

Unterlagen

Unterlagenliste für die Bewertung

Diese Liste zeigt, welche Unterlagen für die Erstellung eines belastbaren Gutachtens benötigt werden. Nicht jede Bewertung braucht jede Unterlage. Bei der Fallvorprüfung ordnen wir für Sie ein, welche Positionen im konkreten Fall erforderlich sind und welche entfallen können. Sie können die Unterlagen bequem über das Objektdaten-Formular auf twga-consulting.de übermitteln oder per verschlüsselter E-Mail an t.woerle@twga-consulting.de senden.

Grundlagen zur Immobilie

- Grundbuchauszug, nicht älter als drei Monate. Bei Wohnungseigentum zusätzlich Teilungserklärung mit Abgeschlossenheitsbescheinigung und Aufteilungsplan.
- Flurkarte oder amtlicher Lageplan aus dem Liegenschaftskataster.
- Auszug aus dem Baulastenverzeichnis, sofern für das Bundesland vorgesehen.
- Bei Erbbaurechten der Erbbaurechtsvertrag mit Nachträgen und der Grundbuchauszug des Erbbaugrundstücks.
- Bebauungsplan oder Bauleitplanung, sofern vorhanden. Alternativ die Auskunft der Gemeinde zum planungsrechtlichen Zustand.

Bauliche Unterlagen

- Baugenehmigung mit Bauantrag und genehmigten Bauplänen, Baubeschreibung.
- Grundrisse, Ansichten und Schnitte aller Geschosse mit Wohn- und Nutzflächenberechnung nach WoFIV oder DIN 277.
- Nachweise über Umbau- und Modernisierungsmaßnahmen mit Datum und Kostenumfang, insbesondere Dach, Fenster, Heizung, Sanitär, Elektrik, Dämmung.
- Aktueller Energieausweis nach GEG mit Angabe des ausstellenden Sachverständigen.
- Bei Bestand mit Denkmalschutz: Bescheid der Denkmalschutzbehörde und, wenn vorhanden, denkmalpflegerische Zielsetzung.

Wirtschaftliche Unterlagen

- Bei vermieteten Objekten: aktueller Mieterspiegel oder Mieterliste mit Wohn- und Nutzflächen, Nettokaltmieten, Vertragsbeginn, unbefristet oder befristet, mit oder ohne Indexierung.
- Mietverträge in Kopie, soweit für die Bewertung erforderlich, insbesondere bei Sonderregelungen.
- Nebenkostenabrechnungen der letzten zwei Jahre.
- Bewirtschaftungskosten der letzten zwei bis drei Jahre, gegliedert nach Instandhaltung, Verwaltung, Mietausfallwagnis und nicht umlagefähigen Betriebskosten.
- Bei Gewerbe- oder Sonderimmobilien Angaben zu Pachtverträgen, Betreiberverträgen und, wenn möglich, Betreiberabschlüssen.
- Ergebnisse eventuell durchgeführter Bausubstanzuntersuchungen, Gutachten zu Bauschäden oder Baumängeln, Sachverständigengutachten Dritter.

Steuerliche und rechtliche Unterlagen bei besonderen Anlässen

- Bei § 198 BewG: Feststellungsbescheid oder Bedarfswertbescheid des Finanzamts mit Berechnung des typisierten Werts.
- Bei § 7 Abs. 4 Satz 2 EStG (Restnutzungsdauer): letzte Anlagen V der Steuererklärung, Kaufvertrag, Angaben zu bisher genutzten AfA-Ansätzen.
- Bei Erbfällen: Sterbeurkunde und Erbschein oder testamentarische Verfügung, soweit für die Zuordnung zum Nachlass benötigt.
- Bei Schenkungen: Schenkungsvertrag, sofern vorhanden.
- Bei Gerichtsverfahren: Beweisbeschluss oder Auftrag des Gerichts, wenn der Sachverständige durch das Gericht bestellt ist.

Für Pflegeimmobilien und Hotels ergänzend

- Betreibervertrag oder Pachtvertrag mit Angaben zur Vertragsdauer, Verlängerungsoptionen, Fixpacht, variabler Komponente, Indexierung.
- Betreiberauskünfte zu Auslastung, Bewohner- oder Gästestruktur, Fluktuation.
- Bei Pflege: Versorgungsvertrag nach SGB XI, Zulassungsbescheid, Personalstruktur, Fachkraftquote.
- Bei Hotel: STR-Reports, Betriebsergebnisrechnung nach USALI, sofern vorhanden.

Hinweis: Bei einem Ortstermin erfolgt eine augenscheinliche Inaugenscheinnahme. Bauteilprüfungen, Öffnungen oder technische Sonderprüfungen sind nicht Bestandteil eines Verkehrswertgutachtens. Sind solche Prüfungen erforderlich, werden sie durch separate Sachverständige für Bauschäden und Baumängel durchgeführt.

Formate und Übermittlung

Bevorzugt PDF oder JPG. Textdokumente auch als DOCX. Pläne bevorzugt in digitaler Form, wenn möglich auch als DWG oder DXF. Die Unterlagen können über das Objektdaten-Formular hochgeladen oder auf einem sicheren Übertragungsweg zugestellt werden. Für hochsensible Unterlagen richten wir auf Anfrage einen verschlüsselten Datenraum ein.

Was passiert nach der Übermittlung

Innerhalb eines Werktages bestätigen wir den Eingang und melden uns mit einer ersten Einordnung. Fehlende oder unklare Positionen werden gemeinsam mit Ihnen geklärt. Danach unterbreiten wir Ihnen ein verbindliches Angebot mit Angabe des Honorars und der Bearbeitungsdauer.