



KOSTENLOSE VORLAGE ZUM BUCH

# Übergabeprotokoll für den Hausverkauf

Zustand dokumentieren Zähler erfassen Schlüssel und Unterlagen sicher übergeben

**DIGITAL AUSFÜLLBAR UND DRUCKBAR**

Eine Arbeitshilfe von Michael Urban Autor von Das Geheimnis des erfolgreichen Hausverkaufs

# Objekt und Beteiligte

Das Protokoll dokumentiert den tatsächlichen Ablauf der Übergabe. Es ergänzt den notariellen Kaufvertrag, ändert aber keine dort getroffenen Vereinbarungen.

**ADRESSE DER IMMOBILIE****DATUM DER ÜBERGABE****UHRZEIT****DATUM DES KAUFVERTRAGS****URKUNDENROLLE****VERKÄUFER MIT ANSCHRIFT****KÄUFER MIT ANSCHRIFT****WEITERE ANWESENDE PERSONEN****Vor Beginn prüfen**

Die Übergabe sollte erst erfolgen, wenn die im Kaufvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt sind. Maßgeblich sind Kaufvertrag, Fälligkeitsmitteilung, Zahlungsbestätigung und die Abstimmung mit dem Notar.

# Zahlung Besitz Nutzen und Lasten

Halten Sie fest, auf welcher Grundlage die Schlüssel übergeben werden. Bei Abweichungen vom Kaufvertrag ist vorab eine Abstimmung mit dem Notar sinnvoll.

- ☐ Vollständiger Kaufpreiseingang wurde bestätigt
- ☐ Fälligkeitsmitteilung des Notars liegt vor
- ☐ Übergabe entspricht dem notariellen Kaufvertrag
- ☐ Besitz Nutzen und Lasten gehen mit der Übergabe über
- ☐ Gefahr und Verkehrssicherung gehen nach Vereinbarung über
- ☐ Versicherungen und Versorgungsverträge wurden abgestimmt

## DATUM UND NACHWEIS DES KAUFPREISEINGANGS

## ABWEICHENDE VEREINBARUNGEN ODER VORBEHALTE

## ANSPRECHPARTNER BEIM NOTARIAT

# Zählerstände und Versorgung

Fotografieren Sie jeden Zähler so, dass Zählernummer, Stand und Aufnahmedatum nachvollziehbar sind.

| VERSORGUNG                     | ZÄHLERNUMMER         | STAND                | EINHEIT              | FOTO                     |
|--------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|
| <b>Strom</b>                   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Wasser</b>                  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Gas</b>                     | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Wärme</b>                   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Photovoltaik Bezug</b>      | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Photovoltaik Einspeisun</b> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sonstiger Zähler</b>        | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |

AKTUELLE VERSORGER UND VERTRAGSNUMMERN SOWEIT FÜR DIE ÜBERGABE ERFORDERLICH

HINWEISE ZU ABLESUNG ODER VERSORGUNG

# Schlüssel und Zugänge

Testen Sie wichtige Schlüssel gemeinsam. Codes und digitale Zugänge sollten sicher und getrennt übergeben werden.

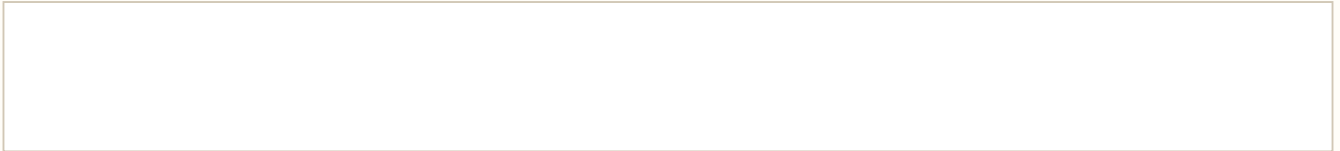
| SCHLÜSSEL ODER ZUGANG | ANZAHL               | FUNKTION GEPRÜFT         | BEMERKUNG            |
|-----------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|
| Haustür               | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Nebeneingang          | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Briefkasten           | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Keller                | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Garage                | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Tor oder Zufahrt      | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Fenster               | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Technikraum           | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Gartenhaus            | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Sonstige              | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |

**ALARMANLAGE SMART HOME GARAGENTOR WEITERE DIGITALE ZUGÄNGE**

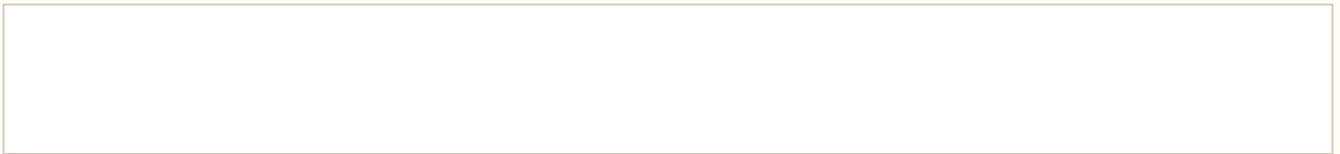
# Zustand der Immobilie

Dokumentieren Sie sichtbare Auffälligkeiten konkret. Verwenden Sie Fotos mit eindeutiger Zuordnung zum jeweiligen Raum.

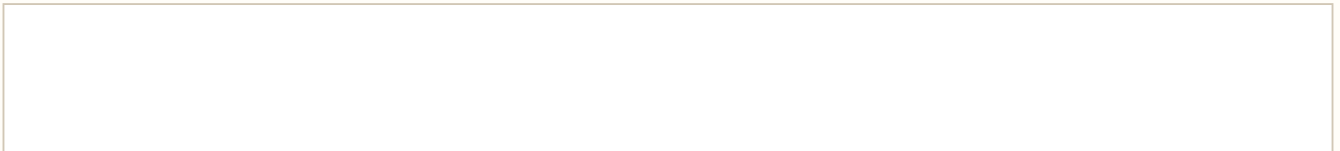
## AUSSENBEREICH UND FASSADE



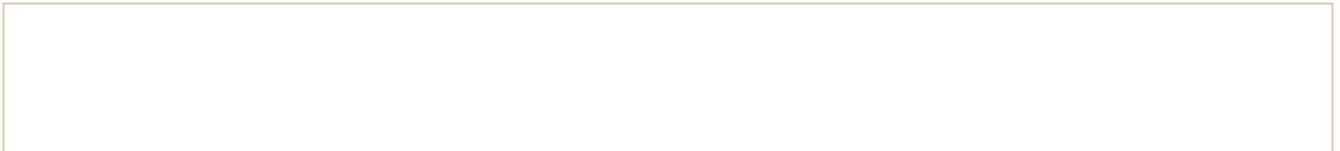
## EINGANG UND TREPPEN



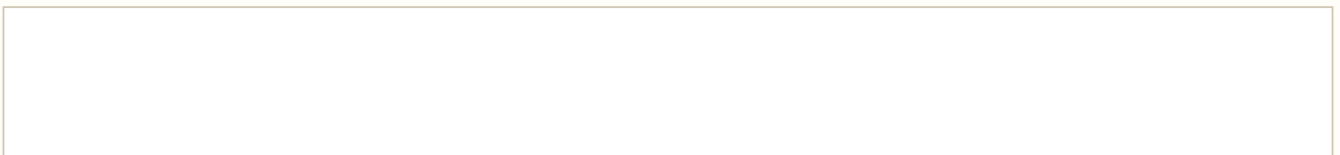
## WOHNRÄUME



## KÜCHE



## BÄDER UND SANITÄR



# Zustand der Immobilie Fortsetzung

## SCHLAFRÄUME

## KELLER

## DACHRAUM

## HEIZUNG UND TECHNIK

## GARAGE UND NEBENGEBÄUDE

# Dokumente und Einbauten

Übergeben Sie Originale nur, wenn dies vorgesehen ist. Erstellen Sie bei wichtigen Dokumenten eine nachvollziehbare Liste.

- ☐ Energieausweis
- ☐ Baupläne und Grundrisse
- ☐ Wohnflächenberechnung
- ☐ Baugenehmigungen und Baubeschreibung
- ☐ Bedienungsanleitungen und Wartungsunterlagen
- ☐ Rechnungen und Garantien zu Modernisierungen
- ☐ Versicherungsinformationen
- ☐ Schornsteinfeger und Prüfunterlagen
- ☐ Unterlagen zu Photovoltaik oder Wärmepumpe
- ☐ Sonstige vereinbarte Dokumente

## MITVERKAUFTE EINBAUTEN MÖBEL GARTENGERÄTE UND ZUBEHÖR

## NICHT ÜBERGEBENE DOKUMENTE UND VEREINBARTER NACHLIEFERUNGSTERMIN

# Mängel Restarbeiten und Vereinbarungen

Formulieren Sie offene Punkte eindeutig mit Verantwortlichem und Termin. Bei rechtlich bedeutsamen Abweichungen sollte das Notariat einbezogen werden.

| PUNKT | VERANTWORTLICH | TERMIN | ERLEDIGT                 |
|-------|----------------|--------|--------------------------|
|       |                |        | <input type="checkbox"/> |
|       |                |        | <input type="checkbox"/> |
|       |                |        | <input type="checkbox"/> |
|       |                |        | <input type="checkbox"/> |
|       |                |        | <input type="checkbox"/> |
|       |                |        | <input type="checkbox"/> |
|       |                |        | <input type="checkbox"/> |

## WEITERE VEREINBARUNGEN

# Fotodokumentation und Unterschriften

Beide Parteien erhalten eine vollständige Ausfertigung des Protokolls einschließlich vereinbarter Anlagen und Fotos.

ANZAHL BEIGEFÜGTER FOTOS

ANZAHL WEITERER ANLAGEN

BEZEICHNUNG DER ANLAGEN

- ☐ Alle Zählerstände wurden gemeinsam geprüft
- ☐ Alle aufgeführten Schlüssel wurden übergeben
- ☐ Bekannte Mängel und Restarbeiten wurden aufgenommen
- ☐ Beide Parteien erhalten das vollständige Protokoll

Ort und Datum

Ort und Datum

UNTERSCHRIFT VERKÄUFER

UNTERSCHRIFT KÄUFER

## Wichtiger Hinweis

Rechtlicher Hinweis Diese Vorlage bietet eine strukturierte Arbeitshilfe. Sie ersetzt keine individuelle Rechtsberatung, Steuerberatung, Energieberatung oder technische Prüfung. Prüfen Sie besondere Fälle mit den zuständigen Fachleuten.

Ausgewählte Grundlagen §§ 80 und 87 GModG § 311b BGB § 23 EStG § 11 GwG jeweils geltende Fassung

## Eine gute Übergabe beginnt mit einem klaren Verkaufsprozess

URBANGOODLIVING begleitet Sie von der realistischen Bewertung bis zur sicheren Übergabe.

[Immobilie bewerten lassen](#)

[hausverkauf@urbangoodliving.de](mailto:hausverkauf@urbangoodliving.de)