

01 / ORGANISATORISCHE VORBEREITUNG

DER LETZTE SCHLÜSSEL.

Kein Vertragsmuster: Diese Checkliste unterstützt die Dokumentation. Zeitpunkt, Voraussetzungen und Pflichten richten sich nach dem Kaufvertrag und den konkreten Vereinbarungen.

Objekt / Einheit:

Übergabedatum und Uhrzeit:

Teilnehmende / Rolle:

Voraussetzungen prüfen

Mit den zuständigen Beteiligten klären, ob die vertraglichen Voraussetzungen erfüllt sind.

☐ vorhanden

☐ angefragt

☐ fehlt / unklar

Bereitstellen

Schlüssel, vorgesehene Unterlagen, Bedienungsanleitungen und vereinbarte Gegenstände.

☐ vorhanden

☐ angefragt

☐ fehlt / unklar

Dokumentation abstimmen

Zählernummern, Stände, Schlüsselanzahl und offene Punkte gemeinsam nachvollziehbar erfassen.

☐ vorhanden

☐ angefragt

☐ fehlt / unklar

02 / NOTIZBLATT FÜR DEN TERMIN

ALLE ZÄHLER. ALLE SCHLÜSSEL.

Zählerart / Nummer / Stand / Datum:

Weitere Zähler:

Schlüsselart / Anzahl:

Übergebene Unterlagen:

Abgestimmte offene Punkte / zuständige Person:

Nächster Schritt / vereinbarter Termin:

Beide Seiten sollen dieselbe abgestimmte Dokumentation erhalten. Fotos können nach Absprache ergänzen.
Diese Notizen ändern den Kaufvertrag nicht.

Ausführlicher Ablauf: huntemakler.de/ratgeber/hausverkauf-ablauf/