UNTERLAGEN-KOMPASS

Mehrfamilienhaus. Gut vorbereitet.

Ihre Checkliste für einen gut vorbereiteten Immobilienverkauf in Oldenburg. Ordnen Sie vorhandene Unterlagen und besprechen Sie die nächsten Schritte mit Julius Harpstedt.

Haken Sie ab, was Sie bereits zusammengestellt haben. Die Hinweise „Woher“ helfen Ihnen, fehlende Unterlagen gezielt zu ergänzen.

Ihre Immobilie: Eigentum, Gebäude und Zustand

☐ **Grundbuchauszug** [1]

Er zeigt Eigentum und eingetragene Rechte oder Belastungen, die bei der Verkaufsplanung berücksichtigt werden.

Woher: Beginnen Sie mit Ihren Eigentumsunterlagen und beantragen Sie einen aktuellen Auszug bei Bedarf mit entsprechender Berechtigung beim Grundbuchamt des Amtsgerichts Oldenburg.

☐ **Liegenschaftskarte und Flurstücksangaben** [2]

Die amtliche Karte ordnet Grundstück, Flurstücke und dargestellte Gebäude räumlich zu.

Woher: Amtliche Kartenauszüge erhalten Sie über das LGLN-Portal Katasterkarten-Online oder das Katasteramt Oldenburg.

☐ **Baugenehmigungen und Unterlagen zu Umbauten** [3]

Genehmigungen und Bauunterlagen helfen, den dokumentierten Bestand mit der heutigen Nutzung abzugleichen.

Woher: Sichten Sie Ihre Bauunterlagen und klären Sie offene Genehmigungs- oder Bauaktenfragen mit dem Kundenzentrum Bau der Stadt Oldenburg.

☐ **Auskunft zu Baulasten** [3]

Baulasten können die Nutzung und Bebauung eines Grundstücks beeinflussen.

Woher: Die passende Auskunft zum Baulastenverzeichnis klären Sie bei der Bauaufsicht der Stadt Oldenburg über das Kundenzentrum Bau.

☐ **Grundrisse und vorhandene Ansichten**

Passende Pläne machen Raumaufteilung und Gebäudestruktur nachvollziehbar; Abweichungen zum heutigen Zustand lassen sich gezielt klären.

Woher: Sichten Sie Ihre Eigentums- und Bauunterlagen und beziehen Sie bei fehlenden oder überholten Plänen die ursprünglichen Planenden oder ein beauftragtes Planungsbüro ein.

☐ **Wohn- und Nutzflächenberechnungen** [4]

Eine nachvollziehbare Berechnung macht die angesetzten Flächen und deren Grundlage verständlich.

Woher: Nutzen Sie Ihre vorhandenen Berechnungen und lassen Sie fehlende oder widersprüchliche Flächen bei Bedarf von einem geeigneten Planungs- oder Vermessungsbüro klären.

☐ **Energieausweis des Gebäudes** [5]

Der Energieausweis bündelt energetische Angaben und gehört in die Vorbereitung von Vermarktung und Besichtigung.

Woher: Prüfen Sie Ihre Gebäudeunterlagen oder fragen Sie bei der Verwaltung nach und beauftragen Sie bei Bedarf eine ausstellungsberechtigte Person.

☐ **Energieangaben für die Immobilienanzeige** [6]

Mit den Angaben aus dem vorliegenden Energieausweis bereiten Sie die energetischen Informationen für ein kommerzielles Inserat vor.

Woher: Entnehmen Sie Ausweisart, Kennwerte und die weiteren zum Gebäude passenden Angaben dem vorliegenden Energieausweis.

☐ **Übersicht zu Modernisierungen und Wartungen**

Datum, Umfang und Belege machen den Zustand von Gebäude und Technik nachvollziehbar.

Woher: Sammeln Sie vorhandene Rechnungen, Wartungsprotokolle und technische Unterlagen aus Ihrer Objektakte oder bei den beauftragten Fachbetrieben.

☐ **Unterlagen zu Zustand und bekannten Schäden**

Dokumentierte Auffälligkeiten, Untersuchungen und ausgeführte Reparaturen helfen, Rückfragen früh und konkret zu beantworten.

Woher: Ordnen Sie vorhandene Gutachten, Schadensunterlagen, Reparaturbelege und Ihre eigenen Aufzeichnungen zum Objekt.

☐ **Einheiten- und Nutzungsübersicht**

Eine geordnete Übersicht verbindet jede Einheit mit ihrer Fläche, Nutzung und gegebenenfalls ihrem Leerstand.

Woher: Erstellen Sie die Übersicht aus Grundrissen, Flächenunterlagen und Ihren vorhandenen Verwaltungsunterlagen.

☐ **Unterlagen zu besonderen Rechten und Nutzungen** [9]

Wenn Erbbaurecht, Wegerechte, Stellplatzvereinbarungen oder andere besondere Nutzungen bestehen, ergänzen die zugehörigen Unterlagen das Bild der Immobilie.

Woher: Sichten Sie eigene Verträge und Urkunden und klären Sie ergänzende Unterlagen zu eingetragenen Rechten über das Grundbuchamt oder das betreuende Notariat.

Ist Ihr Mehrfamilienhaus bereits in Wohnungseigentum aufgeteilt, können zusätzlich die Gemeinschaftsunterlagen aus der Checkliste für Eigentumswohnungen relevant sein.

Zusätzlich bei Vermietung

Für vermietete Immobilien: Ordnen Sie diese Unterlagen je Mietverhältnis. So bleiben Verträge, Zahlungen und Sicherheiten nachvollziehbar zugeordnet.

- ☐ **Mietverträge und Nachträge**
  Die vereinbarten Mietbedingungen bilden die Grundlage für die Einordnung eines vermieteten Objekts.
  Woher: Ordnen Sie die Verträge und Nachträge aus Ihrer Objektakte oder lassen Sie sie von der beauftragten Mietverwaltung zusammenstellen.

- ☐ **Mietübersicht und offene Mietpositionen**
  Die Übersicht führt vereinbarte Mieten, tatsächliche Zahlungen und offene Positionen nachvollziehbar zusammen.
  Woher: Nutzen Sie Ihre Mietkonten und Vertragsunterlagen oder die Aufstellungen Ihrer Mietverwaltung.

- ☐ **Betriebskostenabrechnungen und Verteilerschlüssel** [7]
  Vorhandene Abrechnungen und Schlüssel machen die bisherige Kostenverteilung nachvollziehbar.
  Woher: Sammeln Sie die vorhandenen Abrechnungen und zugehörigen Unterlagen aus Ihrer Objektakte oder bei der Mietverwaltung.

- ☐ **Kautionsvereinbarungen und Nachweise** [8]
  Die Unterlagen zeigen, welche Mietsicherheiten bestehen und welchem Mietverhältnis sie zugeordnet sind.
  Woher: Führen Sie die Vertragsvereinbarungen und vorhandenen Nachweise zur jeweiligen Kaution bei sich oder Ihrer Mietverwaltung zusammen.

Ihr nächster Schritt

Sie haben die ersten Unterlagen zusammen? Julius Harpstedt bespricht mit Ihnen, welche Ergänzungen für Ihre Immobilie sinnvoll sind und wie der Verkauf vorbereitet wird.

0441 21214701 | info@harpstedt-immobilien.de
harpstedt-immobilien.de/kontakt/

Praktische Hinweise

Für Grundbuchanträge beachten Sie die Einreichungswege des Amtsgerichts Oldenburg; Anträge werden dort nicht per E-Mail angenommen. Bei Bauakten- und Baulastenfragen nennt das Kundenzentrum Bau die passende Vorgehensweise. Unterlagen zu bestehenden Rechten oder besonderen Nutzungen ergänzen Sie, wenn diese für Ihr Objekt vorliegen.

Diese Checkliste strukturiert die Vorbereitung. Welche Unterlagen in welcher Fassung für Ihr konkretes Vorhaben benötigt werden, wird objektbezogen abgestimmt.

QUELLEN UND ANLAUFSTELLEN

Direkt zur Grundlage.

Die Verweise in eckigen Klammern führen zu den folgenden amtlichen Quellen und Anlaufstellen. Stand der Zusammenstellung: 21. Oktober 2026.

[1] Amtsgericht Oldenburg: Formulare und Vordrucke, Grundbuchamt

https://amtsgericht-oldenburg.niedersachsen.de/startseite/service/formulare_und_vordrucke/formulare-und-vordrucke-80870.html

[2] LGLN: Liegenschaftskarte und amtliche Kartenauszüge

https://www.lgln.niedersachsen.de/startseite/vermessung_kataster/auskunfte_auszuge/liegenschaftskarte/liegenschaftskarte-50489.html

[3] Stadt Oldenburg: Kundenzentrum Bau, allgemeine Bauberatung

https://www.oldenburg.de/startseite/stadtraum/planen-bauen/allgemeine-bauberatung.html

[4] Wohnflächenverordnung, § 2: Zur Wohnfläche gehörende Grundflächen

https://www.gesetze-im-internet.de/woflv/__2.html

[5] Gebäudemodernisierungsgesetz (GModG), § 80: Energieausweise

https://www.gesetze-im-internet.de/geg/__80.html

[6] Gebäudemodernisierungsgesetz (GModG), § 87: Immobilienanzeigen

https://www.gesetze-im-internet.de/geg/__87.html

[7] Bürgerliches Gesetzbuch, § 556: Betriebskosten

https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/__556.html

[8] Bürgerliches Gesetzbuch, § 551: Mietsicherheiten bei Wohnraum

https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/__551.html

[9] Grundbuchordnung, § 12: Grundbuch und Einsichtsberechtigung

https://www.gesetze-im-internet.de/gbo/__12.html