

Vollmacht zur Unterlagenbeschaffung

Für die Immobilienbewertung des unten bezeichneten Objekts. Die Vollmacht wird durch die Berechtigten oder ihre nachgewiesenen Vertreter auf Seite 5 erteilt.

01 Objekt und Bewertungsauftrag

Straße, Hausnummer, PLZ, Ort; ggf. Wohnung / Einheit

Gemarkung

Flur / Flurstück(e)

Amtsgericht / Grundbuchamt

Grundbuchbezirk / Blatt-Nr.

Anlass / Bewertungszweck

Vorgangs-Nr. / Bewertungsstichtag

02 Eigentümer oder sonstige Berechtigte

Alle vertretenen Berechtigten angeben. Weitere Personen und Erbfälle auf Seite 3 oder auf einem zugeordneten Zusatzblatt erfassen. Ein abweichender Auftraggeber kann keine fremden Eigentümerrechte übertragen.

Person 1: Name, Vorname / Firma

Rechtsstellung

Person 1: vollständige Anschrift

Person 2: Name, Vorname / Firma

Rechtsstellung

Person 2: vollständige Anschrift

Person 1: Eigentumsanteil / ggf. Erbquote

Person 2: Eigentumsanteil / ggf. Erbquote

03 Auftraggeber

Zuordnung

Telefon / E-Mail für Rückfragen (freiwillig)

Abweichender Auftraggeber: Name / Firma und vollständige Anschrift

Umfang der Vollmacht

Nur angekreuzte Bereiche sind umfasst. Die Befugnisse gelten ausschließlich, soweit sie zur Bewertung des auf Seite 1 bezeichneten Objekts erforderlich sind und den Vollmachtgebern selbst zustehen.

04 Bevollmächtigter

Alexander Rommelmann · ImmoWert Analyse

Lübbecker Straße 199 · 32429 Minden | info@immowert-analyse.de · +49 571 93412004

05 Auskünfte, Einsicht und Unterlagen

- ☐ **Bauakten und Bauordnungsunterlagen**
Bauaufsicht, Bauaktenarchiv: Genehmigungen, Bauzeichnungen, Flächenberechnungen, Baubeschreibungen, Abnahmen, Nachträge, Nutzungsänderungen und einschlägige Verfügungen.
- ☐ **Amtsgericht / Grundbuchamt**
Grundbuch und bewertungsrelevante Grundakten einschließlich Eintragungsbewilligungen, Bezugsurkunden und noch nicht erledigter Eintragungsanträge. Abteilung III nur, soweit für den Bewertungszweck erforderlich.
- ☐ **Baulasten und Liegenschaftskataster**
Baulastenverzeichnis, soweit geführt, mit Erklärungen und Lageplänen; Flur- / Liegenschaftskarten, Flurstücks- und Gebäudenachweise sowie erforderliche Katasterauskünfte.
- ☐ **Baurecht, Denkmalschutz und öffentliche Bindungen**
Planungsrechtliche Auskünfte, Bebauungspläne, Bauvorbescheide, Denkmalunterlagen, Sanierungs- / Entwicklungsgebiete und objektbezogene öffentlich-rechtliche Einschränkungen.
- ☐ **Boden, Umwelt und Erschließung**
Altlasten- / Bodenschutzkataster, Verdachtsflächen, Hochwasser- und Naturschutzbelange; Erschließungszustand, offene Beiträge, Anschluss- und Leitungsverhältnisse bei zuständigen Stellen.
- ☐ **Wohnungs- / Teileigentum und Verwaltung**
Teilungserklärung, Gemeinschaftsordnung, Nachträge, Aufteilungsplan, Abgeschlossenheitsbescheinigung, Beschlussammlung, Protokolle, Abrechnungen, Wirtschaftsplan, Vermögensbericht und Sonderumlagen.
- ☐ **Vermietung, Nutzung und Gebäudedokumentation**
Bei Eigentümern, Verwaltungen und sonstigen auskunftsberechtigten Stellen: Miet- / Pachtverträge, Erträge, Bewirtschaftungskosten, Bindungen, Energieausweis, Modernisierungs- und Schadensnachweise.
- ☐ **Gutachterausschuss und Marktdaten**
Bewertungsrelevante amtliche Auskünfte und Vergleichsdaten nach den jeweiligen Zugangsvoraussetzungen. Diese Vollmacht eröffnet keinen uneingeschränkten Zugang zu personenbezogenen Kaufpreisdaten.
- ☐ **Objektbezogene Nachlassnachweise**
Beim Nachlassgericht nur bewertungsrelevante vorhandene Erb- und Vertretungsnachweise bzw. entsprechende Aktenbestandteile, soweit die jeweilige Einsichtsberechtigung nachgewiesen ist.

Umfasst sind das Stellen und Unterzeichnen der erforderlichen Auskunfts- und Einsichtsanträge sowie die Entgegennahme von Auskünften, Kopien, Scans, digitalen Dateien und erforderlichen beglaubigten Abschriften. Kosten und Grenzen: Seite 4.

Vertretung und besondere Fälle

Nur zutreffende Abschnitte ausfüllen. Nachweise müssen den maßgeblichen Aufgabenbereich und eine etwaige Einzel- oder Gesamtvertretung erkennen lassen.

06 Rechtliche Betreuung

☐ Für eine berechtigte Person besteht eine rechtliche Betreuung.

Name der betreuten Person

Name des Betreuers / der Betreuerin

Betreuer: vollständige Anschrift / Kontakt

Betreuungsgericht / Aktenzeichen

Bestellung vom / ggf. befristet bis

Maßgeblicher Aufgabenbereich; ggf. Einwilligungsvorbehalt / weitere Vertreter

☐ Bestellsurkunde / Betreuerausweis mit Aufgabenbereich beigelegt; bei Bedarf ergänzender gerichtlicher Beschluss.

Eine Betreuung bedeutet nicht automatisch Geschäftsunfähigkeit. Bei wirksamer eigener Erklärung unterschreibt die Person selbst. Ein handelnder Betreuer unterschreibt in Vertretung und belegt seinen Aufgabenbereich.

07 Erbfall / Erbengemeinschaft

Name des Erblassers / der Erblasserin

Sterbedatum / Nachlassgericht / Aktenzeichen

Weitere Erben: Namen, Anschriften, ggf. Erbquoten; bei Platzbedarf Zusatzblatt

☐ Erbnachweis beigelegt, z. B. Erbschein oder eröffnete Verfügung von Todes wegen mit Eröffnungsniederschrift; Anerkennung durch die Stelle bleibt zu prüfen.

Erfasst sind nur selbst handelnde oder nachweislich vertretene Erben. Eigene Rechte einzelner Miterben bleiben unberührt.

08 Andere Vertretung

Rechtsgrundlage

Name der vertretenden Person

Anschrift, vertretene Person(en), Befugnis, ggf. weitere Vertreter

☐ Nachweis beigelegt: z. B. Hauptvollmacht mit Untervollmachtsbefugnis, Testamentsvollstreckerzeugnis, gerichtliche Bestellung oder Registerauszug.

Geltung und Vereinbarungen

Die folgenden Regelungen gehören zum Umfang der Vollmacht. Zusätze und Beschränkungen bitte vor der Unterzeichnung vollständig eintragen.

09 Mitarbeiter und Untervollmacht

- ☐ Alexander Rommelmann darf bei ihm beschäftigten Personen schriftliche Untervollmacht für die angekreuzten Bereiche erteilen.

Die eingesetzte Person ist namentlich zu benennen und legt Haupt- und Untervollmacht vor. Ihr Umfang darf nicht weiter reichen als diese Vollmacht. Keine Unterbevollmächtigung Außenstehender und keine weitere Untervollmacht. Die Mitarbeiterbefugnis endet spätestens mit dem Beschäftigungsverhältnis oder dem Erlöschen der Hauptvollmacht.

Optional: Beschränkung auf bestimmte Beschäftigte / Aufgaben

10 Bis auf Widerruf

Die Vollmacht gilt ab ihrer Erteilung ohne feste Befristung bis auf Widerruf. Sie bleibt auf das bezeichnete Objekt und den Bewertungszweck beschränkt. Gesetzliche Beendigungsgründe bleiben unberührt. Ein Widerruf ist jederzeit möglich; zur Dokumentation empfiehlt sich eine Mitteilung in Textform an Alexander Rommelmann. Bereits informierte Stellen sollten ebenfalls benachrichtigt werden. Nach Erlöschen sind ausgegebene Vollmachtsurkunden zurückzugeben und dürfen nicht weiter verwendet werden.

11 Zweckbindung und Grenzen

Die angefragten Stellen dürfen erforderliche objektbezogene Unterlagen und darin enthaltene personenbezogene Angaben im gesetzlich zulässigen Umfang an den Bevollmächtigten bzw. den nachgewiesenen Mitarbeiter übermitteln. Daten Dritter werden nur erhoben, soweit sie erforderlich sind und rechtmäßig zugänglich gemacht werden dürfen. Die Vollmacht ersetzt weder gesetzliche Zugangsvoraussetzungen noch eine erforderliche gesonderte Berechtigung.

Nicht umfasst sind Verkauf, Belastung oder Verwaltung der Immobilie, Grundbuchänderungen, Baulastübernahmen, Bauanträge, Darlehen, Kontozugriff, Steuer- oder Prozessvertretung sowie Erbschaftsannahme oder -ausschlagung. Ein Betreten des Objekts und Besichtigungstermine sind gesondert abzustimmen. Der Bewertungsauftrag und das Honorar werden gesondert vereinbart.

12 Beschaffungskosten

Vereinbarte Obergrenze für Fremdkosten (EUR)

Kostenträger / abweichende Rechnungsadresse

Ohne eingetragene Obergrenze oder bei deren Überschreitung ist vor kostenpflichtiger Beschaffung eine Abstimmung erforderlich. Gesetzliche Gebührenschaftershaft gegenüber der jeweiligen Stelle bleibt unberührt.

13 Sonstige Vereinbarungen / Beschränkungen

Ergänzungen, ausgenommene Unterlagen, weitere Stellen oder gesonderte Anlagen

Erteilung und Unterschriften

Die Unterzeichnenden erteilen die auf den Seiten 1 bis 4 beschriebene Vollmacht im jeweils nachgewiesenen Umfang. Alle Seiten und ausdrücklich benannten Anlagen gehören zusammen.

Vollmachtgeber unterschreiben selbst oder durch nachgewiesene Vertretung. Weitere Beteiligte: unterschriebenes Zusatzblatt mit Objektbezug. Bei Betreuung ist die Eigentümerunterschrift nicht automatisch zusätzlich nötig.

A Eigentümer / Berechtigter 1

Name / ggf. vertretene Person

Ort / Datum

Eigenhändige Unterschrift oder Unterschrift der nachgewiesenen Vertretung

B Eigentümer / Berechtigter 2 oder weiterer Miterbe

Name / ggf. vertretene Person

Ort / Datum

Eigenhändige Unterschrift oder Unterschrift der nachgewiesenen Vertretung

C Betreuer / sonstiger Vertreter, falls einschlägig

Name / ggf. vertretene Person

Ort / Datum

Unterschrift mit Vertretungszusatz; vertretene Person(en) und Nachweis auf Seite 3 angeben

D Abweichender Auftraggeber, soweit einschlägig

Name / ggf. vertretene Person

Ort / Datum

Bestätigung von Auftraggeberangaben und vereinbarter Kostenregelung; keine Erteilung fremder Eigentümerrechte

E Alexander Rommelmann / Mitarbeiter

Name / ggf. vertretene Person

Ort / Datum

Empfang / Zuordnung zum Auftrag; keine Voraussetzung für die Vollmachtserteilung durch den Berechtigten

Beigefügte Anlagen / Zusatzblätter (Bezeichnung und Anzahl)

Nach dem Ausfüllen speichern und unterschreiben. Eingetippte Namen ersetzen keine Unterschrift. Behörden können eigene Formulare, Originale und weitere Nachweise verlangen. Elektronische Signaturen nur nach deren Vorgaben; unklare Vertretungsfälle vor Verwendung rechtlich klären.