

Michael Duttge

# Privater Hausverkauf

## Erkenntnisquellen



## **Gebrauchsanleitung**

Der Inhalt dieses Buches bzw. E-Books wurde vom Autor sorgfältig recherchiert und dient ausschließlich der Bereitstellung möglicher Erkenntnisquellen für weitere Recherchen und eigenverantwortliche Entscheidungen des Lesers in Sachen des privaten Hausverkaufes im Bereich der Bundesrepublik Deutschland.

Inhalt oder Inhaltsteile dieses Buch bzw. E-Books stellen keine Rechtsdienstleistung (z. B. im Sinne des deutschen Rechtsdienstleistungsgesetzes - RDG) dar und können zum Zeitpunkt des Lesens nicht mehr aktuell oder sogar unrichtig sein. Rechts- und Steuerkonformität sowie Wirtschaftlichkeit sind keine zugesicherten Eigenschaften des Inhaltes oder einzelner Inhaltsteile dieses Buches bzw. E-Books. Entscheidungen des Lesers, die sich auf den Inhalt oder einzelne Inhaltsteile dieses Buches bzw. E-Books stützen, müssen deshalb vom Leser eigenverantwortlich getätigt und getragen werden.

# Inhalt

1. Einleitung
2. Dokumente
  - 2.1 Dokumente ordnen und digitalisieren
  - 2.2 Dokumente vervollständigen
  - 2.3 Grundrisse
  - 2.4 Energieausweis
3. Instandhaltung
  - 3.1 Formen der Instandhaltung
  - 3.2 Reinigung
  - 3.3 Home Staging vs. Räumung
  - 3.4 Renovierung
  - 3.5 Sanierung
  - 3.6 Modernisierung
  - 3.7 Geräte und Material für die Instandhaltung
4. Datenschutz und Urheberrecht
5. Fotos, Videos und virtuelle Rundgänge
  - 5.1 Fotos
  - 5.2 Videos
  - 5.3 Virtuelle Rundgänge (360°)
6. Mängel, Aufklärungspflichten und Haftung

- 6.1 Vorbemerkung
- 6.2 Sachmängel und Rechtsmängel
- 6.3 Offene Mängel
- 6.4 Verdeckte Mängel
- 6.5 Aufklärungspflichten und Haftung

## 7. Grundstücksbewertung

- 7.1 Vorüberlegungen
- 7.2 Vergleichswertverfahren und Bodenrichtwerte
- 7.3 Ertragswertverfahren und Liegenschaftszins
- 7.4 Sachwertverfahren
- 7.5 Immobilienportale
- 7.6 Online-Schnellbewertungen
- 7.7 Gutachten
- 7.8 Mietrendite
- 7.9 Immobilienpreisentwicklung

## 8. Exposé

- 8.1 Vorbemerkung
- 8.2 Inhalt eines Exposés
- 8.3 Beispiel eines umfangreichen Exposés

## 9. Vermarktung

- 9.1 Vorüberlegungen
- 9.2 Handzettel, Hinweisschild, Zeitungsanzeigen
- 9.3 Immobilienportale
- 9.4 Eigene Website

## 10. Kontakt-Schnittstelle

- 10.1 Vorbemerkung
- 10.2 Telefon
- 10.3 Instant Messaging
- 10.4 E-Mail
- 10.5 Anfragen bewerten

## 11. Besichtigungen

- 11.1 Organisation von Besichtigungen
- 11.2 Bereitstellung von Antworten
- 11.3 Durchführung von Besichtigungen
- 11.4 Auswertung der Besichtigungen
- 11.5 Preiskorrekturen
- 11.6 Besichtigungen per Videotelefonie
- 11.7 Besichtigungen per virtuellem Rundgang

## 12. Verhandlungen

- 12.1 Preisverhandlungen
- 12.2 Verhandlungen über bewegliche Sachen
- 12.3 Reservierungsvereinbarung und Vorvertrag
- 12.4 Finanzdienstleister

## 13. Kaufvertrag

- 13.1 Der Aufgabenbereich des Notariats
- 13.2 Vereinbarung eines Notartermins
- 13.3 Vertragsentwurf
- 13.4 Unterrichtung der Gebäudeversicherung

### 13.5 Beurkundung am Notartermin

## 14. Zwischen Kaufvertrag und Grundbuchänderung

14.1 Änderung der Besitz- und Eigentumsverhältnisse

14.2 Gefahrenübergang, Verkehrssicherungspflichten

14.3 Übergang der Gebäudeversicherung

14.4 Haus- und Grundbesitzerhaftpflichtversicherung

14.5 Hausratsversicherung

## 15. Übergabe

## 16. Beendigung von Verträgen

16.1 Abgaben-, Energie- und DSL-Verträge

16.2 Versicherungsverträge

## 17. Grundbucheintragung

Verwendete Gesetze und Richtlinien

Verwendete Websites

# 1 Einleitung

Mit dem vorliegenden Buch soll eine systematische Vorgehensweise für den privaten Verkauf eines Einfamilienhauses dargestellt werden, beginnend mit der Zusammenstellung und Digitalisierung erforderlicher Unterlagen bis hin zur Eigentumsumschreibung im Grundbuch.

Der Inhalt beschränkt sich auf Einfamilienhäuser (vgl. §§ 75, 181, 249 BewG), also freistehende Einfamilienhäuser, Doppelhaushälften und Reihenhäuser (vgl. § 22 BauNVO). Die Besonderheiten anderer Grundstücksarten (Zweifamilienhäuser, Mietwohngrundstücke, Wohnungs- und Teileigentum, Geschäftsgrundstücke, gemischt genutzte Grundstücke und sonstige bebaute Grundstücke sowie Grundstücke mit Erbbaurecht und anderen Rechten bzw. Lasten) werden hier nicht gesondert behandelt und müssen deshalb ergänzend recherchiert werden.

Auch mögliche Alternativen (z. B. Vermietung) zu Ihren persönlichen Gründen für einen Hausverkauf (Wunsch nach einem kleineren oder altersgerechteren Zuhause, Befreiung von der Gartenarbeit oder den Instandhaltungen, wirtschaftliche Gründe ...) werden hier nicht besprochen.

Das vorangegangene Inhaltsverzeichnis spiegelt den Gang der hier dargestellten Vorgehensweise wider. Die Überschriften sind deshalb stichwortartig gehalten.

Angestrebt wurde eine möglichst vollzählige Wiedergabe der zu berücksichtigenden Schritte. Auf eine besondere Vertiefung einzelner Punkte wurde dann verzichtet, wenn

entsprechende Internetrecherchen ähnliche oder bessere Resultate kurzerhand liefern können.

Folgende Voraussetzungen sollten zu Beginn der Lektüre u. a. erfüllt sein:

1. Sie haben die mögliche Wertsteigerung des Verkaufserlöses in Zeiten niedriger Zinsen der möglichen Wertsteigerung Ihrer Immobilie (ggf. zzgl. anfallender Mieteinnahmen) gegenübergestellt und abschließend bewertet.
2. Sie haben sich mit § 23 EStG sowie der Drei-Objekt-Grenze des BFH auseinandergesetzt.
3. Im Falle eines kreditbelasteten Hauses haben Sie mögliche Vorfälligkeitsentschädigungen bei Ihren Kreditgebern erfragt und in Ihren Entscheidungen berücksichtigt.
4. Bei einer eigengenutzten Immobilie haben Sie spätestens am Übergabetag eine neue Bleibe.

Wenn Sie nach diesen Prüfungen und Abwägungen Ihr Einfamilienhaus darüber hinaus selbst, also von privat verkaufen möchten, dann sollten noch folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Sie bevorzugen die Mehrarbeit eines Privatverkaufes der Zahlung einer Maklerprovision oder Maklercourtage.
2. Sie scheuen insbesondere bei nicht selbst bewohnten und auch bei weit entfernten Immobilien keine Durchführungen von Besichtigungen.

Auch wenn Sie bei den letzten Punkten noch unschlüssig sind: Einige Aufgaben müssen Sie auch in Begleitung eines Maklers selber erledigen. So ist z. B. eine möglichst vollständige und übersichtliche Dokumentation Voraussetzung für einen reibungslosen Ablauf des

Verkaufsprozesses. Überspringen Sie diesen Punkt, erzeugen Sie Mehrarbeit und Verzögerungen im gesamten Ablauf. Das Buch beginnt deshalb mit einer Beschreibung zur Erstellung einer strukturierten Dokumentation.

## **2 Dokumente**

### **2.1 Dokumente ordnen und digitalisieren**

Versierte Kaufinteressenten, Finanzdienstleister potenzieller Käufer, Energieausweis-Aussteller und Notariate werden i. d. R. viele Unterlagen anfragen. Geben Sie vor dem Verkauf bzw. der Übergabe Ihrer Immobilie niemals Originale heraus, stellen Sie diese nur als PDF, JPG ... oder ggf. als Papierkopien zur Verfügung. Kennzeichnen Sie ggf. Kopien mit einem Wasserzeichen (vor dem Druck) oder einem Stempel (sofort nach dem Druck, damit nicht später versehentlich Originale als Kopien gekennzeichnet werden).

Aber auch für das Exposé und das Immobilieninserat benötigen Sie neben Fotos zumindest die Grundrisse und eine Flurkarte in einem digitalen Format, üblicherweise im PDF-Format.

Es empfiehlt sich deshalb eine Digitalisierung aller Dokumente bereits in der Anfangsphase, um sie o. g. Personenkreis während der Angebots- und Verkaufsphase ohne nennenswerten Aufwand zügig digital, z. B. per E-Mail, zur Verfügung stellen zu können.

Benennen Sie Ihre Immobilien-Dateien nach einer von Ihnen gewählten Nomenklatur, etwa wie folgt (siehe auch die nachfolgende Zusammenstellung benötigter Unterlagen):

H1\_Oberbegriff\_Unterbegriff(e)\_ISO-Datum.pdf.

Die Vorteile einer solchen oder vergleichbaren Vorgehensweise sind:

1. Ein Präfix wie *H1* kennzeichnet das Dokument eindeutig als zur Immobilie gehörig und hilft beim Suchen von Dateien, die falsch abgelegt wurden: Geben Sie einfach in das Suchfeld Ihres Dateimanagers „H1“ ein und Sie erhalten alle die dem Hausprojekt zugeordneten Dateien aufgelistet.
2. Trennen Sie die Schlüsselwörter (Präfix, Oberbegriff, Unterbegriff(e) und ISO-Datum) mit einem Unterstrich, nicht mit einem Leerzeichen. Dadurch wird der Dateiname zusammengehalten und die Schlüsselwörter sind leicht lesbar.
3. Geben Sie allen Dateien einen sprechenden Ober- und einen oder mehrere Unterbegriffe in hierarchischer Reihenfolge (vgl. § 2 Abs. 2 ERVV):  
H1\_Versicherung\_Gebaeude\_...pdf,  
H1\_Versicherung\_Hausrat\_...pdf.  
*Versicherung* (Oberbegriff) steht hier hierarchisch über *Gebaeude* und *Hausrat* (Unterbegriffe).
4. Vermeiden Sie die Verwendung von Leerzeichen (s. o.), Sonderzeichen (außer „\_“ und „-“), Umlauten und des Eszett (ß). Einige Programme können damit nicht umgehen (vgl. auch BGH | 14.05.2020 | X ZR 119/18).
5. Verwenden Sie als Suffix das Erstellungsdatum (nicht das Scan-Datum) des originären Dokumentes im ISO-Format *YYYY-MM-DD*. Das ISO-Format *YYYYMMDD* ist schwer lesbar. Sie können so aus dem Dateinamen seine Aktualität ersehen. Mehrere Ausgaben eines Dokumentes werden darüber hinaus chronologisch sortiert.
6. Vermeiden Sie nachträgliche Änderungen der Namen. In Ihren obligatorischen regelmäßigen Datensicherungen tauchen ansonsten alte und neue Namen auf.
7. Sie können die Dateien in einem Ordner ablegen (z. B. Ordner *H1*) oder auf Unterordner verteilen (z. B.

Hauptordner *H1*, Unterordner *Versicherungen ...*).

8. Versuchen Sie, ihre Papierdokumente ähnlich zu ordnen. Wichtige Dokumente sollten in Weichmacher-freien Klarsichthüllen aufbewahrt werden (z. B. PE-Hüllen).

Eine übersichtliche Ordnerstruktur mit sprechenden Dateinamen, die einer Nomenklatur folgen, erspart das Suchen von Dokumenten und mindert die Gefahr, dass sensible Dokumente mit unklarer Benennung versehentlich und ggf. mit unangenehmen Auswirkungen Ihren E-Mail-Ausgang verlassen.

Richten Sie nun Ihren Scanner ein:

1. Legen Sie auf Ihrem Speicherort einen Ordner in Anlehnung an das von Ihnen gewählte Präfix (hier *H1*) an.
2. Setzen Sie in Ihrer Scan-Software die Scan-Auflösung auf 300 dpi (150 dpi können unleserliche Stellen erzeugen, 600 dpi können für einen E-Mail-Versand übergroße Dateien generieren).
3. Bestimmen Sie in Ihrer Scan-Software den vorläufigen Speicherort für die Scans. Im hier verwendeten Beispiel den Ordner *H1*.
4. Definieren Sie in Ihrer Scan-Software den voreingestellten Namen für die Scans. Im hier verwendeten Beispiel *H1\_* (mit Unterstrich). Die Dateinamen der Scans werden dann i. d. R. mit laufender Nummer von Ihrer Scan-Software ergänzt: *H1\_001, H1\_002, H1\_003 ...*
5. Scannen Sie die Dokumente. Größere Formate (DIN A3 bis DIN A0) können Sie preiswert und kurzfristig in Büromärkten oder Copyshops scannen lassen.

6. Benennen Sie die Scans in Anlehnung an die nachfolgende Nomenklatur um und verteilen Sie sie ggf. auf Unterordner.

Das Ganze könnte dann wie in der nachfolgenden Aufstellung aussehen. Diese Aufstellung dient zugleich als Checkliste für ggf. noch zu beschaffende oder zu scannende Dokumente.

H1\_Abgaben\_Abfall\_YYYY-MM-DD.pdf  
H1\_Abgaben\_Grundsteuer\_Bescheid\_YYYY-MM-DD.pdf  
H1\_Abgaben\_Grundsteuer\_Einheitswert\_YYYY-MM-DD.pdf  
H1\_Abgaben\_Grundsteuer\_Messbetrag\_YYYY-MM-DD.pdf  
H1\_Abgaben\_Wasser\_YYYY-MM-DD.pdf

H1\_Anliegerbescheinigung\_YYYY-MM-DD.pdf

H1\_Bau\_Ausstattungsbeschreibung\_YYYY-MM-DD.pdf  
H1\_Bau\_Baubeschreibung\_YYYY-MM-DD.pdf  
H1\_Bau\_Baugenehmigung\_YYYY-MM-DD.pdf  
H1\_Bau\_Baulastenauszug\_YYYY-MM-DD.pdf  
H1\_Bau\_Bauschein\_YYYY-MM-DD.pdf  
H1\_Bau\_Erschliessungsnachweis\_YYYY-MM-DD.pdf  
H1\_Bau\_Gebrauchsabnahmeschein\_YYYY-MM-DD.pdf  
H1\_Bau\_Grenzen\_Einhaltung\_YYYY-MM-DD.pdf  
H1\_Bau\_Grundrisse\_Garage\_YYYY-MM-DD.pdf  
H1\_Bau\_Grundrisse\_Haus\_DG\_YYYY-MM-DD.pdf  
H1\_Bau\_Grundrisse\_Haus\_EG\_YYYY-MM-DD.pdf  
H1\_Bau\_Grundrisse\_Haus\_KG\_YYYY-MM-DD.pdf  
H1\_Bau\_Grundrisse\_Haus\_OG\_YYYY-MM-DD.pdf  
H1\_Bau\_Negativbescheinigung\_YYYY-MM-DD.pdf  
H1\_Bau\_Schnitte\_Garage\_YYYY-MM-DD.pdf  
H1\_Bau\_Schnitte\_Haus\_YYYY-MM-DD.pdf  
H1\_Bau\_Umbauter-Raum\_YYYY-MM-DD.pdf  
H1\_Bau\_Wohn\_Nutzflaechen\_YYYY-MM-DD.pdf

H1\_Energie\_Fernwaerme\_Abrechnung\_YYYY-MM-DD.pdf  
H1\_Energie\_Fernwaerme\_Vertrag\_YYYY-MM-DD.pdf  
H1\_Energie\_Gas\_Abrechnung\_YYYY-MM-DD.pdf  
H1\_Energie\_Gas\_Vertrag\_YYYY-MM-DD.pdf  
H1\_Energie\_Strom\_Abrechnung\_YYYY-MM-DD.pdf  
H1\_Energie\_Strom\_Vertrag\_YYYY-MM-DD.pdf

H1\_Energieausweis\_YYYY-MM-DD.pdf

H1\_Flurkarte\_YYYY-MM-DD.pdf