



Die mindestens 150 Aufgaben eines qualifizierten Immobilienmaklers

Fachmakler zeichnen sich durch besondere Qualitätsmaßstäbe und ein breites Leitungs- und Dienstleistungsspektrum aus. Dies sind gute Gründe, sich für einen zertifizierten Fachmakler zu entscheiden: Sie...

- sind in großen Netzwerken, Social Media- und Multiple-Listing-Services(MLS)-Systemen zur optimalen Vermarktung angeschlossen;
- decken das gesamte Immobilienportfolio von der Gebrauchtimmoblie, über Neubauten, Fertig- und Massivhäuser, Denkmäler, Pflegeimmobilien bis hin zu Ferienimmobilien und anderen ab;
- sind in Verbänden organisiert;
- achten auf die Einhaltung von Ethik-Richtlinien gegenüber allen am Geschäft beteiligten Parteien und gegenüber anderen Marktteilnehmern;
- erstellen Verkaufswertgutachten bei kompetenter und kontinuierlicher Marktbeobachtung mit Standortanalysen;
- bieten ihren Kunden aktuelle Energieausweise in allen Ausführungsvarianten;
- sind in der Lage, bei Bedarf auch Angebote für Energie-Sanierungen oder Modernisierungen zu unterbreiten;
- bieten Kontakte zu Spezialisten im Homestaging, zu Re-Designern oder zu Fachfirmen im Bereich von Revitalisierungen;
- inserieren in allen wichtigen Vermarktungsmedien;
- erstellen professionelle Bild- und Filmaufnahmen von Immobilien mit modernstem Equipment – wo sinnvoll auch Luftaufnahmen mit Drohnen oder Kränen;
- erstellen aussagekräftige und juristisch einwandfreie Exposés und nutzen jede mögliche Form der Mediendarstellung;
- bieten im Vorfeld Finanzierungsservice und Bonitätscheck für Kaufinteressenten;
- wissen, wie man Besichtigungstourismus vermeidet;
- haben Kenntnisse darüber, wie man nicht-qualifizierte Bewerber erkennt;
- bieten eine gute Erreichbarkeit während der üblichen Büro- und Geschäftszeiten
- u.v.m.

Hinweis:

Die folgende Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Der Umfang der Dienstleistungen kann je nach Objekt, Anbieter und Markt sehr stark variieren. Viele zertifizierte Fachmakler bieten routinemäßig ein umfangreiches Angebot an zusätzlichen Dienstleistungen an, die sich entsprechend den unterschiedlichen Arten von Immobilien-Transaktionen sehr stark unterscheiden können. Auch sind nicht für jede Transaktion dieselben Schritte notwendig, um sie zum Erfolg zu führen. Trotzdem ist diese ausführliche Auflistung sinnvoll. So zeigt sich in der Praxis, dass aufgrund der unerwarteten Komplikationen, die sich zu jeder Zeit ergeben können, eine umfassende Kenntnis aller üblichen Schritte notwendig ist, um eine intelligente und fundierte Entscheidung zu treffen und Probleme zu umgehen.



Die Vorbereitung

1. Verabredung mit dem Verkäufer für eine Präsentation des Listings.
2. Dem Verkäufer schriftlich oder per E-Mail eine Bestätigung der Verabredung senden und nochmals anrufen, um es zu bestätigen.
3. Fragen und erforderliche Aufnahmeunterlagen und Hilfsmittel vor der Verabredung zusammenstellen und nochmals überprüfen.
4. Alle aktuell gelisteten, eventuell vergleichbaren Objekte durchgehen.
5. Angebots- und Verkaufsaktivitäten der letzten 6 Monate in MLS und öffentlich zugänglichen Datenbanken oder eigenen Systemen durchgehen.
6. Die durchschnittliche Inseratsdauer für diese Objektart, Preisspannen und Lagen ermitteln.
7. Die steuerlichen Informationen des Objekts ermitteln und überprüfen.
8. Eine vergleichbare Marktanalyse erstellen, um den fairen Marktwert des Objekts zu ermitteln.
9. Pläne der Immobilie und der Umgebung beschaffen.
10. Die Eigentums- und Besitzstruktur des Objekts ermitteln.
11. Öffentlich zugängliche Informationen bezüglich Objektmassen beschaffen.
12. Rechtliche Beschreibung des Objekts beschaffen und überprüfen.
13. Das Umland der Immobilie untersuchen. Vertragliche Beschränkungen beachten.
14. Die aktuelle Nutzung des Objekts sowie die eventuelle Aufteilung ermitteln.
15. Das Paket für die Präsentation des Listings mit den oben genannten Materialien und Informationen vorbereiten.
16. Eine externe Bewertung des äußeren Eindrucks für das betreffende Objekt durchführen.
17. Eine formelle Datei über das Objekt anlegen und zusammenstellen.
18. Derzeitige Nähe zu öffentlichen Schulen ermitteln und die Bedeutung von Schulen auf den Marktwert erläutern.
19. Die Checkliste für die Listingvereinbarung bzw. den qualifizierten Makler-Allein-Auftrag überprüfen und sicherstellen, dass alle Schritte und Aktionen erledigt wurden.

Die Präsentation

20. Dem Verkäufer einen Überblick über die aktuellen Marktbedingungen sowie die Zukunftsaussichten geben.
21. Zeugnisse und Empfehlungsschreiben im Markt des Agenten und der Firma darlegen.
22. Das Profil der Firma und die Position oder die Nische im Markt vorstellen.
23. Dem Verkäufer die vergleichbare Marktanalyse einschließlich der vergleichbaren Faktoren, Verkäufe, aktuellen und abgelaufenen Listings vorstellen.
24. Eine Preisstrategie auf Basis einer professionellen Beurteilung und Interpretation der aktuellen Marktbedingungen anbieten.
25. Die Ziele für einen erfolgreichen Verkauf mit dem Verkäufer besprechen.
26. Die Macht des Marktes und die Vorteile des Multiple-Listing-Systems erläutern.
27. Die Arbeit der Maklerfirma und des zertifizierten Fachmaklers erklären. Den Blick hinter die Kulissen ermöglichen und die Erreichbarkeit des Maklers am Wochenende darlegen.
28. Die Rolle des Fachmaklers beim Telefonieren zur Ermittlung von qualifizierten Käufern und zum Schutz des Verkäufers vor Kuriositätensuchern und Besichtigungstouristen erklären.



29. Den strategischen Masterplan vorstellen und diskutieren.
30. Die verschiedenen Beziehungen zwischen Maklerfirmen erklären und die Vorlieben des Verkäufers ermitteln.
31. Alle Klauseln im Maklervertrag und den Anhängen mit dem Verkäufer zusammen durchgehen, erklären und den Verkäufer unterzeichnen lassen.

Wenn ein qualifizierter Makler-Alleinauftrag oder eine Listingvereinbarung geschlossen wurde

32. Die Flächen und Maße des Objekts ermitteln.
33. Falls verfügbar, die Größe des Grundstücks durch entsprechende Unterlagen bestätigen.
34. Eventuelle, nicht eingetragene Absprachen, Vereinbarungen und Nutzungsrechte oder Baulasten ermitteln und notieren.
35. Falls erforderlich und verfügbar, Pläne des Hauses besorgen.
36. Die Hauspläne prüfen und eine Kopie erstellen.
37. Bebauungsplan besorgen falls erforderlich und prüfen.
38. Die Anweisungen für Besichtigungstermine für eventuelle Käufervertreter vorbereiten und mit dem Verkäufer einen Zeitrahmen für Besichtigungen vereinbaren.
39. Aktuelle Kreditinformationen (Grundschuld) besorgen.
40. Die aktuellen Kreditinformationen mit dem/den Darlehensgeber(n) verifizieren.
41. Ablösevoraussetzungen des/der Darlehen und eventuelle spezielle Bedingungen prüfen.
42. Mögliche Finanzierungsalternativen und Optionen mit Käufer und Verkäufer diskutieren.
43. Falls verfügbar, die Wertschätzung überprüfen.
44. Unterlagen über erforderliche Versicherungen besorgen und kopieren.
45. Strom: Daten von möglichen Anbietern ermitteln.
46. Den durchschnittlichen Verbrauch auf Grundlage der letzten 12 Monatsrechnungen berechnen.
47. Wasser: die durchschnittlichen Gebühren oder Raten auf der Grundlage der letzten 12 Monatsrechnungen ermitteln.
48. Brunnenwasser: den Status des Brunnens, die Tiefe und Leistung mittels eines Berichts ermitteln.
49. Erdgas: Verfügbarkeit untersuchen/verifizieren sowie mögliche Anbieterdaten ermitteln.
50. Verifizieren, ob ein aktueller Servicevertrag für ein eventuell vorhandenes Sicherheitssystem besteht und prüfen, ob das System gekauft oder gemietet ist.
51. Verifizieren, ob der Verkäufer übertragbare oder auflösbare Bürgschaften hat.
52. Eine detaillierte Liste des Zubehörs erstellen und dessen Marktwert ermitteln.
53. Eine detaillierte Liste etwaiger Rechte Dritter und möglicher Abtretungen/Übergänge beim Verkauf des Grundstücks erstellen.
54. Eine Liste der fertiggestellten Reparaturen und Wartungsarbeiten erstellen.
55. Eine Liste mit eventuell noch notwendigen Reparaturen erstellen.
56. Dem Käufer ein Angebot für die eventuell notwendigen Reparaturen vorlegen.
57. Energieausweis erstellen (lassen).
58. Falls die Immobilie leer steht, dem Verkäufer die Checkliste für leerstehende Immobilien senden.
59. Ausreichende Versicherung des Gebäudes prüfen und ggfls. neu vereinbaren.
60. Verifizieren, ob vermietete Einheiten involviert sind. Falls ja:



61. Kopien aller Mietverträge besorgen.
62. Alle Mieten und Kautionen verifizieren.
63. Die Mieter über das Listing informieren und vereinbaren, wie die Besichtigungstermine durchgeführt werden.
64. Das Anbringen eines Verkaufsschilds organisieren.
65. Die Ergebnisse der Bewertung des Außeneindrucks mit dem Verkäufer besprechen und Vorschläge zur Verbesserung der Verkäuflichkeit machen.
66. Ergebnisse der Bewertung der Innenausstattung überprüfen und Vorschläge machen, um die Zeit bis zum Verkauf zu verkürzen (Homestaging).

Die Datenbank des Multiple-Listing-Services (MLS)

67. Die Immobiliendaten vom Objektaufnahmebogen in die Datenbank des MLS übertragen.
68. Falls der Eintrag durch einen Mitarbeiter erfolgt, diesen in der MLS-Datenbank auf Richtigkeit prüfen.
69. Die Immobilie dem aktiven Listing des eigenen Maklerbüros hinzufügen.
70. Dem Verkäufer kurzfristig Kopien des Maklerauftrags bzw. der Listingvereinbarung und des (MLS-)Exposés zur Verfügung stellen.
71. Weitere Fotos zum Hochladen in das MLS und für Flyer machen. Wirksamkeit von Panoramafotos diskutieren.

Die Objektvermarktung

72. Ausdrücke und Internetwerbung mit den Angaben des Verkäufers erstellen.
73. Besichtigungstermine mit Verkäufern, Mietern und ggf. anderen zertifizierten Fachmaklern organisieren.
74. Alle Anrufe, auch am Wochenende, annehmen.
75. Mailing- und Kontaktliste erstellen.
76. E-Mail-Anschreiben mit Kontaktliste verknüpfen.
77. Etiketten „neu zum Verkauf“ und Berichte bestellen.
78. Flyer und Faxantwortformulare erstellen.
79. Vergleichbare MLS-Listings regelmäßig überprüfen, um sicherzustellen, dass Preis, Bedingungen und Verfügbarkeit der Immobilie wettbewerbsfähig bleiben.
80. Verkaufsbroschüre für die Immobilie zur Überprüfung durch den Verkäufer erstellen.
81. Drucken oder Kopieren und Verteilen der Verkaufsbroschüren oder Flyer organisieren.
82. Falls verfügbar, das Listing auf die Webseiten von Unternehmen und Maklern hochladen (bei MLS Deutschland Spiegelung der Datenbank).
83. Alle Anwohner darüber informieren, dass die Immobilie neu zum Verkauf steht.
84. Den Käufern Daten von geeigneten Umzugsfirmen zur Verfügung stellen.
85. Verkaufsanzeigen an Unternehmen senden, die auf Immobilienseiten im Internet werben.
86. Preisänderungen unverzüglich allen Beteiligten mitteilen.
87. Falls erforderlich, die Broschüren erneut drucken und verteilen.
88. Darlehensinformationen im MLS soweit erforderlich überprüfen und aktualisieren.
89. Die Vertreter der Käufer über die Ergebnisse von Besichtigungen informieren.
90. Die wöchentlichen Marktübersichten studieren.
91. Die Ergebnisse von Besichtigungen mit Maklern mit dem Verkäufer diskutieren und entscheiden, ob Änderungen den Verkauf beschleunigen können.



92. Den Verkäufer regelmäßig telefonisch über den Stand informieren und die Verkaufsaktionen und den Preis diskutieren.
93. Preisänderungen unverzüglich in die Datenbank des MLS eintragen.

Das Angebot und der Vertrag

94. Alle Kaufangebote von Käufern und deren Vertretern in Empfang nehmen und überprüfen.
95. Angebot(e) bewerten und ein Datenblatt für den Eigentümer zu Vergleichszwecken erstellen.
96. Den Verkäufer bezüglich der Angebote beraten. Vor- und Nachteile jeder Komponente erklären.
97. Den Vertreter des Käufers kontaktieren und Qualifikation des Käufers überprüfen sowie das Angebot diskutieren.
98. Auskünfte des Verkäufers dem Vertreter des Käufers oder dem Käufer persönlich zustellen. Falls möglich, vor Abgabe eines Angebots.
99. Eventuell Finanzierungsbestätigung einholen.
100. Alle Angebote im Auftrag des Verkäufers verhandeln sowie eine Frist für die Darlehensbestätigung und das Abschlussdatum festlegen.
101. Mögliche Gegenangebote, Akzeptanz oder Ergänzungen vorbereiten und versenden.
102. Kopien des Vertrags und aller Anhänge an den Anwalt, Notar und alle Beteiligten übermitteln.
103. Wenn ein Kaufangebot vom Verkäufer angenommen und unterschrieben ist, das unterzeichnete Angebot dem Vertreter des Käufers zustellen.
104. Eventuelle Reservierungsgebühren des Käufers unverzüglich auf dem Treuhandkonto hinterlegen lassen.
105. Kopien des Kaufvertragsangebots an den Darlehensgeber übermitteln.
106. Kopien des unterzeichneten Kaufvertrags in die Datei des Maklerbüros aufnehmen.
107. Den Verkäufer beraten, wie mit weiteren Kaufangeboten umzugehen ist, die in der Zeit zwischen Angebotsabgabe und Abschluss eingehen.
108. Den Status des Objekts im MLS auf „reserviert“ umstellen.
109. Die Ergebnisse der Berichte über die Kreditwürdigkeit des Käufers überprüfen – den Verkäufer über mögliche Szenarien beraten.
110. Bei Finanzierung den Verkäufer über die Kauffähigkeit des Käufers beraten.
111. Falls erforderlich, den Käufer bei der Finanzierung unterstützen.
112. Mit dem Darlehensgeber mögliche Nachlässe zu bestimmten Terminen diskutieren.
113. Dem Käufer noch nicht bekannte Objektinformationen zur Verfügung stellen.
114. Verifizieren, dass, falls erforderlich, eine Ungezieferüberprüfung beauftragt wurde.
115. Verifizieren, dass, falls erforderlich, ein Bodengutachten beauftragt wurde.

Die Überwachung des Darlehensprozesses

116. Dem Käufer Finanzierungspartner aus dem eigenen Netzwerk empfehlen.
117. Dem Finanzierungspartner des Käufers die notwendigen Unterlagen zur Verfügung stellen.
118. Darlehensbearbeitung bis hin zur Unterschrift verfolgen.



119. Den Darlehensgeber wöchentlich kontaktieren, um sicherzustellen, dass sich bei der Darlehensauszahlung keine Verzögerung ergibt.
120. Die endgültige Darlehensbestätigung für den Käufer an den Verkäufer weiterleiten.

Die Begehung des Anwesens

121. Falls erforderlich, eine professionelle Begutachtung des Hauses organisieren.
122. Den Bericht der Begutachtung überprüfen.
123. Dem Verkäufer vertrauenswürdige Unternehmen für sämtliche notwendigen Reparaturen empfehlen bzw. ihn bei Auswahl und Verhandlungen unterstützen.
124. Falls erforderlich, im Namen des Auftraggebers die Zahlungen verhandeln und die ordnungsgemäße Fertigstellung überwachen.

Die Wertermittlung

125. Unterlagen für die Wertermittlung vorbereiten.
126. Dem Wertgutachter ggf. Daten über vergleichbare Verkäufe zur Verfügung stellen.
127. Den Fortschritt der Wertermittlung verfolgen.
128. Falls der ermittelte Wert als zu gering erscheint, dies prüfen und den Verkäufer bei der Reklamation unterstützen.

Die Vorbereitung des Vertragsabschlusses

129. Den Abschluss mit dem Vertreter des Käufers und dem Darlehensgeber sowie Notar koordinieren.
130. Formulare und Dokumente für den Abschluss auf dem neuesten Stand halten.
131. Sicherstellen, dass alle Parteien alle Formulare und Informationen haben, die zum Abschluss des Verkaufs notwendig sind.
132. Den Notar auswählen, bei dem der Abschluss erfolgen soll.
133. Datum und Zeit für den Abschluss abstimmen und alle Parteien informieren.
134. Beim Lösen von Eigentumsproblemen (Grenzkonflikte, Nutzungsrechte usw.) oder beim Einholen von Dokumenten helfen.
135. Mit dem Vertreter des Käufers zusammenarbeiten, um die letzte Besichtigung vor dem Abschluss durch den Käufer vorzubereiten und durchzuführen.
136. Steuern, Beiträge, Nebenkosten und andere Kosten ermitteln.
137. Alle Abschlussdokumente sorgfältig auf Fehler überprüfen.
138. Die Dokumente ggf. zusammen mit dem Anwalt oder Notar überprüfen.
139. Diesen Abschluss mit dem nächsten Kauf des Verkäufers koordinieren und eventuelle Probleme beim Timing lösen.
140. Dem Käufer und Verkäufer beim Abschluss ein „Give away“ als Erinnerung überreichen.
141. Den Status im MLS auf „Verkauft“ ändern bzw. das Objekt aus dem MLS entfernen.
142. Interne Datenbank des Maklerbüros entsprechend pflegen, auch bzgl. Käufer- und Verkäuferdaten.

Die abschließenden Arbeiten nach dem Abschluss

143. Ungefähr eine Woche nach dem Notartermin Käufer und Verkäufer anrufen und sich erkundigen, ob alles zu ihrer Zufriedenheit ist.
144. Eventuelle Konflikte bezüglich Reparaturen lösen, falls der Käufer nicht zufrieden ist.



145. Eventuelle Anrufe nach dem Abschluss annehmen und zusätzlich benötigte Informationen aus den Dateien des Büros zur Verfügung stellen.
146. Empfehlungsschreiben vom Verkäufer geben lassen.
147. Die Nachbarschaft informieren, dass das Objekt durch Ihr Büro verkauft wurde.
148. Beim Einzug des Käufers Einzugsgeschenk überreichen.
149. Objektgesuch in der Nachbarschaft verteilen.
150. Falls der Verkäufer keine andere Immobilie erworben hat, ihn bei der Wiederanlage des Kaufpreises beraten.

Quelle: Bundesverband der Immobilienwirtschaft bvfi

Über Burchardt Immobilien

Die Burchardt Immobilien GmbH ist seit 1993 als Maklerunternehmen für private Kunden und Investoren tätig. Das Unternehmen betreut Verkäufer und Käufer, makelt, kauft, verkauft und vermittelt sowie plant, entwickelt und unterstützt beim (barrierefreien) Bau und Umbau von Immobilien.

Über diese Kernkompetenzen hinaus bietet Burchardt Immobilien GmbH in Kooperation mit Partnern weitere Immobiliendienstleistungen an, darunter Projektentwicklung, Due Diligence und Bauleitplanung. Zudem sind diverse Hausbaufirmen unter Vertrag.

Das Unternehmen wird als Familienbetrieb mit mehreren Angestellten geführt. Neben den Gründern Regina und Ulrich Burchardt ist seit einigen Jahren auch Tochter Daniela Ristock mit eigenem Geschäftsbereich in der Firmenleitung vertreten.

www.hauptstadtprofi.de