

Auftragsklärung

Aus: Immobilienbewertung im Mandat. Wertbegriffe, Anlässe und Arbeitsschritte für Rechtsanwälte, Steuerberater und Sachverständige. Autor Thomas Wörle. Erstellt in Zusammenarbeit von TWGA, GPValue und WertAtlas. Rechtsstand 09.08.2026.

WORUM ES GEHT

Die Auftragsklärung hält Bewertungsgegenstand, Stichtage, Zweck, Adressat und Untersuchungsgrenzen fest. Sie bildet die Grundlage für eine prüfbare Leistungsbeschreibung. Offene Angaben bleiben als Klärungspunkt im Auftrag sichtbar.

Zweck: Sie halten den geschuldeten Untersuchungsauftrag so fest, dass Zweck, Stichtag, Objektumfang und Verantwortlichkeiten prüfbar bleiben.

Anwendung: Füllen Sie jedes Feld vor Beginn der Ermittlungen aus. Lassen Sie offene Punkte als offen stehen und vereinbaren Sie eine Nachklärung.

1. Mandatsdaten

Auftraggeber

Eintrag: _____

Warum benötigt: Sie bestimmen, wer Weisungen erteilt, Unterlagen liefert und die Leistung entgegennimmt.

Vertretungsberechtigte Person und Kommunikationsweg

Eintrag: _____

Warum benötigt: Sie vermeiden, dass Informationen von nicht berechtigten Personen als verbindliche Auftragserweiterung behandelt werden.

Bewertungsobjekt

Eintrag: Adresse, Grundbuchblatt, Gemarkung, Flur, Flurstück: _____

Warum benötigt: Sie ordnen alle Unterlagen und Befunde dem richtigen Grundstück oder Anteil zu.

Wirtschaftliche Einheit und Bewertungsumfang

Eintrag: _____

Warum benötigt: Sie klären, welche Grundstücke, Gebäude, Wohnungs- oder Teileigentumseinheiten und Anteile Gegenstand sind.

Eigentumsverhältnisse und relevante Beteiligte

Eintrag: _____

Warum benötigt: Sie erkennen Miteigentum, Gemeinschaftseigentum, Sondernutzungen und mögliche Informationsquellen.

2. Stichtage und Zweck

Wertermittlungsstichtag

Eintrag: _____

Warum benötigt: Er bestimmt die allgemeinen Wertverhältnisse auf dem Grundstücksmarkt (§ 2 Abs. 1 und 4 ImmoWertV).

Qualitätsstichtag

Eintrag: _____

Warum benötigt: Er bestimmt den für die Wertermittlung maßgeblichen Grundstückszustand und kann vom Wertermittlungsstichtag abweichen (§ 2 Abs. 1 und 5 ImmoWertV).

Anlass und Zweck

☐ Erbschaft ☐ Schenkung ☐ Grundsteuer ☐ AfA ☐ Kaufpreisaufteilung ☐ Auseinandersetzung ☐

Finanzierung ☐ Verkauf ☐ Mieterhöhung ☐ Sonstiges: ____

Warum benötigt: Der Anlass legt Wertbegriff, Norm, Nachweisweg und erforderliche Gutachtenform fest.

Gewünschter Wertbegriff

☐ Gemeiner Wert ☐ Verkehrswert ☐ Grundsteuerwertvergleich ☐ Gebäudeanteil für AfA ☐ Kürzere tatsächliche Nutzungsdauer ☐ Anderer: ____

Warum benötigt: Gleichlautende Begriffe können unterschiedliche Funktionen haben. Der Wertbegriff begrenzt die Aussage des Gutachtens.

Adressat des Gutachtens

Eintrag: _____

Warum benötigt: Der Adressat kann Form, Qualifikation, Erläuterungstiefe und erforderliche Nachweise bestimmen.

3. Methode und Untersuchungsrahmen

Vorgesehenes Verfahren

☐ Vergleichswertverfahren ☐ Ertragswertverfahren ☐ Sachwertverfahren ☐ Mehrere Verfahren ☐ Nutzungsdauergutachten ☐ Kaufpreisnachweis ☐ Noch offen

Warum benötigt: Sie legen eine Ausgangshypothese fest und können prüfen, ob Daten und Objektart die Methode tragen.

Datenquelle und Modellkonformität

Eintrag: _____

Warum benötigt: Bei Daten der Gutachterausschüsse sind deren Modelle und Modellansätze einzuhalten (§ 10 ImmoWertV).

Rechte und Belastungen

☐ Keine bekannt ☐ Grunddienstbarkeit ☐ Wohnrecht oder Nießbrauch ☐ Erbbaurecht ☐ Miet- oder Pachtverhältnis ☐ Baulast ☐ Sonstiges: _

Erläuterung und Unterlagennachweis: _____

Warum benötigt: Rechte und Belastungen können den Grundstückszustand und damit den Wert beeinflussen.

Umfang der Ortsbesichtigung

☐ Außenbesichtigung ☐ Innenbesichtigung aller Bereiche ☐ Teilbesichtigung: _ ☐ **Keine Besichtigung, Begründung:** _

Warum benötigt: Der Umfang begrenzt die Tatsachengrundlage. Nicht besichtigte Bereiche dürfen nicht als geprüft dargestellt werden.

Besichtigungstermin und Zugang

Eintrag: Datum, Uhrzeit, Kontaktperson, Zugangsbeschränkungen: _____

Warum benötigt: Sie sichern die Objektaufnahme und dokumentieren Einschränkungen der Untersuchung.

Untersuchungsgrenzen

☐ Keine technische Schadensanalyse ☐ Keine Altlastenuntersuchung ☐ Keine Bauzustandsprüfung verdeckter Bauteile ☐ Andere: ____

Warum benötigt: Sie verhindern, dass eine Wertermittlung mit nicht beauftragten Fachprüfungen verwechselt wird.

4. Unterlagen, Termine und Vergütung

Unterlagenlieferung

Eintrag: Liefernde Person, Unterlagenliste, Format, Termin: _____

Warum benötigt: Sie schaffen eine überprüfbare Grundlage für Vollständigkeit, Rückfragen und Bearbeitungsreihenfolge.

Fehlende Unterlagen und Ersatznachweise

Eintrag: _____

Warum benötigt: Sie machen Annahmen sichtbar und entscheiden, ob sie vertretbar sind oder die Untersuchung begrenzen.

Abgabetermin und Zwischentermine

Eintrag: _____

Warum benötigt: Sie stimmen die Leistung mit Verfahrensfristen, Besichtigung und Unterlagenfluss ab.

Vergütungsmodell

☐ Pauschalvergütung ☐ Abrechnung nach Zeitaufwand ☐ Stufenauftrag ☐ Vorschussvereinbarung ☐

Sonstiges: _

Ergänzung: _____

Warum benötigt: Sie regeln den Leistungsumfang und die Folgen späterer Erweiterungen ohne Honorarversprechen.

Weitergabe an Dritte

☐ Nur an Auftraggeber ☐ Weitergabe an benannte Person: _ ☐ **Einreichung bei Behörde oder Gericht durch:** _

Warum benötigt: Sie klären, wer das Gutachten verwenden darf und wer für die verfahrensgerechte Einreichung verantwortlich ist.

Mitwirkungsobliegenheiten des Auftraggebers

☐ Zugang zum Objekt wird organisiert. ☐ Unterlagen dürfen weitergegeben werden. ☐ Tatsächliche Änderungen bis zum Stichtag werden mitgeteilt. ☐ Ansprechpartner für Rückfragen ist benannt.

Warum benötigt: Sie vermeiden Verzögerungen und dokumentieren, welche Tatsachen der Auftraggeber zur Verfügung gestellt hat.

Auftragserweiterung oder Änderung

Eintrag: Anlass, zusätzlicher Gegenstand, Freigabe: _____

Warum benötigt: Neue Objektteile, abweichende Stichtage oder zusätzliche Adressaten können den ursprünglichen Leistungsumfang verändern.

Freigabe des Auftrags

☐ Auftraggeber bestätigt Zweck und Umfang. ☐ Offene Punkte sind benannt. ☐ Unterlagenliste wurde übergeben.

Datum, Unterschrift oder Freigabevermerk: _____

Was jetzt zu tun ist

1. Füllen Sie die Mandatsdaten und Stichtage aus.
2. Klären Sie offene Angaben vor Beginn der Untersuchung.
3. Lassen Sie Zweck und Umfang schriftlich freigeben.

Diese Arbeitshilfe ersetzt keine Rechtsberatung, keine Steuerberatung und keine eigene sachverständige Prüfung im Einzelfall. Prüfen Sie den aktuellen Rechtsstand vor jeder Verwendung im Mandat. Die Fundstellen sind im Fachbuch nachgewiesen.