

CUDOK.immo

Das Praxis-Checklisten-Paket

Immobilienverkauf, Baufinanzierung, Umzug, Todesfall und Vorbereitung der Immobilienbewertung - kompakt, übersichtlich und direkt zum Abhaken.

Persönliche Beratung für Entscheidungen, die heute passen und morgen noch richtig sind.

PRAXIS-CHECKLISTE 01

Unterlagen für den Immobilienverkauf

Alle wichtigen Objekt- und Eigentumsunterlagen für einen strukturierten Verkaufsstart.

Objektunterlagen

- ☐ Aktueller Grundbuchauszug und Flurkarte
- ☐ Grundrisse, Schnitte und Wohnflächenberechnung
- ☐ Gültiger Energieausweis
- ☐ Baubeschreibung, Baujahrnachweise und Baugenehmigung
- ☐ Modernisierungs- und Sanierungsnachweise
- ☐ Grundsteuerbescheid und Gebäudeversicherungsnachweis

Nutzung und Eigentum

- ☐ Bei Eigentumswohnungen: Teilungserklärung und Aufteilungsplan
- ☐ Bei Eigentumswohnungen: Protokolle, Wirtschaftsplan und Rücklagenstand
- ☐ Bestehende Mietverträge und Nebenkostenabrechnungen
- ☐ Baulasten, Dienstbarkeiten, Wohn- oder Nießbrauchsrechte dokumentieren
- ☐ Bekannte Mängel, Schäden und laufende Maßnahmen offen festhalten

Verkaufsstart

- ☐ Alle Eigentümer und verfassungsberechtigten Personen klären
- ☐ Finanzierende Bank und mögliche Grundschuldablösung abstimmen
- ☐ Schlüssel, Zugangsmöglichkeiten und Besichtigungstermine vorbereiten
- ☐ Persönliche Gegenstände und sensible Unterlagen aus dem Objekt entfernen

Diese Checkliste dient der allgemeinen Orientierung. Je nach Objekt, persönlicher Situation und beteiligten Stellen können weitere Unterlagen oder Schritte erforderlich sein.

PRAXIS-CHECKLISTE 02

Unterlagen für die Baufinanzierung

Persönliche, finanzielle und objektbezogene Unterlagen für eine belastbare Finanzierungsprüfung.

Persönliche Unterlagen

- ☐ Personalausweis oder Reisepass
- ☐ Gehaltsabrechnungen beziehungsweise Einkommensnachweise
- ☐ Bei Selbstständigen: Jahresabschlüsse, BWA und Steuerbescheide
- ☐ Eigenkapital- und Vermögensnachweise
- ☐ Bestehende Kredit-, Leasing- und Unterhaltsverpflichtungen

Objekt und Vorhaben

- ☐ Kaufvertragsentwurf oder Reservierungsunterlagen
- ☐ Exposé mit Objekt-, Flächen- und Preisdaten
- ☐ Grundbuchauszug, Grundrisse, Wohnflächenberechnung und Lageplan
- ☐ Bei Neubau: Baukostenaufstellung, Baubeschreibung und Werkvertrag
- ☐ Modernisierungskosten mit Angeboten oder belastbarer Kostenschätzung

Planung

- ☐ Monatlich dauerhaft tragbare Wunschrate festlegen
- ☐ Liquiditätsreserve zusätzlich zum Eigenkapital einplanen
- ☐ Kaufnebenkosten vollständig berücksichtigen
- ☐ Fördermöglichkeiten vor Vertragsabschluss und Vorhabensbeginn prüfen
- ☐ Zinsbindung, Tilgung und Sondertilgungswünsche festhalten

Diese Checkliste dient der allgemeinen Orientierung. Je nach Objekt, persönlicher Situation und beteiligten Stellen können weitere Unterlagen oder Schritte erforderlich sein.

PRAXIS-CHECKLISTE 03

Checkliste für den Umzug

Von der Vorbereitung über die Adressänderung bis zur geordneten Übergabe der bisherigen Immobilie.

Sechs bis acht Wochen vorher

- ☐ Umzugstermin, Helfer oder Umzugsunternehmen verbindlich organisieren
- ☐ Hausrat aussortieren, verkaufen, spenden oder entsorgen
- ☐ Urlaub beantragen und Betreuung für Kinder oder Haustiere klären
- ☐ Transportwege, Halteverbotszone und Aufzug reservieren
- ☐ Verträge für Strom, Gas, Wasser, Internet und Telefon ummelden

Adressen und Verträge

- ☐ Nachsendeauftrag einrichten
- ☐ Banken, Versicherungen, Arbeitgeber und wichtige Vertragspartner informieren
- ☐ Kfz-Zulassung, Rundfunkbeitrag und Abonnements aktualisieren
- ☐ Meldebehörde innerhalb der geltenden Frist aufsuchen
- ☐ Schule, Kindergarten, Ärzte und Vereine informieren

Übergabe und Umzugstag

- ☐ Wichtige Dokumente, Medikamente und Wertsachen separat transportieren
- ☐ Zählerstände in alter und neuer Immobilie fotografieren
- ☐ Übergabeprotokoll mit Zustand, Schlüsseln und Zählerständen erstellen
- ☐ Namensschilder, Briefkasten und Klingel aktualisieren
- ☐ Rechnungen und Belege für mögliche steuerliche Nachweise aufbewahren

Diese Checkliste dient der allgemeinen Orientierung. Je nach Objekt, persönlicher Situation und beteiligten Stellen können weitere Unterlagen oder Schritte erforderlich sein.

PRAXIS-CHECKLISTE 04

Checkliste im Todesfall

Eine ruhige Orientierung für erste Schritte, Nachlassunterlagen und Immobilienangelegenheiten.

Erste Schritte

- ☐ Ärztliche Todesbescheinigung und Sterbeurkunden beschaffen
- ☐ Nahe Angehörige und gegebenenfalls Arbeitgeber informieren
- ☐ Bestattungsunternehmen auswählen und Bestattung abstimmen
- ☐ Testament oder Erbvertrag ungeöffnet beim Nachlassgericht abgeben
- ☐ Wohnung oder Haus sichern sowie Tiere, Pflanzen und Post versorgen

Nachlass und Verträge

- ☐ Vermögen, Konten, Versicherungen und Verbindlichkeiten dokumentieren
- ☐ Erbnachweis, eröffnetes Testament oder Erbschein klären
- ☐ Banken, Versicherer, Rentenstellen und Vertragspartner informieren
- ☐ Digitale Konten, Geräte und Online-Abonnements erfassen
- ☐ Frist für eine mögliche Erbausschlagung fachlich prüfen lassen

Immobilienangelegenheiten

- ☐ Grundbuch, Darlehen, Versicherungen und laufende Kosten prüfen
- ☐ Bei Vermietung Ansprechpartner und Zahlungswege sicherstellen
- ☐ Zustand, Schlüssel und wertrelevante Unterlagen dokumentieren
- ☐ Bei Erbengemeinschaft Entscheidungen und Vollmachten gemeinsam klären
- ☐ Vor Verkauf oder Übertragung Marktwert und steuerliche Folgen prüfen lassen

Diese Checkliste ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Fristen und Zuständigkeiten sollten mit Nachlassgericht, Notariat, Fachanwaltschaft oder Steuerberatung geklärt werden.

PRAXIS-CHECKLISTE 05

Vorbereitung der Immobilienbewertung

So bereiten Sie Objektunterlagen, Besichtigung und wertrelevante Informationen vollständig vor.

Unterlagen zusammenstellen

- ☐ Grundbuchauszug und Flurkarte bereitlegen
- ☐ Grundrisse, Wohnflächenberechnung und Lageplan zusammentragen
- ☐ Baujahr, Baubeschreibung und Genehmigungen dokumentieren
- ☐ Energieausweis und Angaben zur Heizungsanlage bereithalten
- ☐ Modernisierungen mit Jahr, Umfang und Kosten auflisten

Objektinformationen

- ☐ Besondere Ausstattungsmerkmale und Einbauten erfassen
- ☐ Mängel, Schäden und anstehende Reparaturen offen dokumentieren
- ☐ Rechte, Baulasten, Erbbaurecht oder Nießbrauch angeben
- ☐ Bei Vermietung Mietvertrag, Miethöhe und Nebenkosten vorbereiten
- ☐ Bei Eigentumswohnungen Hausgeld, Rücklagen und Beschlüsse bereithalten

Besichtigung vorbereiten

- ☐ Alle Räume, Nebenflächen, Keller, Garage und Außenbereiche zugänglich machen
- ☐ Schlüssel für Nebengebäude und technische Räume bereitlegen
- ☐ Räume aufräumen und ausreichend beleuchten
- ☐ Fragen zu Nutzung, Zustand und Verkaufsabsicht notieren
- ☐ Bei Bedarf Miteigentümer oder bevollmächtigte Personen einbeziehen

Diese Checkliste dient der allgemeinen Orientierung. Je nach Objekt, persönlicher Situation und beteiligten Stellen können weitere Unterlagen oder Schritte erforderlich sein.