



PRAXISWISSEN IMMOBILIEN

Immobilie privat verkaufen

Checklisten und Vorlagen von der Vorbereitung bis zur Übergabe

PREIS | UNTERLAGEN | VERMARKTUNG | KÄUFER | NOTAR | ÜBERGABE

WORUM ES GEHT

Ein privater Immobilienverkauf ist machbar. Dieses Paket hilft Ihnen, den Prozess nachvollziehbar zu planen, Unterlagen vollständig vorzubereiten und Entscheidungen sauber zu dokumentieren.

Markus Rehkugler | Diplom-Sachverständiger (DIA) | Diplom-Finanzwirt (FH)
Stand: 9. August 2026

SO ARBEITEN SIE MIT DIESEM PAKET

Ein klarer Prozess statt zehn loser Checklisten

Das Paket führt Sie durch einen typischen privaten Verkauf eines Hauses oder einer Eigentumswohnung in Deutschland. Arbeiten Sie die Schritte in der Reihenfolge ab und nutzen Sie die Vorlagen im Anhang für Ihre Dokumentation.

WICHTIGE ABGRENZUNG

Die Unterlagen sind eine praktische Arbeitshilfe. Sie ersetzen keine Immobilienbewertung, Rechtsberatung, Steuerberatung oder notarielle Beratung. Bei Erbengemeinschaften, Trennung, vermieteten Objekten, Erbbaurecht, Wohn- oder Nießbrauchrechten, ungeklärten Umbauten, Altlasten oder Konflikten sollten Sie frühzeitig fachlichen Rat einholen.

Der Verkaufsfahrplan

1. Ausgangslage, Eigentum und Verkaufsziel klären.
2. Immobilienwert und Angebotsstrategie festlegen.
3. Objektunterlagen vollständig zusammentragen.
4. Immobilie für Fotos und Besichtigungen vorbereiten.
5. Fotos, Anzeige und Exposé erstellen.
6. Vermarktung und Bearbeitung der Anfragen organisieren.
7. Interessenten sachlich vorqualifizieren.
8. Besichtigungen strukturiert durchführen und dokumentieren.
9. Kaufangebote vergleichbar machen und Käufer auswählen.
10. Notarvertrag, Kaufpreiszahlung und Übergabe sauber abwickeln.

Bevor die Anzeige online geht

11. Alle Eigentümer und sonst notwendigen Beteiligten stehen hinter dem Verkauf.
12. Bestehende Darlehen, eingetragene Grundschulden und mögliche Kosten einer vorzeitigen Ablösung sind mit der Bank geklärt.
13. Bauliche Änderungen, bekannte Schäden, Rechte Dritter und andere Besonderheiten sind erfasst.
14. Ein gültiger Energieausweis liegt vor oder wurde rechtzeitig beauftragt.
15. Wohnfläche, Grundstücksgröße, Baujahr, Modernisierungen und laufende Kosten sind anhand von Unterlagen geprüft.
16. Der Angebotspreis beruht auf einer belastbaren Markt- und Objekteinschätzung.
17. Es gibt einen festen Ablauf für Anfragen, Unterlagenversand, Besichtigungen und Kaufangebote.
18. Bei möglichen steuerlichen Folgen wurde vor dem Vermarktungsstart steuerlicher Rat eingeholt.

SCHRITT 1 VON 10

Ausgangslage und Verkaufsziel klären

Bevor Preis und Anzeige feststehen, müssen Eigentum, Zeitrahmen und offene Themen geklärt sein.

Ihre Ausgangslage

19. Verkaufsgrund und gewünschter Zeitrahmen sind festgelegt.
20. Eigennutzung, Leerstand oder Vermietung sind eindeutig dokumentiert.
21. Alle Eigentümer laut Grundbuch und gegebenenfalls Bevollmächtigte sind bekannt.
22. Bei Erbschaft oder Erbengemeinschaft ist die Verfügungsberechtigung geklärt.
23. Bestehende Darlehen, Grundschulden und Bankkontakte sind zusammengestellt.
24. Räumung, Ersatzwohnung und realistischer Übergabetermin sind planbar.
25. Bekannte Mängel, Schäden, Streitpunkte oder ungeklärte Umbauten sind offen erfasst.
26. Besondere Rechte wie Wohnrecht, Nießbrauch, Wegerecht oder Erbbaurecht sind geprüft.
27. Eine mögliche Steuerbelastung wurde bei Bedarf vorab geprüft.

Entscheidungen vor dem Start

28. Welche Gegenstände werden mitverkauft und welche entfernt?
29. Soll die genaue Adresse sofort veröffentlicht oder erst qualifizierten Interessenten genannt werden?
30. Wer beantwortet Anfragen und ist bei Besichtigungen anwesend?
31. Welche Unterlagen werden in welcher Phase weitergegeben?
32. Welche Bedingungen sind neben dem Preis wichtig, etwa Übergabetermin oder Verzicht auf Finanzierungsvorbehalte?

PRAXISREGEL

Ungeklärte Punkte werden durch eine Anzeige nicht kleiner. Klären Sie Eigentum, Bank, baurechtliche Besonderheiten und steuerliche Risiken, bevor ein Käufer Zeit und Geld in die Prüfung investiert.

SCHRITT 2 VON 10

Wert und Angebotsstrategie festlegen

Marktwert, Angebotspreis und späterer Kaufpreis sind drei verschiedene Größen.

Der Marktwert beschreibt eine sachverständig abgeleitete Wertorientierung zum Stichtag. Der Angebotspreis ist eine strategische Entscheidung. Der Kaufpreis entsteht erst aus der Einigung mit einem konkreten Käufer.

Belastbare Preisgrundlagen

33. Objektart, Lage, Grundstück, Wohn- und Nutzflächen sowie Baujahr sind verifiziert.
34. Zustand, Modernisierungen, energetische Qualität und erkennbare Investitionen sind realistisch eingeordnet.
35. Rechte, Belastungen, Vermietung und baurechtliche Besonderheiten sind berücksichtigt.
36. Angebotspreise vergleichbarer Objekte werden nur als Marktbeobachtung und nicht als erzielte Kaufpreise behandelt.
37. Informationen von Nachbarn oder aus früheren Marktphasen werden nicht ungeprüft übernommen.
38. Die aktuelle Nachfrage und Konkurrenz im konkreten Teilmarkt sind berücksichtigt.
39. Preisstrategie und gewünschter Zeitrahmen passen zusammen.
40. Es ist festgelegt, welche Reaktionen eine sachliche Überprüfung der Strategie auslösen.

Drei sinnvolle Strategien

Strategie	Geeignet, wenn	Wichtig
Marktnaher Einstieg	Wert und Markt gut eingeschätzt sind	Regelmäßig die stabilste Ausgangsbasis
Moderater Verhandlungsspielraum	Verhandlungen im Teilmarkt üblich sind	Der Aufschlag darf die relevante Nachfrage nicht abschneiden
Transparentes Angebotsverfahren	Mehrere ernsthafte Käufer gleichzeitig vorliegen	Klare Frist, gleiche Informationen, keine erfundene Konkurrenz

NICHT BELASTBAR

Ein Punktesystem, ein einzelner Online-Rechner oder der angebliche Verkaufspreis eines Nachbarn ersetzt keine Bewertung. Auch hohe frühere Investitionen erhöhen den Marktwert nicht automatisch in gleicher Höhe.

Unabhängige Preisorientierung

Der Marktwertreport von REHKUGLER ist eine kompakte sachverständige Wertorientierung auf Grundlage Ihrer Objektangaben, Unterlagen, Fotos sowie verfügbarer Markt- und Grundstücksdaten. Ein Ortstermin findet nicht statt.

Preis: Eigentumswohnung 690 Euro, Einfamilienhaus/Reihenhaus/Doppelhaushälfte 790 Euro, Zweifamilienhaus 890 Euro. Regelmäßig fünf Werktage bei vollständiger Datengrundlage.

[Marktwertreport ansehen](#)

SCHRITT 3 VON 10

Unterlagen vollständig vorbereiten

Vollständige Unterlagen schaffen Vertrauen und verkürzen die Prüfung durch Käufer, Bank und Notariat.

Grundunterlagen für Haus und Wohnung

41. Aktueller Grundbuchauszug oder verlässliche Eigentums- und Belastungsgrundlage.
42. Flurkarte beziehungsweise Liegenschaftskarte und gegebenenfalls amtlicher Lageplan.
43. Grundrisse, Schnitte und Ansichten in der tatsächlich ausgeführten Fassung.
44. Nachvollziehbare Wohn- und Nutzflächenberechnung.
45. Baugenehmigungen, Bauanzeigen und Unterlagen zu späteren An-, Um- oder Ausbauten.
46. Gültiger Energieausweis.
47. Aktueller Grundsteuerbescheid und Übersicht regelmäßig anfallender Kosten.
48. Gebäudeversicherung beziehungsweise bei Wohnungseigentum Angaben zur gemeinschaftlichen Versicherung.
49. Nachweise zu wesentlichen Modernisierungen, Reparaturen und Wartungen.
50. Bekannte Schäden, Mängel, Untersuchungen, Gutachten und gegebenenfalls Sanierungsangebote.
51. Unterlagen zu Rechten, Belastungen, Baulasten, Altlasten oder Erschließung, soweit für das Objekt relevant.

Zusätzlich beim Haus

52. Baubeschreibung, Statik oder Wärmeschutznachweise, soweit vorhanden und relevant.
53. Unterlagen zu Heizung, Schornstein, Tank, Wärmepumpe, Photovoltaik oder Solarthermie.
54. Wartungs- und Prüfberichte zu technischen Anlagen.
55. Unterlagen zu Garage, Carport, Nebengebäuden, Zuwegung, Entwässerung oder privaten Leitungen.
56. Bei Erbbaurecht: Vertrag, Nachträge, aktueller Erbbauzins, Laufzeit und erforderliche Zustimmungen.

Zusätzlich bei der Eigentumswohnung

57. Teilungserklärung mit Gemeinschaftsordnung, Aufteilungsplan und sämtlichen Nachträgen.
58. Aktueller Wirtschaftsplan und aktuelle Jahresabrechnung.
59. Protokolle der letzten Eigentümerversammlungen und relevante Beschlüsse.
60. Beschlussammlung oder Auszug zu noch wirkenden Beschlüssen.
61. Stand der Erhaltungsrücklage, beschlossene oder absehbare Sonderumlagen und größere Maßnahmen.
62. Hausordnung, Verwalterkontakt und gegebenenfalls Verwaltervertrag.
63. Klare Zuordnung von Stellplatz, Keller, Sondernutzungsrechten und mitverkauftem Zubehör.

Zusätzlich bei Vermietung

64. Mietvertrag mit allen Nachträgen und wirksamen Ergänzungen.

65. Aktuelle Miethöhe, letzte Mietanpassungen und Abrechnung der Betriebskosten.
66. Dokumentation der Kautions und ihrer Anlage.
67. Bekannte Mietmängel, Minderungen, Rückstände oder laufende Auseinandersetzungen.
68. Personenbezogene Mieterdaten nur im erforderlichen Umfang und nicht unkontrolliert weitergeben.

KEINE SCHEINGENAUIGKEIT

Nicht jede Bank verlangt dieselben Unterlagen und nicht jedes Dokument existiert bei jedem Objekt. Markieren Sie fehlende Unterlagen offen und klären Sie Widersprüche, statt Vermutungen als Tatsachen auszugeben.

Empfohlene digitale Verkaufsakte

69. 00_Übersicht: Ansprechpartner, Eckdaten und Inhaltsverzeichnis.
70. 01_Grundbuch_Grundstück: Grundbuch, Flurkarte, Lageplan, Rechte.
71. 02_Pläne_Flächen: Bauzeichnungen, Genehmigungen, Flächen.
72. 03_Energie_Technik: Energieausweis, Heizung, Wartung, PV.
73. 04_Modernisierung_Zustand: Maßnahmen, Rechnungen, Schäden, Gutachten.
74. 05_Kosten_Versicherung: Grundsteuer, Betriebskosten, Versicherung.
75. 06_WEG_oder_Miete: Gemeinschafts- oder Mietunterlagen.
76. 07_Vermarktung: Exposé, Bilder, Interessenten und Angebote.
77. 08_Notar_Übergabe: Vertragsentwurf, Zahlungsunterlagen, Protokoll.

Unterlagen gestuft freigeben

Phase	Sinnvoll	Nicht vorschnell senden
Erstanfrage	Exposé, Eckdaten, ausgewählte Bilder	Grundbuchauszug, persönliche Dokumente
Qualifiziertes Interesse	Grundrisse, Energieausweis, relevante Objektunterlagen	Unnötige personenbezogene Daten
Konkretes Angebot/Finanzierung	Vollständiges Käuferpaket mit notwendigen Nachweisen	Unredigierte Dokumente ohne sachlichen Zweck

SCHRITT 4 VON 10

Immobilie vorbereiten

Das Ziel ist ein gepflegter, ehrlicher Eindruck - keine kosmetische Täuschung.

Vor Fotos und Besichtigungen

78. Räume gründlich reinigen, lüften und ausreichend beleuchten.
79. Überfüllte Flächen reduzieren und Laufwege freihalten.
80. Private Fotos, Dokumente, Wertsachen, Medikamente und Zugangsdaten entfernen.
81. Kleine offensichtliche Defekte wie lockere Griffe oder defekte Leuchtmittel beheben.
82. Garten, Balkon, Terrasse, Eingang und Zufahrt aufräumen.
83. Keller, Dachraum, Garage und Technikräume zugänglich machen.
84. Haustiere und mögliche Störungen für den Termin organisieren.
85. Bekannte Schäden dokumentieren und nicht verdecken.
86. Prüfen, ob größere Renovierungen vor dem Verkauf wirtschaftlich und zur Zielgruppe passend sind.

Was sich häufig lohnt

87. Sauberkeit, Ordnung und funktionsfähige Beleuchtung.
88. Kleine Reparaturen mit klarer Wirkung auf den ersten Eindruck.
89. Nachvollziehbare Dokumentation bereits ausgeführter Modernisierungen.
90. Eine neutrale, nicht überladene Präsentation der Räume.

VORSICHT

Ein neuer Anstrich kann sinnvoll sein. Feuchte Stellen, Risse oder andere bekannte Schäden dürfen dadurch aber nicht verschleiert werden. Dokumentieren Sie den Zustand und stimmen Sie relevante Punkte später mit dem Notariat ab.

SCHRITT 5 VON 10

Fotos, Anzeige und Exposé erstellen

Käufer sollen die Immobilie realistisch einschätzen können, bevor sie einen Termin vereinbaren.

Fotocheck

91. Bei Tageslicht fotografieren und störende Mischbeleuchtung vermeiden.
92. Querformat und eine ruhige, gerade Kameraführung verwenden.
93. Räume aus einer sinnvollen Position zeigen, ohne extreme Weitwinkelwirkung.
94. Wohnzimmer, Küche, Bad, Schlafzimmer und wesentliche Nebenräume abbilden.
95. Fassade, Eingang, Garten, Terrasse, Balkon, Stellplatz und Ausblick zeigen, soweit relevant.
96. Besonderheiten und wertrelevante Modernisierungen sichtbar machen.
97. Keine Personen, Kennzeichen, Familienfotos oder vertraulichen Unterlagen erkennbar lassen.
98. Bilder nur maßvoll bearbeiten; Farben, Größen und Zustand nicht verfälschen.
99. Dateien eindeutig benennen und in einer nachvollziehbaren Reihenfolge ablegen.

Bewährte Reihenfolge im Exposé

100. Titelbild und zentrale Eckdaten.
101. Kurze, konkrete Zusammenfassung der wichtigsten Stärken.
102. Objektbeschreibung mit Baujahr, Flächen, Zustand und Modernisierungen.
103. Ausstattung und technische Merkmale.
104. Lagebeschreibung mit überprüfbaren Entfernungen und Infrastruktur.
105. Grundrisse und Flächenangaben.
106. Bilder in einem nachvollziehbaren Rundgang.
107. Energieangaben, Kaufpreis, mitverkauftes Zubehör und Kontaktweg.

SCHRITT 5 VON 10 - FORTSETZUNG

Anzeige rechtlich und inhaltlich prüfen

Energieangaben in der Anzeige

Liegt bei Veröffentlichung bereits ein Energieausweis vor, gehören bei Wohngebäuden insbesondere folgende Angaben in die Immobilienanzeige:

- 108. Art des Energieausweises: Bedarfs- oder Verbrauchsausweis.
- 109. Endenergiebedarf oder Endenergieverbrauch.
- 110. Wesentlicher Energieträger der Heizung.
- 111. Im Energieausweis genanntes Baujahr des Gebäudes.
- 112. Im Energieausweis genannte Energieeffizienzklasse.

ENERGIEAUSWEIS

Spätestens bei der Besichtigung ist der Ausweis oder eine Kopie vorzulegen; nach Abschluss des Kaufvertrags ist er dem Käufer zu übergeben.

Textregeln

- 113. Konkret statt werblich: 'Südterrasse mit Zugang vom Wohnbereich' statt 'einmaliges Traumhaus'.
- 114. Tatsachen, Annahmen und Nutzungsideen sprachlich trennen.
- 115. Flächen, Baujahr, Modernisierungen und Kosten nur aus belastbaren Quellen übernehmen.
- 116. Bekannte wesentliche Mängel nicht verschweigen.
- 117. Keinen pauschalen Haftungsausschluss in die Anzeige schreiben und darauf vertrauen.
- 118. Die genaue Adresse kann aus Sicherheitsgründen zunächst zurückhaltend veröffentlicht werden.

Endkontrolle vor Veröffentlichung

- 119. Kaufpreis, Flächen, Baujahr, Zimmer und Grundstück sind konsistent.
- 120. Modernisierungen sind mit Jahr und Umfang korrekt beschrieben.
- 121. Grundriss, Bilder und Text zeigen denselben tatsächlichen Zustand.
- 122. Energieangaben sind vollständig und aus dem Ausweis übernommen.
- 123. Bekannte wesentliche Besonderheiten werden nicht verschwiegen.
- 124. Kontaktweg, Unterlagenfreigabe und Terminablauf sind vorbereitet.

SCHRITT 6 VON 10

Vermarktung und Anfragen organisieren

Reichweite ist nur dann hilfreich, wenn Anfragen zügig und sicher bearbeitet werden.

Vermarktungsplan

- 125. Zielgruppe und passende Vermarktungskanäle sind festgelegt.
- 126. Portal-, Foto- und Grundrisskosten sind budgetiert.
- 127. Startzeitpunkt und Terminfenster für Besichtigungen stehen fest.
- 128. Separate E-Mail-Adresse oder klare Ablage für Verkaufsanfragen ist eingerichtet.
- 129. Standardantwort mit den wichtigsten Eckdaten und nächsten Schritten ist vorbereitet.
- 130. Jede Anfrage wird mit Datum, Kontaktdaten, Status und nächster Aktion dokumentiert.
- 131. Unterlagen werden nur passend zum Stand des Interessenten versendet.
- 132. Adresse, Abwesenheiten, Schlüssel und Sicherheitsinformationen werden nicht unnötig offengelegt.

Geeignete Kanäle auswählen

Große Immobilienportale bieten regelmäßig die höchste Reichweite. Regionale Portale, lokale Netzwerke oder ein Verkaufsschild können ergänzen. Entscheidend sind Objekt, Zielgruppe und Teilmarkt - nicht die möglichst große Zahl an Kanälen.

DOKUMENTATION

Nutzen Sie für alle Interessenten dieselben Kerndaten. Abweichende Aussagen zu Fläche, Zustand oder Übergabe führen später zu Misstrauen und können im Kaufvertrag zum Problem werden.

SCHRITT 7 VON 10

Interessenten sachlich vorqualifizieren

Fragen Sie nur, was für Besichtigung und Transaktion wirklich relevant ist.

Sinnvolle Fragen vor dem Termin

- 133. Wie passt die Immobilie zum aktuellen Suchprofil?
- 134. Ist Eigennutzung oder Vermietung geplant?
- 135. Welcher Einzugs- oder Übergabezeitraum wird angestrebt?
- 136. Wer ist an der Kaufentscheidung beteiligt und sollte besichtigen?
- 137. Wurde der grundsätzliche Finanzierungsrahmen bereits mit einer Bank geklärt?
- 138. Hängt der Kauf vom Verkauf einer anderen Immobilie ab?
- 139. Welche Unterlagen werden für eine belastbare Prüfung benötigt?

Finanzierung richtig einordnen

- 140. Vor einer ersten Besichtigung reicht häufig eine plausible Einordnung des Finanzierungsstands.
- 141. Vor Käuferauswahl, Reservierung oder Notarbeauftragung ist eine aktuelle Finanzierungsbestätigung sinnvoll.
- 142. Eine Finanzierungsbestätigung ist keine Zahlungsgarantie. Inhalt, Betrag, Objektbezug und Bedingungen sind zu prüfen.
- 143. Bankauskünfte dürfen nur mit Wissen und Einverständnis des Interessenten eingeholt werden.
- 144. Unnötig detaillierte Vermögensdaten gehören nicht in den Erstkontakt.

Warnsignale

- 145. Identität, Kontaktdaten oder Rollen der Beteiligten bleiben widersprüchlich.
- 146. Es wird auf eine schnelle Schlüsselübergabe oder Zahlung außerhalb des notariellen Ablaufs gedrängt.
- 147. Finanzierung und Kaufbedingungen bleiben trotz konkreter Kaufabsicht völlig unklar.
- 148. Ein Angebot wird mit ungewöhnlichen Gegenleistungen, Vermittlern oder nicht nachvollziehbaren Zahlungswegen verknüpft.
- 149. Es wird versucht, bekannte Mängel oder Nebenabreden außerhalb des Kaufvertrags zu behandeln.

FAIRE AUSWAHL

Entscheidend sind Angebot, Finanzierung, Bedingungen, Zeitplan und Zuverlässigkeit. Persönliche Merkmale ohne Bezug zur Transaktion dürfen kein Auswahlkriterium sein.

SCHRITT 8 VON 10

Besichtigungen durchführen

Eine klare Struktur verbessert die Vergleichbarkeit und schützt Ihre Privatsphäre.

Vor dem Termin

- 150. Name, Telefonnummer, Termin und Zahl der teilnehmenden Personen sind bestätigt.
- 151. Besichtigungsrouten und zugängliche Räume sind festgelegt.
- 152. Exposé, Grundriss und Energieausweis liegen bereit.
- 153. Wertsachen, Schlüssel, Dokumente und persönliche Gegenstände sind gesichert.
- 154. Eine zweite Person ist bei Bedarf zur Unterstützung oder Sicherheit dabei.
- 155. Für jeden Termin ist ausreichend Zeit mit kurzem Puffer eingeplant.

Während des Rundgangs

- 156. Eckdaten und Ablauf kurz erklären, danach strukturiert durch das Objekt führen.
- 157. Fragen offen beantworten; unbekannte Punkte schriftlich aufnehmen und später klären.
- 158. Modernisierungen, Besonderheiten und bekannte Mängel sachlich benennen.
- 159. Interessenten nicht unbeaufsichtigt durch private Bereiche gehen lassen.
- 160. Keine spontanen Zusagen zu Preis, Reservierung, Übergabe oder Mangelbeseitigung machen.
- 161. Nächsten Schritt und gewünschten Rückmeldezeitpunkt vereinbaren.

Nach dem Termin

- 162. Fragen, gewünschte Unterlagen und erkennbare Bedingungen sofort notieren.
- 163. Versprochene Unterlagen zeitnah und einheitlich nachreichen.
- 164. Bei ernsthaftem Interesse um ein schriftliches Kaufangebot bitten.
- 165. Schlüssel, Fenster, Türen und sensible Bereiche kontrollieren.
- 166. Absagen und Löschfristen für nicht mehr benötigte Interessentendaten dokumentieren.

SCHRITT 9 VON 10

Kaufangebote vergleichen

Der höchste Betrag ist nicht automatisch das sicherste oder wirtschaftlich beste Angebot.

Ein vollständiges schriftliches Angebot enthält

- 167. Kaufpreis und eindeutige Bezeichnung der Immobilie.
- 168. Finanzierungsstand und gegebenenfalls Finanzierungsbestätigung.
- 169. Abhängigkeit vom Verkauf einer anderen Immobilie oder sonstige Vorbehalte.
- 170. Gewünschter Übergabetermin.
- 171. Mitverkauftes Inventar und abweichende Vorstellungen dazu.
- 172. Gewünschte Prüfungen, Bedingungen oder Restarbeiten.
- 173. Gültigkeits- oder Rückmeldefrist.

Bewertungskriterien

- 174. Kaufpreis nach Abzug wirtschaftlich relevanter Nebenbedingungen.
- 175. Qualität und Objektbezug der Finanzierung.
- 176. Zahl und Tragweite der Vorbehalte.
- 177. Passung von Übergabe, Räumung und weiterem Zeitplan.
- 178. Verbindlichkeit, Erreichbarkeit und nachvollziehbare Kommunikation.

KEINE KÜNSTLICHE VERKNAPPUNG

Sie dürfen mehrere Interessenten transparent um ein schriftliches Angebot bis zu einem klaren Termin bitten. Erfinden Sie keine Konkurrenzangebote und setzen Sie niemanden mit falschen Behauptungen unter Druck.

Vor der Notarbeauftragung

- 179. Finanzierung und Bedingungen sind ausreichend geklärt.
- 180. Kaufpreis, Zubehör, Übergabetermin und bekannte Besonderheiten sind schriftlich zusammengefasst.
- 181. Beide Seiten wissen, wer das Notariat kontaktiert.
- 182. Keine Zahlung oder Reservierungsgebühr wird ohne rechtliche und notarielle Klärung vereinbart.
- 183. Ein Ersatzinteressent wird nicht vorschnell vollständig abgesagt, solange die Transaktion noch nicht ausreichend gesichert ist.

SCHRITT 10 VON 10

Notarvertrag und Übergabe abwickeln

Der Kaufvertrag wird notariell beurkundet. Der Notar ist neutral und gestaltet den rechtlichen Vollzug.

Angaben für den Vertragsentwurf

- 184. Vollständige Daten aller Verkäufer und Käufer.
- 185. Grundbuch- und Objektangaben sowie mitverkaufte Stellplätze oder Nebenräume.
- 186. Kaufpreis und sachgerechte Aufteilung auf Grundstück, Gebäude und mitverkauftes bewegliches Inventar, soweit relevant.
- 187. Bestehende Grundschulden, abzulösende Darlehen und Bankkontakte.
- 188. Gewünschter Übergang von Besitz, Nutzen, Lasten und Gefahr.
- 189. Bekannte Mängel, Schäden, Rechte, Baulasten, Mietverhältnisse und besondere Vereinbarungen.
- 190. Räumung, Übergabe, Schlüssel und eventuell noch auszuführende Arbeiten.

Vertragsentwurf prüfen

- 191. Objekt, Beteiligte, Kaufpreis und Konten sind richtig bezeichnet.
- 192. Alle zugesagten Bedingungen stehen im Entwurf; es gibt keine mündlichen Nebenabreden.
- 193. Fälligkeit, Lastenfreistellung und Auflassungsvormerkung sind verständlich geregelt.
- 194. Übergabezeitpunkt und Folgen für Kosten, Mieten, Versicherung und Gefahr sind klar.
- 195. Bekannte wesentliche Mängel und Besonderheiten sind mit dem Notariat abgestimmt.
- 196. Unklare Begriffe oder Folgen werden vor der Unterschrift vom Notar erklärt.

ZWEIWOCHENREGEL

Die gesetzliche Regelfrist von zwei Wochen für die Bereitstellung des beabsichtigten Vertragstextes gilt bei bestimmten beurkundungspflichtigen Verbraucherverträgen. Sie gilt nicht pauschal für jeden privaten Verkauf. Unabhängig davon sollten beide Seiten ausreichend Zeit zur Prüfung erhalten.

SCHRITT 10 VON 10 - FORTSETZUNG

Vom Notartermin zur Übergabe

Typischer Ablauf nach der Beurkundung

- 197. Der Notar veranlasst unter anderem die Auflassungsvormerkung und holt erforderliche Unterlagen oder Genehmigungen ein.
- 198. Sind die vertraglichen Voraussetzungen erfüllt, versendet der Notar die Fälligkeitsmitteilung.
- 199. Der Käufer zahlt entsprechend den notariellen Zahlungsanweisungen auf die vorgesehenen Konten.
- 200. Der Verkäufer prüft den vollständigen Zahlungseingang nach Maßgabe des Vertrags.
- 201. Erst danach erfolgt regelmäßig die Schlüssel- und Besitzübergabe, sofern der Vertrag nichts anderes vorsieht.
- 202. Die Eigentumsumschreibung im Grundbuch erfolgt später; Besitz und Eigentum sind nicht dasselbe.

Übergabe vorbereiten

- 203. Vollständiger Kaufpreiseingang beziehungsweise vertraglich vorgesehene Voraussetzungen sind geklärt.
- 204. Objekt ist im vereinbarten Zustand geräumt und besenrein.
- 205. Alle Schlüssel, Unterlagen und vereinbarten Gegenstände liegen bereit.
- 206. Zählernummern und Zählerstände können dokumentiert werden.
- 207. Bekannte offene Punkte und vereinbarte Restarbeiten sind schriftlich vorbereitet.
- 208. Versorger, Versicherer, Hausverwaltung und gegebenenfalls Mieter werden passend zum Vertrag informiert.
- 209. Jede Partei erhält eine unterschriebene Ausfertigung des Übergabeprotokolls.

SCHLÜSSEL ERST NACH ZAHLUNG

Eine vorzeitige Schlüsselübergabe bringt den Verkäufer in Vorleistung und kann erhebliche Risiken auslösen. Wenn ausnahmsweise früher übergeben werden soll, muss das vorab mit dem Notar vertraglich und mit passenden Sicherungen geregelt werden.

VORLAGEN ZUM AUSFÜLLEN

Vier Arbeitsblätter für Ihre Verkaufsakte

Die folgenden Vorlagen können ausgedruckt oder in der Word-Datei direkt bearbeitet werden. Bewahren Sie personenbezogene Daten geschützt auf und löschen Sie sie, wenn sie für den Verkauf nicht mehr benötigt werden.

- 210. A. Interessentenbogen: Erstkontakt und Finanzierungsstand.
- 211. B. Besichtigungsnotiz: Fragen, Unterlagen und nächster Schritt.
- 212. C. Angebotsvergleich: Kaufpreis, Finanzierung und Bedingungen.
- 213. D. Übergabeprotokoll: Schlüssel, Zähler, Zustand und Unterlagen.

DOKUMENTATIONSGRUNDSATZ

Notieren Sie überprüfbare Angaben und transaktionsbezogene Kriterien. Vermeiden Sie wertende Bemerkungen zu Herkunft, Familienstand, Alter, Religion, Gesundheit oder anderen persönlichen Merkmalen ohne sachlichen Bezug zum Verkauf.

VORLAGE A

Interessentenbogen

Für den Erstkontakt und die Entscheidung, ob und wie ein Besichtigungstermin vorbereitet wird.

Immobilie		Datum	
Name		Telefon	
E-Mail		Kontaktweg	
Begleitpersonen		Terminwunsch	

Suchprofil und Entscheidung

214. Eigennutzung geplant

215. Kapitalanlage geplant

216. Kaufentscheidung wird allein getroffen

217. Weitere entscheidende Person sollte mitbesichtigen

218. Gewünschte Übergabe: _____

219. Kauf hängt vom Verkauf einer anderen Immobilie ab

Was ist dem Interessenten besonders wichtig?

VORLAGE A - FORTSETZUNG

Finanzierung und weiteres Vorgehen

Finanzierungsstand

220. Erste Orientierung - Finanzierungsrahmen noch nicht geklärt

221. Finanzierungsrahmen mit Bank oder Berater besprochen

222. Finanzierungsbestätigung liegt vor

223. Kauf überwiegend oder vollständig aus Eigenmitteln

224. Finanzierung ist an Bedingungen geknüpft: _____

Benötigte Unterlagen / offene Fragen

Nächster Schritt		Bis	
Status	offen / Termin / Absage / Angebot	Bearbeitet von	

INTERNER HINWEIS

Der Bogen ist eine Arbeitsunterlage des Verkäufers. Fragen Sie nur Informationen ab, die für die konkrete Transaktion erforderlich sind.

VORLAGE B

Besichtigungsnotiz

Immobilie		Datum / Uhrzeit	
Interessent		Anwesend	
Kontakt		Dauer	

Vor dem Termin

- 225. Termin und Teilnehmer bestätigt
- 226. Energieausweis und Grundriss bereit
- 227. Sensible Gegenstände und Unterlagen gesichert
- 228. Besichtigungsrouten und zugängliche Bereiche festgelegt

Fragen und Interessen während des Rundgangs

VORLAGE B - FORTSETZUNG

Interesse und nächster Schritt

Transaktionsbezogene Punkte

- 229. Finanzierung grundsätzlich geklärt
- 230. Finanzierungsbestätigung angefragt / liegt vor
- 231. Weitere entscheidende Person möchte besichtigen
- 232. Zweiter Termin gewünscht
- 233. Schriftliches Angebot angekündigt
- 234. Besondere Bedingung genannt: _____

Rückmeldung zur Immobilie / offene Unterlagen

Unterlagen gesendet		Datum	
Nächster Schritt		Frist	
Status	offen / weiter / Absage / Angebot	Bearbeitet von	

VORLAGE C

Kaufangebote vergleichen

Tragen Sie nur schriftlich bestätigte Angaben ein. Ein höherer Preis kann durch Finanzierungsvorbehalte, lange Fristen oder andere Bedingungen wirtschaftlich weniger attraktiv sein.

Kriterium	Angebot 1	Angebot 2	Angebot 3
Interessent / Datum			
Kaufpreis			
Finanzierungsbestätigung			
Eigenmittel / Finanzierungsanteil			
Verkauf anderer Immobilie nötig			
Weitere Vorbehalte			
Gewünschte Übergabe			
Mitverkauftes Inventar			
Gewünschte Arbeiten			
Prüf- oder Rücktrittsbedingungen			
Gültigkeit des Angebots			
Notariat / Bereitschaft			
Gesamteinschätzung			

Entscheidung dokumentieren

Vor der Auswahl geprüft

235. Finanzierungsbestätigung ist aktuell, plausibel und objektbezogen.

236. Vorbehalte und Bedingungen sind vollständig verstanden.

237. Kaufpreis, Inventar und Übergabevorstellungen sind vergleichbar.

238. Notarbeauftragung und weitere Schritte sind klar abgestimmt.

Entscheidungsnotiz: Warum wird welches Angebot bevorzugt?

Ausgewähltes Angebot		Datum	
Nächster Schritt		Verantwortlich	

WICHTIG

Eine Auswahl ist noch kein Ersatz für einen notariellen Kaufvertrag. Halten Sie Kaufpreis und Rahmenbedingungen fest, vermeiden Sie aber rechtlich unklare Reservierungszahlungen oder Nebenabreden.

VORLAGE D

Übergabeprotokoll

Dokumentiert die tatsächliche Übergabe. Das Protokoll ändert den notariellen Kaufvertrag nicht.

Immobilie		Übergabedatum	
Verkäufer		Käufer	
Notariat		Urkunden-Nr.	
Anwesend		Uhrzeit	

Zahlung und Besitzübergang

239. Vertragliche Fälligkeitsmitteilung liegt vor

240. Vollständiger Kaufpreiseingang nach Maßgabe des Vertrags geprüft

241. Zahlungseingang geprüft am: _____

242. Übergang von Besitz, Nutzen, Lasten und Gefahr erfolgt gemäß Kaufvertrag

243. Abweichung oder Besonderheit mit Notariat geklärt: _____

Schlüssel

Schlüssel / Zugang	Anzahl	Bemerkung
Haus / Wohnung		
Briefkasten		
Keller / Dachraum		
Garage / Stellplatz		
Technik / Nebengebäude		
Sonstige		

VORLAGE D - FORTSETZUNG

Zählerstände

Medium	Zähler-Nr.	Stand	Einheit	Foto
Strom			kWh	ja / nein
Gas			m³	ja / nein
Wasser kalt			m³	ja / nein
Wasser warm			m³	ja / nein
Wärme / Fernwärme				ja / nein
PV / Einspeisung			kWh	ja / nein
Sonstige				ja / nein

Zustand bei Übergabe

244. Objekt im vertraglich vereinbarten Zustand übergeben
245. Besenrein und vereinbarte Bereiche geräumt
246. Vereinbarte Gegenstände vorhanden
247. Bekannte offene Punkte dokumentiert
248. Fotos als Anlage erstellt

Festgestellte Schäden, Abweichungen oder Besonderheiten

VORLAGE D - ABSCHLUSS

Übergebene Unterlagen und Gegenstände

Noch offene Arbeiten / Fristen / Verantwortliche

--

- 249. Energieausweis
- 250. Bedienungs- und Wartungsunterlagen
- 251. Pläne und Genehmigungen
- 252. Rechnungen, Modernisierungs- und Versicherungsunterlagen
- 253. Unterlagen zu Hausverwaltung / Wohnungseigentum
- 254. Mietunterlagen und Kautionsdokumentation, soweit vereinbart
- 255. Fernbedienungen, Chips, Codes und sonstige Zugänge
- 256. Mitverkauftes Inventar und sonstige Gegenstände gemäß Vertrag

Meldungen und weitere Schritte

- 257. Zählerstände an Versorger gemeldet
- 258. Gebäudeversicherer informiert beziehungsweise weiteres Vorgehen geklärt
- 259. Hausverwaltung informiert
- 260. Mieter und Hausverwaltung informiert, soweit erforderlich
- 261. Nachsendeauftrag / neue Anschrift organisiert
- 262. Jede Partei erhält eine Ausfertigung des Protokolls

Weitere Vereinbarungen zur tatsächlichen Übergabe

--

RECHTLICHER HINWEIS

Das Protokoll dokumentiert Tatsachen bei der Übergabe. Änderungen des notariellen Kaufvertrags klären Sie mit dem Notariat.

Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Beteiligten die dokumentierte tatsächliche Übergabe und den Erhalt einer Ausfertigung.

Ort, Datum / Unterschrift Verkäufer

Ort, Datum / Unterschrift Käufer

HINWEISE UND QUELLEN

Rechtliche Kernpunkte

Die rechtlichen Hinweise wurden für den Stand vom 9. August 2026 anhand amtlicher beziehungsweise notarieller Quellen geprüft. Maßgeblich bleiben Gesetz, notarieller Vertrag und der konkrete Einzelfall.

[§ 311b BGB - notarielle Beurkundung von Grundstücksverträgen](#)

[§ 444 BGB - Grenzen eines Haftungsausschlusses](#)

[§ 17 BeurkG - notarielle Belehrung und Regelfrist bei Verbraucherverträgen](#)

[§ 80 GModG - Energieausweis bei Verkauf und Besichtigung](#)

[§ 87 GModG - Pflichtangaben in Immobilienanzeigen](#)

[Notar.de - Fälligkeit des Kaufpreises](#)

[Notar.de - Risiken einer vorzeitigen Schlüsselübergabe](#)

Herausgeber

REHKUGLER Immobilien- und Sachverständigenbüro

Markus Rehkugler, Diplom-Sachverständiger (DIA), Diplom-Finanzwirt (FH)

Bärenplatz 5, 88069 Tettnang - keine Besuchsadresse

www.rehkugler.info

info@rehkugler.info

NUTZUNG

Sie dürfen das Paket für Ihren eigenen Immobilienverkauf verwenden und ausdrucken. Eine Weiterverbreitung, Bearbeitung für fremde Angebote oder gewerbliche Nutzung ist nur mit Zustimmung des Herausgebers zulässig.

© 2026 Markus Rehkugler. Alle Rechte vorbehalten.