



Vollmacht zur Unterlagenbeschaffung

Für die Unterlagenbeschaffung zur Vorbereitung und Begleitung des Immobilienverkaufs. Die Vollmacht wird durch die Berechtigten oder ihre nachgewiesenen Vertreter auf Seite 5 erteilt.

01 Objekt und Maklerdienstleistung

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

Gemarkung

Flur / Flurstück(e)

Amtsgericht / Grundbuchamt

Grundbuchbezirk / Blatt-Nr.

Verkaufsanlass / vereinbarte Leistung

Vorgangs-Nr. / geplanter Verkaufszeitraum

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 für die vereinbarte Maklerdienstleistung zum Objekt auf Seite 1 erforderlich sind und den Vollmachtgebern selbst zustehen.

04 Bevollmächtigter

Rommelmann Immobilien e.K. · Inhaber Alexander Rommelmann

Lübbecker Straße 199 · 32429 Minden | info@rommelmann.immobilien · +49 571 91198450

05 Auskünfte, Einsicht und Unterlagen

- ☐ **Bauakten und Bauordnungsunterlagen**
Bauaufsicht, Bauaktenarchiv: Genehmigungen, Bauzeichnungen, Flächenberechnungen, Baubeschreibungen, Abnahmen, Nachträge, Nutzungsänderungen und einschlägige Verfügungen.
- ☐ **Amtsgericht / Grundbuchamt**
Grundbuch und verkaufsrelevante Grundakten einschließlich Eintragungsbewilligungen, Bezugsurkunden und noch nicht erledigter Eintragungsanträge. Abteilung III nur, soweit für die vereinbarte Unterlagenbeschaffung 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**
Für die Verkaufsvorbereitung erforderliche amtliche Auskünfte und Vergleichsdaten nach den jeweiligen Zugangsvoraussetzungen. Diese Vollmacht eröffnet keinen uneingeschränkten Zugang zu personenbezogenen Kaufpreisdaten.
- ☐ **Objektbezogene Nachlassnachweise**
Beim Nachlassgericht nur objektbezogene 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

☐ Bei Betreuung immer beifügen: aktuelle Bestellsurkunde / Betreuerurkunde (Betreuerausweis) mit Aufgabenbereich; bei Bedarf zusätzlich der gerichtliche 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 die vereinbarte Maklerdienstleistung 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 der Abschluss eines Kaufvertrags, die Annahme bindender Kaufangebote, 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. Maklerauftrag, Leistungsumfang und Vergütung 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 Gebührensschuldnerschaft 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.

Je Person eine Variante wählen: links auf Papier unterschreiben oder rechts digital signieren. Angaben und Anlagen vor der ersten digitalen Signatur ergänzen. Weitere Beteiligte: Zusatzblatt mit Objektbezug.

A Eigentümer / Berechtigter 1

Name / ggf. vertretene Person

Ort / Datum

Unterschrift auf Papier

Unterschrift der berechtigten Person oder ihrer nachgewiesenen Vertretung

B Eigentümer / Berechtigter 2 oder weiterer Miterbe

Name / ggf. vertretene Person

Ort / Datum

Unterschrift auf Papier

Unterschrift der berechtigten Person oder ihrer nachgewiesenen Vertretung

C Betreuer / sonstiger Vertreter, falls einschlägig

Name / ggf. vertretene Person

Ort / Datum

Unterschrift auf Papier

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

D Abweichender Auftraggeber, soweit einschlägig

Name / ggf. vertretene Person

Ort / Datum

Unterschrift auf Papier

Bestätigung von Auftraggeberangaben und vereinbarter Kostenregelung; keine Erteilung fremder Eigentümerrechte

E Alexander Rommelmann / Mitarbeiter

Name / ggf. vertretene Person

Ort / Datum

Unterschrift auf Papier

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

Beigefügte Anlagen / Zusatzblätter (Bezeichnung und Anzahl)

Digital: PDF in einem Signaturprogramm, z. B. Acrobat Reader, mit digitaler ID signieren. Empfängervorgaben beachten. Bei Betreuung immer die aktuelle Bestellsurkunde / den Betreuerausweis beifügen.