



Checkliste

Angestellte/Arbeiter

Name _____

1. Persönliche Unterlagen

- Datensammler - **vollständig ausgefüllt und unterschrieben**
- Personalausweis – **Vorder- und Rückseite**
- vollständige** Renteninformation/ wenn private RV dann die Renteninfo dazu
- bestehende Darlehensverträge
 - es müssen **ALLE** Darlehen angegeben werden
 - hierzu sind die **vollständigen Darlehensverträge** notwendig und die jeweiligen Jahresdarlehensauszüge des Vorjahres
 - falls Darlehen schon abgelöst, aber noch nicht aus GBA ausgetragen, benötigen wir die Ablösebestätigung
 - falls Kunde für z.B. das Kind bürgt, wird auch der Darlehensvertrag hierzu benötigt
- Guthabennachweise:
 - Lebensversicherung
 - letzte 3 Kontoauszüge der Bankguthaben – **kein Handyscreenshot, Kontoinhaber und Datum muss ersichtlich sein**
 - Aufstellung Depot – **kein Handyscreenshot, Kontoinhaber und Datum muss ersichtlich sein**
 - Bausparvertrag – Alle Seiten des Bausparvertrags sowie Jahresdarlehensauszug des Vorjahres
 - Eigener Mietvertrag wenn Kde. Zur Miete wohnt. Wenn sich Miete geteilt wird, dann einen kurzen Vermerk dazu im DS. Wenn Kde. Mietfrei wohnt, wird ein Zweizeiler der Eltern benötigt.

+++ Grundsätzlich sind immer ALLE Seiten der Dokumente notwendig!

+++ Dokumente bitte gemäß „Übersicht Dateinamen“ benennen!



HG Immobilienservice Süd

Erfolgreich in Immobilieninvestments

2. Besichtigung

- Eigenheim/Eigentumswohnung – Seite „Immobilienvermögen“ im DS befüllen**
 - Baujahr & Wohnflächenberechnung
 - 2 Innen- und Außenfotos
 - bemaßter Grundriss
 - Energieausweis – wenn nicht vorhanden, können wir diesen über unseren Energieberater (Kosten i.H.v. ca. 170€ oder über ein Onlinetool erstellen lassen)
 - Grundbuchauszug (alternativ Vollmacht) – im Intranet hinterlegt
 - Aufstellung Modernisierungsmaßnahmen – im Intranet hinterlegt
 - ggf. Teilungserklärung (wenn Eigenheim in 2 Wohnungen geteilt ist)