

Beitrag Newsletter DIM

Dokumentation und Archivierung wichtiger Objektunterlagen

Im Rahmen von Vermittlungen von Möbel- und Küchenhäusern kommen wir immer wieder schnell zu einem Punkt, der in der Regel Gespräche/ Verhandlungen in der Regel deutlich verzögert oder sogar scheitern lässt. Der Leser denkt sicher sofort an Miet- oder Kaufpreise, Laufzeiten oder sonstige Vertragsinhalte. Es sind aber eher „einfache“ Dinge wie Genehmigungen, Bescheide oder Protokolle die unvollständig sind oder fehlen. Nun prallen 2 Welten aufeinander: Der Abgebende versteht nicht warum der potentielle Mieter/ Käufer so „formalistisch“ vorgeht („Ich verkaufe hier seit Jahrzehnten Möbel, aber danach hat mich noch niemand gefragt!“), andererseits sagt der Käufer/ Mieter: „Wir wollen nur gewährleistet haben, dass alle gesetzlichen Auflagen erfüllt sind!“. Nun, es ist müßig darüber zu streiten, wer „Recht“ hat. Die notwendigen Unterlagen müssen vorliegen. Folgende Aufstellung sollte mindestens erfüllt sein (gedruckt und als elektronische Datei):

- Amtlicher Lageplan
- Grundrisspläne als Print- Version und wenn möglich elektronisch im DWG- Format.
Hilfreich sind dabei immer auch Ladenbaupläne im DWG-Format
- Ansichten und Schnittzeichnungen
- Bebauungsplan mit textlicher Festsetzung
- Baugenehmigungen mit textlicher Festsetzung
- Ggf. Nachträge zu Baugenehmigungen
- Abnahmen des Bauamtes (Bauscheine)
- Brandschutzgutachten zum Zeitpunkt der Erstellung
- Sachverständigenabnahme für erste Inbetriebnahme
- Laufende Prüfberichte der gesetzlich vorgeschriebenen wiederkehrenden Prüfungen
(unterschiedliche Anforderungen je Bundesland)

Sorgen Sie vor und stellen Sie einen entsprechenden „Objekt- Ordner“ (Print und elektronisch) zusammen und sorgen für eine saubere Dokumentation. Weitere Informationen zu diesen Themen sind bei uns abrufbar!