Alle Checklisten

Auftrag klären, Unterlagen sammeln, Modernisierungen festhalten, das fertige Gutachten prüfen

Objekt: _____ Stichtag: _____ Datum: _____

Setzen Sie ein Kreuz, sobald Sie die Unterlage in der Hand halten oder die Frage beantwortet haben. Lassen Sie offene Punkte offen stehen. Eine Antwort, die Sie erraten, gehört nicht in ein Kästchen, sondern als Annahme an den Rand.

Teil A: Die Checkliste der Auftragsklärung

Gehen Sie die Punkte durch, bevor Sie einen Gutachter beauftragen, und schreiben Sie die Antworten auf. Nehmen Sie für jedes Objekt ein eigenes Blatt. Wenn Ihnen 19 Zeilen in einem Zug zu viel sind, beginnen Sie mit den fünf Zeilen aus Kapitel 21: was, wann, wofür, für wen und als fünfte Zeile wie und womit. Bei den Zeilen mit Auswahl (Anlass, Rechte, Ortstermin, Grenzen) finden Sie die Kästchen unter der Tabelle.

	Das klären Sie	**Warum**
☐	Auftraggeber und Ansprechperson benannt	Wer Weisungen gibt, Unterlagen liefert und das Ergebnis erhält
☐	Objekt eindeutig: Anschrift, Grundbuchblatt, Flurstück, bei einer Wohnung die Einheit, dazu Garage und Stellplatz	Alle Unterlagen gehören dem richtigen Grundstück
☐	Eigentumsverhältnisse bekannt: Alleineigentum, Miteigentum, Erbengemeinschaft	Wer mitwirken muss, ob das Ganze oder ein Anteil gemeint ist
☐	Stichtag für den Markt genannt, mit dem Ereignis oder Gesetz, aus dem er folgt	Er bestimmt die Marktverhältnisse
☐	Stichtag für den Zustand genannt, auch wenn es derselbe Tag ist	Er bestimmt, in welchem Zustand das Haus bewertet wird
☐	Weitere Stichtage geklärt, etwa bei Pflichtteilsergänzung oder Zugewinn	Dann werden mehrere Werte gebraucht
☐	Anlass festgelegt (Auswahl unter der Tabelle)	Der Anlass legt Wertbegriff und Nachweisweg fest
☐	Gesuchter Wert benannt: Verkehrswert oder gemeiner Wert, Vergleich mit dem Grundsteuerwert, Gebäudeanteil, kürzere Nutzungsdauer	Gleich klingende Begriffe haben verschiedene Aufgaben
☐	Empfänger benannt: Finanzamt, Gericht, Bank, Erben	Er bestimmt Form, Qualifikation und Tiefe
☐	Rechte und Belastungen erfasst (Auswahl unter der Tabelle)	Sie können den Wert verändern (Kapitel 14)

	Das klären Sie	Warum
☐	Ortstermin festgelegt (Auswahl unter der Tabelle)	Nicht Besichtigtes darf nicht als geprüft gelten
☐	Termin, Zugang und Kontaktperson vereinbart	Sichert die Aufnahme vor Ort
☐	Grenzen festgehalten (Auswahl unter der Tabelle)	Eine Wertermittlung ist keine technische Untersuchung
☐	Unterlagen: wer liefert was bis wann, was fehlt und was ersatzweise gilt	Annahmen werden sichtbar
☐	Abgabetermin vereinbart, mit Beginn nach vollständigen Unterlagen und nach dem Ortstermin	Fristen bleiben realistisch
☐	Honorarmodell gewählt: pauschal, nach Zeitaufwand oder Grundhonorar mit beschriebenen Zusatzleistungen, jeweils ohne Bezug zum Ausgang	Das Honorar bildet den Umfang ab
☐	Weitergabe geregelt: nur Auftraggeber oder auch Finanzamt, Gericht, Bank, Pflichtteilsberechtigte	Wer das Gutachten wofür nutzen darf
☐	Änderungen schriftlich: neuer Stichtag, neuer Empfänger, neues Objekt	Der Auftrag kann sich verändern
☐	Freigabe: Zweck und Umfang bestätigt, offene Punkte benannt, Datum	Der Auftrag ist erteilt

Anlass:

☐ Erbschaft
☐ Schenkung
☐ Grundsteuer
☐ Abschreibung
☐ Kaufpreisaufteilung
☐ Erbauseinandersetzung, Pflichtteil oder Zugewinn
☐ Versteigerung
☐ Kauf
☐ Finanzierung
☐ Verkauf
☐ Mieterhöhung
☐ Versicherung (Neubauwert)
☐ Sonstiges: _____

Rechte und Belastungen:

☐ keine bekannt
☐ Wegerecht
☐ Wohnungsrecht oder Nießbrauch
☐ Erbbaurecht

☐ Miete oder Pacht

☐ Baulast

Ortstermin:

☐ außen

☐ innen vollständig

☐ innen teilweise

☐ keiner, mit Begründung

Grenzen:

☐ keine Schadensanalyse

☐ keine Untersuchung auf Altlasten, also Verunreinigungen des Bodens aus früherer Nutzung

☐ keine Prüfung verdeckter Bauteile

Teil B: Die Unterlagenlisten

Fordern Sie nicht jedes Papier vorsorglich an. Die Kernunterlagen braucht fast jeder Auftrag. Die ergänzenden nur, wenn die Frage es verlangt.

Einfamilienhaus oder Zweifamilienhaus

	Kernunterlage und Zweck
☐	Aktueller Grundbuchauszug mit Datum (Rechte und Belastungen)
☐	Flurkarte mit Flurstück (Lage und Zuschnitt)
☐	Wohnflächenberechnung und Flächenaufstellung (Flächenbasis)
☐	Grundrisse, Ansichten, Schnitte und Baubeschreibung (Aufteilung, Bauart, Ausstattung)
☐	Baujahr, Umbauten, Modernisierungen mit Bauteil, Jahr, Beleg (Restnutzungsdauer)
☐	Angaben zu Nutzung, Leerstand, Mietverhältnissen (Erträge und Bindungen)
☐	Nachweise zu Rechten und Baulasten, soweit bekannt (wertrelevante Bindungen)
☐	Energieausweis, soweit vorhanden (Zustand)
☐	Kaufvertrag, wenn Kaufpreis oder Aufteilung zu prüfen sind (Preis und Aufteilung)
☐	Zugang zu Innen- und Außenbesichtigung (Ortstermin)

Ergänzend, nur bei Bedarf:

☐ Baugenehmigung
☐ Baulastenverzeichnis
☐ Auskünfte zu Erschließung und Beiträgen
☐ Rechnungen und Fotos zu Modernisierungen
☐ Bodenrichtwertauskunft zum Stichtag
☐ Feststellungsbescheid bei Steueranlass
☐ Fotos und frühere Exposés mit Datum
☐ Erbbaurechtsvertrag mit Laufzeit und Erbbauzins
☐ Erbschein oder Testament, wenn der Erbfall der Anlass ist und die Erben noch nicht im Grundbuch stehen

Eigentumswohnung

	Kernunterlage und Zweck
☐	Aktueller Grundbuchauszug des Wohnungs- oder Teileigentums (rechtlicher Bestand)
☐	Teilungserklärung mit Aufteilungsplan und Nachträgen (was zur Wohnung gehört)
☐	Miteigentumsanteil, Sondereigentum, Sondernutzungsrechte (Umfang des Objekts)
☐	Aktueller Wirtschaftsplan (laufende Kosten)
☐	Letzte Jahresabrechnung (tatsächliche Kosten)
☐	Protokolle der jüngsten Eigentümerversammlungen (Beschlüsse und Vorhaben)
☐	Angaben zu Instandhaltungsrücklage und beschlossenen Sonderumlagen (Kosten, die auf Sie zukommen)
☐	Wohnflächenberechnung und Grundriss (Flächenbasis)
☐	Mietvertrag mit Nachträgen, falls vermietet (Erträge)
☐	Kaufvertrag, falls Preis oder Aufteilung zu prüfen sind (Preis)
☐	Zugang zur Wohnung und zu den Gemeinschaftsflächen (Ortstermin)

Ergänzend, nur bei Bedarf:

- ☐ Beschlusssammlung
- ☐ Verwalterauskunft
- ☐ Energieausweis des Gebäudes
- ☐ Nachweise zu Sanierungen am Gemeinschaftseigentum
- ☐ Aufzug, Stellplatz, Garage
- ☐ Schriftwechsel zu Mängeln
- ☐ Erbbaurechtsvertrag mit Laufzeit und Erbbauzins
- ☐ Erbschein oder Testament, wenn der Erbfall der Anlass ist

Vermietetes Haus (abgeleitet aus der Liste für Mehrfamilienhäuser)

	Kernunterlage und Zweck
☐	Aktueller Grundbuchauszug und Flurkarte (rechtlicher Bestand, Lage)
☐	Flächenaufstellung nach Wohnungen und Nebenflächen (Flächenbasis der Miete)
☐	Vollständige Mieterliste mit Vertragsmiete, Fläche, Mietbeginn (Ertragsbasis zum Stichtag)
☐	Mietverträge mit wesentlichen Nachträgen (vertragliche Grundlage)
☐	Angaben zu Leerstand, Mietrückständen, Kündigungen (Risiko der Erträge)
☐	Aufstellung der Betriebs- und Bewirtschaftungskosten (Reinertrag)
☐	Baujahr, Umbauten, Modernisierungen mit Belegen (Restnutzungsdauer)
☐	Bauzeichnungen, soweit verfügbar (Aufteilung)
☐	Zugang zu repräsentativen Wohnungen, Technik und Außenanlagen (Ortstermin)

Ergänzend, nur bei Bedarf:

- ☐ Einnahmen und Ausgaben der letzten Jahre
- ☐ Instandhaltungsplanung und größere Rechnungen
- ☐ Energieausweis
- ☐ Mietspiegel
- ☐ Bindungen aus öffentlicher Förderung
- ☐ Denkmalschutz oder andere Beschränkungen
- ☐ Kaufvertrag bei Erwerbsfällen
- ☐ Erbbaurechtsvertrag mit Laufzeit und Erbbauzins
- ☐ Erbschein oder Testament, wenn der Erbfall der Anlass ist

Unbebautes Grundstück (abgeleitet)

	Kernunterlage und Zweck
☐	Aktueller Grundbuchauszug mit Datum (Rechte und Belastungen)
☐	Flurkarte mit Flurstück (Lage, Zuschnitt, Größe)
☐	Auskunft der Gemeinde zum Planungsrecht: Bebauungsplan, Innen- oder Außenbereich, Flächennutzungsplan, laufendes Planverfahren oder Veränderungssperre (Kapitel 13)
☐	Bodenrichtwertauskunft zum Stichtag (Lagewert des Bodens)
☐	Auskünfte zu Erschließung und Beiträgen (Baureife)
☐	Hinweise auf Denkmalschutz oder Baulasten, soweit bekannt (Beschränkungen)

Eine Baubeschreibung entfällt, wie Kapitel 21 sagt. Ist das Grundstück verpachtet, gehört der Pachtvertrag dazu.

Wenn Unterlagen fehlen

Fehlt eine Kernunterlage, notieren Sie dazu, ob ein Ersatz vorliegt oder ob die Untersuchung eingeschränkt wird. Am Ende der Mappe steht ein Vermerk:

☐ Kernunterlagen vollständig

☐ Ersatznachweise geprüft

☐ Untersuchung wegen fehlender Unterlagen eingeschränkt

Darunter schreiben Sie, was fehlt, womit es ersetzt wurde und welche Annahme daraus folgt.

Modernisierungen: was, wann, womit belegt

In beiden Listen für Häuser stehen die Modernisierungen mit Bauteil, Jahr und Beleg. Diese Tabelle hilft beim Zusammenstellen. Für Kapitel 9 zählt nicht, dass modernisiert wurde, sondern was, wann und wie belegt. Tragen Sie je Bauteil das Jahr und die Arbeit ein. Ein Kreuz in das Kästchen setzen Sie, wenn eine Rechnung oder ein Foto mit Datum vorliegt. Die Zeilen folgen den Bauteilen, die das Punkteraster der ImmoWertV für Wohngebäude nennt. Bei einer Eigentumswohnung gehören Dach, Fassade, Leitungen und oft die Heizung zum Gemeinschaftseigentum. Die Angaben dazu kommen dann von der Verwaltung.

Beleg	Bauteil	Jahr	Was wurde gemacht
☐	Dach, Erneuerung und Dämmung		
☐	Außenwände und Fassade, Dämmung		
☐	Fenster und Außentüren		
☐	Leitungen für Strom, Gas, Wasser und Abwasser		
☐	Heizung		
☐	Bäder		
☐	Innenausbau: Decken, Fußböden und Bodenbeläge, Treppen		
☐	Grundriss, Raumaufteilung wesentlich verbessert		
☐	Weiteres:		

Wer nur einen Teil erneuert hat, schreibt den Teil hin, etwa „Fenster im Erdgeschoss“ statt „Fenster“. Das ist ehrlich und hilft dem Gutachter mehr als ein großzügiges Kreuz.

Teil C: Das fertige Gutachten prüfen

Wenn das Gutachten vorliegt, gehen Sie die zehn Prüffragen aus Kapitel 12 durch, bevor Sie den Endbetrag bewerten. Sie ersetzen nicht die fachliche Prüfung. Ein offenes Kästchen ist ein Anlass, um Erläuterung zu bitten (Kapitel 22), und noch kein Beweis für einen Fehler.

	Das fragen Sie
☐	Auftrag: Stehen Auftraggeber, Zweck und Adressat auf der ersten Seite, und ist klar, welcher Wert gesucht ist?
☐	Stichtage: Sind der Stichtag für den Markt und der für den Zustand genannt, und stimmen sie im ganzen Gutachten überein?
☐	Objekt: Ist das Haus eindeutig bezeichnet, mit Grundbuch, Flurstück und gegebenenfalls Wohnung?
☐	Ortstermin: Sind Datum, Teilnehmer und besichtigte Bereiche genannt, und ist offen gesagt, was nicht besichtigt wurde?
☐	Person: Sind Name, Unterschrift, Sachgebiet und Qualifikationsnachweis angegeben, und passen sie zum Zweck (Kapitel 20)?
☐	Verfahren: Ist begründet, warum Vergleichswert, Ertragswert oder Sachwert gewählt wurde (Kapitel 8)?
☐	Quellen: Sind Bodenrichtwert, Marktdaten und Unterlagen mit Herkunft und Datum genannt, und ist bei der Wohnfläche auch das Regelwerk genannt, nach dem sie gemessen wurde (Kapitel 15)?
☐	Zustand: Sind Modernisierungen mit Bauteil, Jahr und Beleg beschrieben, nicht nur als „modernisiert“?
☐	Rechte: Sind Wohnungsrechte, Wegerechte, Mietverhältnisse oder andere Lasten behandelt?
☐	Ergebnis: Nennt es Betrag, Stichtag und Wertbegriff, und passen Zwischenergebnisse und Schlusszahl zusammen?

Wie das beim Lesen aussieht und wie Sie einen Einwand formulieren, steht in den Kapiteln 12 und 22. Wörter, die in den Listen vorkommen, erklärt das Glossar am Schluss.

> **MERKE**
>
> Eine gute Liste fragt nach dem, was die Frage verlangt, und lässt Lücken sichtbar. Ein offenes Kästchen ist besser als ein erfundenes Kreuz.

Allgemeine Arbeitshilfe zum Buch, keine Rechts- oder Steuerberatung und kein Ersatz für den Auftrag an einen Sachverständigen. Wozu die einzelnen Punkte dienen, erklären die Kapitel 6, 7, 9, 11, 12, 14, 15 und 21 des Buchs. Stand Oktober 2026. Thomas Wörle, twga-consulting.de