



DER ERFOLGREICHE HAUSKAUF

09

Nach dem Kauf und Übergabe

KAPITEL 9

Der Hauskauf endet nicht mit der Unterschrift. Eine saubere Übergabe schützt dich vor Unklarheiten und unnötigen Kosten.

MICHAEL URBAN

URBANGOODLIVING IMMOBILIEN GMBH

Checkliste nach dem Kauf

So nutzt du diese Unterlage
Plane Zahlung, Übergabe, Dokumentation und die ersten Wochen in einer festen Reihenfolge.
Halte den Zustand mit Fotos und einem unterschriebenen Protokoll fest.

Bis zur Übergabe

- ☐ Fälligkeitsmitteilung wurde abgewartet und an die Bank weitergeleitet.
- ☐ Kaufpreis und Grunderwerbsteuer wurden fristgerecht gezahlt.
- ☐ Versicherungsfragen wurden vor der Besitzübergabe geklärt.
- ☐ Übergabetermin, Teilnehmer und benötigte Unterlagen sind bestätigt.
- ☐ Das Übergabeprotokoll ist vorbereitet und ausreichend Zeit eingeplant.

Übergabeprotokoll

Objektadresse _____	Datum und Uhrzeit _____
Verkäuferseite _____	Käuferseite _____
Weitere Teilnehmer _____	Wetter und Sichtverhältnisse _____

Zählerstände

Zähler	Nummer	Stand	Foto
Strom			
Wasser			
Gas			
Heizung			
Weitere			

Schlüssel und Zugang

Schlüssel	Anzahl	Erhalten	Bemerkung
Haustür			
Nebentür			
Briefkasten			
Garage			
Keller			
Weitere			

Zustand und Unterlagen

- ☐ Alle Räume, Nebenflächen und Außenbereiche wurden gemeinsam angesehen.
- ☐ Neue oder noch offene Mängel wurden beschrieben und fotografiert.
- ☐ Vereinbarte Räumung und übernommenes Inventar stimmen mit dem Vertrag überein.
- ☐ Bedienungsanleitungen, Wartungsnachweise, Rechnungen und Pläne wurden übergeben.
- ☐ Versicherungsunterlagen, Energieausweis und relevante Bescheide liegen vor.
- ☐ Protokoll wurde von beiden Seiten gelesen und unterschrieben.

Die ersten 30 Tage

- ☐ Strom, Wasser, Gas, Internet und Abfall wurden angemeldet oder umgestellt.
- ☐ Meldeadresse und notwendige Behördenkontakte wurden erledigt.
- ☐ Wohngebäude, Hausrat und Haftpflicht wurden geprüft und angepasst.
- ☐ Dringende Sicherheits, Wartungs und Reparaturthemen wurden priorisiert.
- ☐ Renovierungen beginnen erst nach einem realistischen Budget und Ablaufplan.
- ☐ Alle Dokumente liegen in einem klar benannten digitalen Ordner und zusätzlich sicher verwahrt.

Festgestellte Mängel, Vereinbarungen und Fristen

.....
.....
.....
.....
.....