

CHECKLISTE HAUSVERKAUF

Diese Checkliste enthält wichtige Aspekte, die Sie beim Verkauf einer Immobilie ohne Makler berücksichtigen sollten. Sie begleitet Sie von der Vorbereitung über die Preisfindung bis hin zum Notartermin und der Übergabe. Besonders wenn Sie ohne Makler verkaufen, hilft Ihnen die Checkliste, strukturiert vorzugehen und den Verkauf professionell abzuwickeln.

ZU BEGINN: Planen und organisieren Sie den Verkauf Ihrer Immobilie.

<p>Verkaufsziel festlegen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schneller Verkauf (wegen Umzug, Liquidität) <input type="checkbox"/> Max marktgerechter Preis (Zeit spielt eine untergeordnete Rolle) <input type="checkbox"/> Verkauf an Familienmitglied (Schenkung, Erbschaft, Betreuung) <input type="checkbox"/> Vermögensumschichtung <input type="checkbox"/> Besondere Rahmenbedingungen (z. B. Wohnrecht, Nießbrauch, Erbbacht) 	<p>Steuerliche Aspekte berücksichtigen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Spekulationssteuer (10 Jahresfrist abgelaufen) <input type="checkbox"/> Erbschaft / Schenkung (Freibeträge) <input type="checkbox"/> Grundsteuer (wie erfolgt die Abrechnung zw. Käufer, Verkäufer?) <input type="checkbox"/> Ggf. Steuerberater zur Prüfung beauftragen <input type="checkbox"/> Beauftragen Sie einen unabhängigen, zertifizierten Gutachter mit der Wertermittlung
---	---

ZU BEGINN (2): Unterlagen organisieren – viele Dokumenten brauchen Zeit bis sie bei Ihnen eintreffen.

<p>Unterlagen organisieren</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aktueller Grundbuchauszug <input type="checkbox"/> Flurkarte / Lageplan Katasteramt <input type="checkbox"/> Baubeschreibung und Abnahmebescheinigung <input type="checkbox"/> Grundrisse, Schnitte und Ansichten <input type="checkbox"/> Energieausweis <input type="checkbox"/> Wohnflächen- / Nutzflächenberechnung <input type="checkbox"/> Ggf. Altlasten / Denkmalschutzauskunft <input type="checkbox"/> Übersicht über Modernisierungen und Instandsetzungen der letzten 15 Jahre <input type="checkbox"/> Wartungs-/Prüfprotokolle 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nachweis Gebäudeversicherung <input type="checkbox"/> Grundsteuerbescheid <input type="checkbox"/> Gebührenbescheide Versorger (Wasser, Müll, Strom, Gas) <input type="checkbox"/> Teilungserklärung (bei ETW) <input type="checkbox"/> Protokolle der letzte 3 Eigentümerversammlung (ETW / MFH) <input type="checkbox"/> Nebenkostenabrechnung der letzten 3 Jahre (ETW / MFH) <input type="checkbox"/> Mieterliste / Mietverträge / laufende Verfahren (ETW / MFH) <input type="checkbox"/> Verwalterzustimmung einholen (ETW / MFH) <input type="checkbox"/> Vorentwurf notarieller Kaufvertrag <input type="checkbox"/> Ggf. vorhandene noch eingetragene Grundschulden löschen lassen (Löschungsbewilligung Bank)
--	---

EXPOSÉ: Erstellen Sie ein Exposé mit den wichtigsten Daten und ansprechenden Bildern und veröffentlichen Sie es.

<p>Exposé erstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Objektbeschreibung verfassen (Lage, Baujahr, Größe, Ausstattung, Besonderheiten) <input type="checkbox"/> Fotos erstellen (Innen, Außen, Garten) <input type="checkbox"/> Grundrisse beilegen <input type="checkbox"/> Energieausweis (Pflichtangabe) <input type="checkbox"/> Angaben zur Wohn-/Nutzfläche <input type="checkbox"/> Angaben zur Grundstücksgröße <input type="checkbox"/> Beschreibung Ausstattung (Bodenbeläge, Heizungsart, Fenster, Einbauten) <input type="checkbox"/> Angaben zu Modernisierungen und Sanierungen (Jahr) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Beschreibung der Lage (Infrastruktur, Verkehrsanbindung, Einkaufsmöglichkeiten, Schulen, Apotheken, Ärzte) <input type="checkbox"/> Angaben zu Nebenkosten <input type="checkbox"/> Besonderheiten hervorheben (z. B. Wintergarten, Kamin, Ausbaupotential, etc.) <input type="checkbox"/> Rechtliche Hinweise (Baulasten, Denkmalschutz, Erbbaurecht, etc.) <input type="checkbox"/> Kontaktinformationen <input type="checkbox"/> Inserieren auf Immobilienportalen, E-Bay Kleinanzeigen in sozialen Netzwerk, erzählen Sie Freunde, Bekannte und Arbeitskollegen davon <input type="checkbox"/> Inserieren in Tageszeitungen (heute nur noch untergeordnete Rolle)
--	--

BESICHTIGUNG: Sie haben ersthafte Interessenten

<p>Besichtigung organisieren und durchführen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ggf. Bonität des Interessenten prüfen (Finanzierungsbestätigung, Kapitalnachweis) <input type="checkbox"/> Besichtigungstermin abstimmen <input type="checkbox"/> Genügend Zeit pro Termin einplanen (mind. 60 Min.) <input type="checkbox"/> Nicht mehrere Interessenten gleichzeitig einladen <input type="checkbox"/> Unterlagen bereithalten <input type="checkbox"/> Exposé bereithalten <input type="checkbox"/> Objekt aufräumen und reinigen <input type="checkbox"/> Beleuchtung prüfen und für ausreichend Tageslicht sorgen <input type="checkbox"/> Kleinere Reparaturen vorab erledigen (z. B. tropfende Wasserhähne, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Angaben und Nachweise über Modernisierungen / Sanierungen bereithalten <input type="checkbox"/> Besonderheiten hervorheben und kritische Punkte offen ansprechen <input type="checkbox"/> Außenbereich pflegen (Garten, Zufahrt, Eingangsbereich) <input type="checkbox"/> Zeigen sie alle Räumlichkeiten <input type="checkbox"/> Bei ernsthaften Interessen einen zweiten Besichtigungstermin anbieten
--	---

VERHANDLUNGEN: Die Preisfindung und Vereinbarung

<p>Die Kaufpreisverhandlung</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gutachten als sachliche Grundlage für Preis und Argumentation <input type="checkbox"/> Preisrahmen und Untergrenze Festlegen <input type="checkbox"/> Klare Zusagen / Leistungen definieren (z . B. Schönheitsreparaturen vor Übergabe) <input type="checkbox"/> Mitverkaufte Gegenstände / Einbauten auflisten (Wert) <input type="checkbox"/> Übergabetermin klären <input type="checkbox"/> Mängelhaftung / Haftungsausschluss formulieren <input type="checkbox"/> Zahlungsweg festlegen <input type="checkbox"/> Betriebskosten- / Grundsteuerabrechnung Stichtag vereinbaren 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Auflassungsvormerkung klären, berücksichtigen <input type="checkbox"/> Vereinbarungen schriftlich fixieren <input type="checkbox"/> Alle Vereinbarungen in den Notarentwurf aufnehmen lassen <input type="checkbox"/> Optional: Reservierungsvereinbarung (schriftlich, befristet, Konditionen)
--	---

NOTARTERMIN: Rechtssichere Abwicklung

<p>Notartermin, Zahlungseingang, Schlüsselübergabe</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Notartermin vereinbaren <input type="checkbox"/> Den finalen Kaufvertragsentwurf des Notars vorab prüfen (Sind alle mit dem Käufer getroffenen Vereinbarungen enthalten? Sind offensichtliche Fehler enthalten?) <input type="checkbox"/> Offene Fragen klären <input type="checkbox"/> Ggf. erforderliche Änderungen des Kaufvertragsentwurfs adressieren (Notar und Käufer unterrichten) <input type="checkbox"/> Notartermin mit Beurkundung des Kaufvertrages beim Notar <input type="checkbox"/> Kaufpreisfälligkeitsmitteilung des Notars und Geldeingang dem Notar bestätigen 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Übergabetermin vereinbaren <input type="checkbox"/> Übergabeprotokoll anfertigen (Zählerstände, Schlüssel) <input type="checkbox"/> Übergabe der relevanten Unterlagen an den Käufer <input type="checkbox"/> Schlüsselübergabe <input type="checkbox"/> Versorger informieren (Eigentümerwechsel Müll, Wasser, etc.) <input type="checkbox"/> Ggf. Hausverwaltung über Eigentümerwechsel informieren
---	---