

Dein Verkauf. Schritt für Schritt.

Vorlage zum Ausfüllen | Stand: 28.09.2026

Ein möglicher Ablauf, kein fester Zeitplan oder beauftragter Leistungsumfang. Welche Schritte passen, stimmen wir für deine Immobilie ab. Keine Zusage für einen Verkaufspreis, einen Verkaufstermin oder ein Kaufangebot. Du kannst die Vorlage ohne Anmeldung herunterladen und für dich ausfüllen. Die Fragen ersetzen keine Vertragsprüfung. Eine Notiz ist noch keine Beauftragung.

1. DEIN VORHABEN

Objekt / Ort:

Preisvorstellung:

Gewünschter Zeitraum / Übergabe:

Was ist dir besonders wichtig?

Wer entscheidet mit?

2. OBJEKT UND VERKAUFSWEG

- ☐ **Eckdaten und Zustand besprochen**
- ☐ **Preisgrundlage und offene Bewertungsfragen festgehalten**
- ☐ **Fehlende Unterlagen und zuständige Personen notiert**
- ☐ **Gewünschten Weg gewählt: Maklervermarktung / Ankaufsprüfung / noch offen**

Preisorientierung mit Quelle und Stand:

Offene Frage / zuständig / nächster Schritt:

Beim Maklerverkauf entwickeln wir eine Angebotspreisstrategie und sprechen Interessenten an. In der Ankaufsprüfung kalkuliert ein möglicher Käufer nach seiner Prüfung ein eigenes Angebot. Eine Online-Einschätzung ist kein Kaufangebot. Beim Eigenankauf ist Robby Käufer; beim Investorengeschäft kauft der Investor. Rolle, mögliche Vermittlung und Vergütung müssen vorab geklärt sein.

3. AUFTRAG UND AUFGABEN ABSTIMMEN

MAKLER AUSWÄHLEN: NACHWEISE UND BEISPIELE

- ☐ **Vertragspartner, Anbieterangaben und Erlaubnis für Immobilienvermittlung geprüft**
- ☐ **Preisvorschlag mit Quellen, Vergleichsobjekten und Annahmen besprochen**
- ☐ **Arbeitsbeispiele eingeordnet: Entwurf oder betreutes Objekt, tatsächliche Aufgabe**
- ☐ **Konkreten Leistungsplan mit Ansprechpartner und Rückmeldungen erhalten**

Verglichener Anbieter / Gesprächsstand:

Gesehene Nachweise / noch anzufragen:

VOR DEM MAKLERAUFTRAG: FRAGEN ZUM VERTRAGSENTWURF

Leistungen / Freigabe von Exposé, Preis und Änderungen:

Dein Provisionsanteil inkl. etwaiger Umsatzsteuer:

Anspruchsvoraussetzungen / Fälligkeit:

Gesonderte Kosten / Aufwendungsersatz auch ohne Verkauf:

Alleinauftrag / weitere Makler / eigene Käufer:

Bereits bekannte Interessenten / mögliche Vergütungsfolgen:

Beginn / Ende / automatische Verlängerung:

Kündigungsfrist und -form / mögliche Ansprüche nach Ende:

Ansprechpartner / Besichtigungen / Rückmeldetermine:

Käuferrolle / Tätigkeit für beide Seiten / Vergütungen:

Abschlussweg / Widerrufsinformationen / Tätigkeitsbeginn:

Deine Unterlagen / Zugänge / Befugnisse für Miteigentümer:

Die Bezeichnung "Alleinauftrag" allein beantwortet nicht alle Fragen. Lass dir die konkrete Regelung zu eigenen Käufern und weiteren Maklern erklären. Provision und vereinbarter Aufwendungsersatz sind getrennt zu betrachten. Offene Punkte bleiben offen; unklare Klauseln individuell rechtlich prüfen lassen.

GEMEINSAM FESTHALTEN

- ☐ **Leistungen, Kosten und Zuständigkeiten geklärt**
- ☐ **Präsentation und geplante Kanäle vereinbart (bei Maklervermarktung)**
- ☐ **Unterlagen und Zugang für die Objektprüfung vereinbart (bei Ankaufsprüfung)**
- ☐ **Rückmeldungen und nächsten Abstimmungstermin festgelegt**

Aufgabe / zuständig / Termin:

Aufgabe / zuständig / Termin:

Nächste Abstimmung:

Offene Vertragsfrage / wer klärt sie bis wann?:

4. VERMARKTUNG VORBEREITEN

Bei Maklervermarktung ausfüllen. Die Felder beschreiben mögliche Absprachen, keinen automatisch beauftragten Leistungsumfang.

UNTERLAGEN UND EXPOSÉ

- ☐ **Fehlende Objektangaben und Nachweise gesammelt**
- ☐ **Bilder, Grundriss, Beschreibung und Angebotspreis gemeinsam geprüft**
- ☐ **Korrekturen und freigegebene Exposéfassung festgehalten**

Fehlender Nachweis / wer beschafft ihn / bis wann?:

Exposéfassung / Datum / freigegeben durch:

Vor Veröffentlichung noch zu korrigieren:

KANÄLE UND MASSNAHMEN

Vereinbarte Portale / Objektseite / Social Media / Netzwerk:

Ziel der einzelnen Maßnahme / Kontaktweg:

Zusätzliche Kosten / Anzeigenbudget / Freigabe:

Angebotspreis / vereinbarter Start:

Wer stimmt spätere Änderungen mit wem ab?:

ANFRAGEN UND BESICHTIGUNGEN

Wer bündelt Anfragen und beantwortet Objektfragen?:

Offene Fragen zu Suchwunsch / Zeitrahmen / Finanzierung:

Besichtigungsfenster / Zugang / zuständige Person:

Abstimmung mit Bewohnern / was ist zu beachten?:

Rückmeldeweg / nächster vereinbarter Termin:

Eine Finanzierungsangabe allein sichert keinen Kauf. Welche Nachweise noch gebraucht werden, ist als offene Frage festzuhalten.

5. RÜCKMELDUNG FESTHALTEN

Diesen Abschnitt für jede Abstimmung neu verwenden. Er enthält keine Beispielzahlen oder Kundendaten. Wenn etwas noch unbekannt ist, notiere "offen".

BETRACHTETER ZEITRAUM UND ANFRAGEN

Zeitraum von / bis:

Aktive Kanäle / Stand der Veröffentlichung:

Anfragen / worauf beziehen sie sich?:

Was wurde schon beantwortet / was ist noch offen?:

BESICHTIGUNGEN

Termin / Stand: geplant, durchgeführt oder abgesagt:

Rückmeldung / konkrete Frage / noch zu belegen:

Nächster Kontakt / zuständig:

OFFENE PUNKTE UND ENTSCHEIDUNGEN

Offene Frage / benötigter Nachweis:

Zuständige Person / vereinbarter Termin:

Änderung an Präsentation oder Ansprache / warum?:

Preisänderung vorgeschlagen / entschieden / noch offen?:

Freigegebene Änderung / durch wen / Datum:

Nächster Schritt / zuständig / bis wann?:

Nächster Rückmeldetermin, auch ohne neue Anfragen:

Belegte Angaben, Rückmeldungen und eigene Einschätzungen getrennt notieren. Aufrufe und Anfragen sind keine Kaufangebote. Wenig Resonanz allein erklärt noch nicht die Ursache; besprecht zuerst die offenen Fragen und dann mögliche Änderungen. Termine für Rückmeldungen werden individuell vereinbart.

6. ANGEBOTE EINORDNEN

- ☐ **Rückmeldungen und noch offene Fragen besprochen**
- ☐ **Angebot: Preis, Bedingungen, Finanzierung und gewünschte Übergabe verglichen**
- ☐ **Nächsten Schritt gemeinsam festgelegt**

Angebot / offene Bedingungen:

Deine Entscheidung / nächster Schritt:

Auch nach einer Einigung hängt die Kaufpreiszahlung in der Regel von vertraglichen Voraussetzungen ab. Den konkreten Vertragsablauf klärst du mit dem beurkundenden Notariat.

WEITERLESEN

Unterlagen-Checkliste:

<https://estate-crew.de/ratgeber/unterlagen-hausverkauf/>

Verkaufswege und Leistungen:

<https://estate-crew.de/immobilie-verkaufen/#wege-vergleichen>

Maklerauswahl und Fragen vor dem Auftrag:

<https://estate-crew.de/immobilie-verkaufen/#maklerauftrag>

Vermarktungsablauf und Zuständigkeiten:

<https://estate-crew.de/immobilie-verkaufen/#vermarktungsplan>

Muster einer Rückmeldeübersicht:

<https://estate-crew.de/immobilie-verkaufen/#rueckmeldungen>

Besichtigungen im bewohnten Haus:

<https://estate-crew.de/ratgeber/haus-verkaufen-und-umziehen/#bewohnt>

Kostenratgeber:

<https://estate-crew.de/ratgeber/immobilie-verkaufen-kosten/>

Fachliche Quellen, geprüft am 22.09.2026:

Bundesnotarkammer – Kaufpreisfälligkeit:

<https://www.notar.de/themen/immobilien/kaufpreisfaelligkeit>

IHK Heilbronn-Franken – Maklervertrag und Provision:

<https://www.ihk.de/heilbronn-franken/produktmarken/branchen/gewerbeportal/immobilien/immobilienmakler/informationen-fuer-immobilienmakler2-4876216>

Quellen für die Ergänzung zur Maklerauswahl, geprüft am 28.09.2026:

§ 34c GewO – Erlaubnis:

https://www.gesetze-im-internet.de/gewo/_34c.html

§ 656a BGB – Textform:

https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/_656a.html

§ 652 BGB – Maklerlohn und vereinbarter Aufwandungsersatz:

https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/_652.html

IHK Heilbronn-Franken (oben) am 28.09.2026 erneut geprüft.

Dein nächster Schritt. Gemeinsam.

Du möchtest deine Immobilie verkaufen oder hast noch Fragen? Lass uns deine Situation und die passenden nächsten Schritte besprechen. Ich freue mich auf deinen Anruf.

Gespräch oder Rückruf anfragen

Robby Schadt · Estate Crew