



Checkliste Immobilienverkauf

Objekt / Adresse

Name

Datum

1. Unterlagen zusammenstellen

- ☐ Grundbuchauszug (aktuell)
- ☐ Flurkarte / Liegenschaftskarte
- ☐ Energieausweis
- ☐ Wohnflächenberechnung
- ☐ Grundrisse
- ☐ Baupläne / Baugenehmigung
- ☐ Baubeschreibung
- ☐ Teilungserklärung und Protokolle (bei ETW)
- ☐ Wirtschaftsplan und Hausgeldabrechnung (ETW)
- ☐ Mietvertrag (bei Vermietung)
- ☐ Modernisierungsnachweise
- ☐ Versicherungs- und Grundsteuerunterlagen

2. Preis festlegen

- ☐ Mögliche Spekulationssteuer individuell prüfen lassen
- ☐ Lage und Mikrolage bewerten
- ☐ Zustand und Baujahr berücksichtigen
- ☐ Energieeffizienz prüfen
- ☐ Vergleichsangebote mit einheitlichem Stichtag analysieren
- ☐ Zielgruppe definieren

2. Preis festlegen - Fortsetzung

- ☐ Marktanalyse

3. Immobilie vorbereiten

- ☐ Immobilie aufräumen und reinigen
- ☐ Kleinreparaturen erledigen
- ☐ Gerüche beseitigen
- ☐ Garten / Balkon herrichten
- ☐ Neutrale Optik schaffen

4. Vermarktung

- ☐ Professionelle Fotos
- ☐ Aussagekräftiger Grundriss
- ☐ Klare Objektbeschreibung
- ☐ Kosten transparent darstellen
- ☐ Energieangaben korrekt angeben

5. Besichtigungen

- ☐ Vor der ersten Besichtigung nur erforderliche Kontakt- und Termindaten erheben
- ☐ Mängel offen kommunizieren
- ☐ Keine Preisverhandlung beim Ersttermin

6. Ernsthaftes Kaufinteresse

- ☐ Finanzierungsbestätigung erst bei konkretisiertem Kaufinteresse und vor Reservierung oder Notarvorbereitung prüfen
- ☐ Eigenkapitalnachweis nur anfordern, soweit er für die konkrete Finanzierung erforderlich ist

6. Ernsthaftes Kaufinteresse - Fortsetzung

- ☐ Identität erst bei Bedarf verifizieren; keine unnötigen Ausweiskopien speichern

7. Notartermin

- ☐ Vertragsentwurf frühzeitig und in Ruhe lesen
- ☐ Rechtliche Fragen durch Notar oder rechtlich qualifizierte Beratung klären
- ☐ Übergabetermin und Zahlungsabwicklung nachvollziehen

8. Übergabe

- ☐ Übergabeprotokoll erstellen
- ☐ Zählerstände notieren
- ☐ Schlüssel übergeben
- ☐ Immobilien- und Wohnungszustand dokumentieren

9. Nachlauf und Steuern

- ☐ Versorger über den Eigentümerwechsel informieren
- ☐ Eigentümerwechsel sowie neue Bescheide und Abrechnungen prüfen
- ☐ Verkaufs- und Steuerunterlagen archivieren

Hinweis: Diese Checkliste bietet eine strukturierte Orientierung. Sie ersetzt keine Immobilienbewertung sowie keine technische, steuerliche oder rechtliche Prüfung des Einzelfalls.

Notizen / Ergänzungen