

Dokumentencheckliste Immobilienverkauf

Vollständige Schweizer Arbeitsliste für Verkäuferschaft, Käuferschaft, Finanzierung, Prüfung und Urkundsperson

Frühzeitig zusammenstellen

Vollständige und aktuelle Unterlagen beschleunigen Finanzierung, Prüfung und Beurkundung. Umfang und Aktualität werden mit Bank, Urkundsperson, Grundbuchamt und gegebenenfalls Verwaltung abgestimmt.

Objekt	Adresse / Gemeinde / Grundstück-Nr. / E-GRID:
Verantwortliche Person	Name / Kontakt: Zieltermin:
Urkundsperson / Bank	Name / Kontakt / Dossier-Nr.:

A. Personen und Vertretung

- ☐ amtlicher Ausweis aller Parteien
- ☐ Zivilstand / Güterstand und nötige Zustimmungen
- ☐ Vollmachten, Handelsregistrauszug, Zeichnungsberechtigung
- ☐ Kontakt-, Zustell- und Zahlungsangaben
- ☐ Bewilligungspflichten, insbesondere BewG / Lex Koller, geprüft

B. Grundstück und Rechte

- ☐ aktueller Grundbuchauszug
- ☐ Kataster-/Situationsplan und E-GRID
- ☐ Dienstbarkeits-, Grundlast- und Grundpfandbelege
- ☐ ÖREB-Kataster und Altlastenkataster
- ☐ Vorkaufs-, Kauf- oder Rückkaufsrechte
- ☐ Grenz-, Weg-, Nutzungs- und nachbarrechtliche Vereinbarungen

C. Gebäude und Zustand

- ☐ Grundrisse, Baubeschrieb, Flächenangaben
- ☐ Baubewilligungen und Pläne wichtiger Umbauten
- ☐ Gebäudeversicherung / Schadendossiers
- ☐ Energieausweis / GEAK und Heizungsunterlagen, soweit vorhanden
- ☐ Mängel-, Feuchte-, Schadstoff- und Sanierungsinformationen
- ☐ Garantien, Wartungs- und Bedienungsunterlagen
- ☐ Protokolle technischer Prüfungen und Kostenschätzungen

D. Finanzen und Abgaben

- ☐ Kaufpreisaufteilung und Zahlungsplan
- ☐ Hypotheken, Schuldbriefe und Ablösungsinstruktionen
- ☐ Finanzierungsbestätigung / Zahlungsverprechen
- ☐ kantonale Handänderungssteuer bzw. Grundbuchgebühr
- ☐ Grundstückgewinnsteuer und Sicherstellung
- ☐ Abgrenzung von Versicherungen, Steuern und Betriebskosten

E. Stockwerkeigentum

- ☐ Begründungsakt und Reglement
- ☐ Wertquote, Sonderrechte und Nutzungsordnungen
- ☐ letzte Protokolle der Eigentümerversammlung
- ☐ Budget, Jahresrechnung und Erneuerungsfonds
- ☐ geplante Sanierungen, Beschlüsse und offene Beiträge

F. Vermietete Immobilie

- ☐ sämtliche Miet- und Nachtragsverträge

- ☐ Mietzins-, Nebenkosten- und Kautionsübersicht
- ☐ amtliche Mitteilungen und laufende Verfahren
- ☐ Übergangsinformation an Mieterschaft / Verwaltung
- ☐ Abrechnung und Übertragung von Depots

G. Beurkundung und Übergabe

- ☐ Vertragsentwurf der Urkundsperson geprüft
- ☐ Bedingungen, Termine und Bewilligungen erfüllt
- ☐ Eigentumsanmeldung beim Grundbuch vorbereitet
- ☐ Übergabe-/Abnahmeprotokoll, Schlüssel- und Zählerliste
- ☐ Inventar- und Fotoanhang
- ☐ Nachsende-, Versicherungs- und Versorgungsmeldungen

H. Vermarktung und Offenlegung

- ☐ Inserate, Exposé und Flächenangaben auf Richtigkeit geprüft
- ☐ bekannte Mängel und wesentliche Tatsachen schriftlich offengelegt
- ☐ Besichtigungs- und Interessentendokumentation geführt
- ☐ Datenschutz und sichere Übermittlung sensibler Unterlagen geregelt
- ☐ Maklerauftrag, Provision und Vollmachten dokumentiert

I. Abschlusskontrolle

- ☐ alle Originale und beglaubigten Unterlagen vorhanden
- ☐ offene Bedingungen und Fristen schriftlich nachgeführt
- ☐ Zahlungsweg und Identifikation des Zahlungsempfängers verifiziert
- ☐ Versicherungsdeckung bis zum vereinbarten Übergang geklärt
- ☐ vollständige digitale und physische Verkaufsakte archiviert

Offene Punkte / Verantwortlichkeiten

Punkt	Verantwortlich	Termin	Status

Hinweis: Allgemeine Schweizer Vorlage, keine Rechtsberatung. Zwingendes Recht, kantonale Vorschriften, amtliche Formulare und die konkrete Vertragslage gehen vor; bei Streit oder besonderen Verhältnissen ist eine fachliche Prüfung empfohlen.

Berücksichtigte Grundlagen: OR Art. 216 und ZGB Art. 656-657; zusätzlich kantonales Beurkundungs-, Grundbuch-, Gebühren- und Steuerrecht sowie objektspezifische öffentlich-rechtliche Vorschriften.

Offizielle Quellen: fedlex.admin.ch (OR SR 220; ZGB SR 210) und bwo.admin.ch/de/formularpflicht. Rechtsstand: August 2026.