

Diese Checkliste begleitet Sie durch den gesamten Hausverkauf – von den ersten Unterlagen bis zur Schlüsselübergabe. Haken Sie jeden Punkt ab, sobald er erledigt ist.

## PHASE 1

### Vor dem Verkauf: Diese Unterlagen brauchen Sie

#### GRUNDBUCHAUSZUG

- ☐ **Aktueller Grundbuchauszug (max. 3 Monate alt)**  
Beglaubigter Auszug – weist Eigentum, Lasten und Rechte aus. Kosten: ca. 10–20 €.  
→ [Amtsgericht / Grundbuchamt](#)

- ☐ **Löschungsbewilligung für Grundschulden**  
Falls Ihre Immobilie noch belastet ist, benötigt der Notar die Bewilligung Ihrer Bank.  
→ [Ihre finanzierende Bank](#)

#### ENERGIEAUSWEIS

- ☐ **Gültiger Energieausweis (max. 10 Jahre alt)**  
Gesetzlich vorgeschrieben! Verbrauchsausweis ab ca. 50 €, Bedarfsausweis ab ca. 300 €. Bei Häusern vor Bj. 1977 mit < 5 WE ist der Bedarfsausweis Pflicht.  
→ [Energieberater / Schornsteinfeger](#)

#### FLÄCHEN- & LAGEPLÄNE

- ☐ **Wohnflächenberechnung nach WoFIV**  
Exakte Berechnung der Wohnfläche. Bei Abweichungen ggf. neu vermessen lassen.  
→ [Bauakte / Architekt](#)

- ☐ **Flurkarte / Lageplan**  
Zeigt Lage und Grenzen des Grundstücks. Kosten: ca. 15–30 €.  
→ [Katasteramt / Geobasis NRW](#)

- ☐ **Grundrisse aller Geschosse**  
Maßstabsgetreue Grundrisse aller Etagen inkl. Keller und Dachgeschoss.  
→ [Bauakte / Architekt / Eigene Vermessung](#)

#### BAUUNTERLAGEN

- ☐ **Baugenehmigung & Bauzeichnungen**  
Originalunterlagen oder Kopien inkl. genehmigter Änderungen und Erweiterungen.  
→ [Bauamt der Gemeinde / Bauakte](#)

- ☐ **Nachweise über Modernisierungen & Sanierungen**  
Rechnungen: Dach, Heizung, Fenster, Elektrik, Dämmung etc. – belegen den Zustand.  
→ [Eigene Unterlagen / Handwerkerrechnungen](#)

- ☐ **Gebäudeversicherungsnachweis**  
Geht beim Eigentumswechsel automatisch auf den Käufer über.  
→ [Ihre Versicherungsgesellschaft](#)

#### JE NACH SITUATION

- ☐ **Altlastenbescheinigung**  
Bescheinigung, dass keine Altlasten im Boden bekannt sind.  
→ [Untere Bodenschutzbehörde](#)

- ☐ **Denkmalschutz-Auflagen (falls relevant)**  
Bei denkmalgeschützten Häusern: Auflagen der Denkmalpflege beachten.  
→ [Denkmalbehörde](#)

☐**Erschließungskostennachweis**

Bescheinigung, dass keine offenen Erschließungsbeiträge bestehen.

→ *Gemeinde / Stadtverwaltung*

■ **Tipp:** Beginnen Sie mindestens 2–3 Wochen vor dem geplanten Verkaufsstart mit der Beschaffung der Unterlagen. Wir unterstützen Sie gerne – sprechen Sie uns an!

**PHASE 2****Immobilie vorbereiten: Optische & technische Checks**☐**Außenbereich pflegen**

Fassade reinigen, Rasen mähen, Hecken schneiden, Wege säubern, Eingang aufwerten.

☐**Innenräume aufbereiten**

Gründlich reinigen, entrümpeln, persönliche Gegenstände reduzieren, gut lüften.

☐**Kleine Reparaturen erledigen**

Tropfende Hähne, defekte Schalter, klemmende Türen, Wandanstrich bei Bedarf.

☐**Technische Checks durchführen**

Heizung warten, Rauchmelder prüfen, Wasserleitungen kontrollieren, Elektrik checken.

☐**Professionelle Fotos vorbereiten**

Alle Räume aufgeräumt, gute Beleuchtung, Vorhänge auf. Garten bei schönem Wetter.

**PHASE 3****Während des Verkaufs: Ablauf-Checkliste**☐**Exposé erstellen & freigeben**

Professionelle Fotos, detaillierte Beschreibung, korrekte Daten. Vor Veröffentlichung prüfen.

☐**Vermarktung starten**

Portale (ImmoScout24, Immowelt), Social Media, regionales Netzwerk aktivieren.

☐**Besichtigungen durchführen**

Haus vorbereiten, alle Räume zugänglich, Feedback dokumentieren.

☐**Finanzierungsbestätigung des Käufers prüfen**

Schriftliche Bestätigung der Bank einholen, bevor Verhandlungen vertieft werden.

☐**Kaufpreisverhandlungen führen**

Auf Basis der Bewertung verhandeln. Nicht vorschnell das erste Angebot akzeptieren.

☐**Kaufvertragsentwurf prüfen**

Preis, Übergabetermin, Sondervereinbarungen, Haftungsausschlüsse sorgfältig prüfen.

☐**Notartermin wahrnehmen**

Personalausweis mitbringen. Notar verliest und beurkundet den Vertrag.

**PHASE 4****Nach dem Verkauf: Was noch zu tun ist**☐**Übergabeprotokoll erstellen**

Zählerstände (Strom, Gas, Wasser), übergebene Schlüssel, Zustand aller Räume dokumentieren.

☐**Schlüsselübergabe durchführen**

Alle Schlüssel (Haustür, Keller, Garage, Briefkasten) übergeben und dokumentieren.

☐**Versorger über Eigentümerwechsel informieren**

Strom, Gas, Wasser, Abfall, Straßenreinigung – Ummeldung zum Übergabedatum.

☐**Versicherungen kündigen/umstellen**

Hausratversicherung kündigen. Gebäudeversicherung geht automatisch auf Käufer über.

☐**Grundsteuer ummelden**

Das Finanzamt wird vom Notar informiert – prüfen Sie, dass die Umstellung erfolgt.

☐**Steuerliche Dokumentation**

Verkaufserlös für Steuererklärung dokumentieren. Bei Verkauf < 10 Jahre: Spekulationssteuer prüfen!

→ *Ihr Steuerberater*

☐**Adresse ummelden & Post umleiten**

Nachsendeantrag bei der Post, neue Adresse bei Behörden und Verträgen melden.

**NOTIZEN****Ihre persönlichen Notizen****Bereit für den nächsten Schritt?**

Starten Sie mit einer **kostenlosen Immobilienbewertung** – unverbindlich und persönlich.

■ 0175 6745542

■ [info@babelon-immobilien.de](mailto:info@babelon-immobilien.de)

■ [www.babylon-immobilien.de/immobilienbewertung-kostenlos/](http://www.babylon-immobilien.de/immobilienbewertung-kostenlos/)