, Reinigung, Wartungsfirmen)
- Gebäude- und Haftpflichtversicherungsverträge
- Schornsteinfeger-, Wartungs- und Serviceverträge
- Protokolle von Eigentümerversammlungen (falls WEG-Struktur vorliegt)

5. Rechtliche Besonderheiten

- Eventuelle Dienstbarkeiten, Wegrechte, Leitungsrechte etc.
- Baulastenverzeichnis-Auszug
- Denkmalschutzbescheid (falls denkmalgeschützt)
- Etwaige öffentlich-rechtliche Auflagen, Bescheide oder anhängige Verfahren



BERLIVING
REAL ESTATE

6. Unterlagen für die Vermarktung

- Aktuelle, hochwertige Außen- und Innenaufnahmen
- Grundrisse aller Einheiten (Wohnungen, Gewerbe, Nebenräume)
- Übersicht der Wohn- und Nutzflächen nach Einheiten
- Kurze Standort- und Lagebeschreibung (Makro- und Mikrolage)
- Exposé-/Objektbeschreibung mit Chancen, Potenzialen und ggf. Leerständen

7. Vorbereitung des Notartermins

- Aktuelle Ertragsübersicht und ggf. Businessplan/Forecast (zur Vorlage beim Käufer/Bank)
- Vollständige Kontaktdaten der Käuferseite
- Bankverbindung für die Kaufpreiszahlung
- Information zu bestehenden Makler- oder Verwaltungsverträgen
- Abstimmung zu Übergabetermin, Mieterinformationen und Unterlagenübergabe

Hinweis: Diese Checkliste ersetzt keine rechtliche oder steuerliche Beratung, sondern dient als praktische Orientierung für den Verkaufsprozess.