



FALK Hauskauf & Objektprüfung

FALK PREMIUM WORKBOOK

- Prüfen
- Dokumentieren
- Entscheiden

PLANEN · PRÜFEN · DOKUMENTIEREN

FR-PREM-IMM · Version 2.0 · Fach-/Rechtsstand 25.09.2026

Ausfüllbare Fassung mit separater Druckversion · FALK-Ratgeber.de

So nutzt du die Premium-Mappe

Ein Objekt - eine Mappe. Fakten, Annahmen, Nachweise und offene Punkte bleiben getrennt.

Arbeitsprinzip

1) Ziel und Budget festlegen. 2) Unterlagen vor Ort und schriftlich prüfen. 3) Auffälligkeiten als Prüfauftrag dokumentieren. 4) Gesamtkosten und Reserve vor Bindung prüfen.

Qualitätsregel

Keine Exposé-Angabe wird stillschweigend zur Tatsache. Zu jedem entscheidungsrelevanten Punkt Quelle, Stand und Prüfergebnis notieren.

Direkt prüfen

- ☐ Eigenes Budget festgelegt
- ☐ Ausschlussgründe notiert
- ☐ Finanzierung vorgeprüft

- ☐ Besichtigung vorbereitet
- ☐ Unterlagenliste angelegt
- ☐ Fachprüfungen eingeplant

Suchprofil & Muss-Kriterien

Wünsche priorisieren und harte Ausschlusskriterien vor der Besichtigung festlegen.

Zielnutzung

Suchregion

Budget Kaufpreis EUR

Budget Gesamtinvestition EUR

Zeithorizont

Mindestreserve EUR

Prüfpunkte

- ☐ Muss-Kriterium Lage
- ☐ Muss-Kriterium Größe
- ☐ Muss-Kriterium Nutzung

- ☐ Ausschluss: Feuchte/Tragwerk
- ☐ Ausschluss: ungeklärte Rechte
- ☐ Ausschluss: Finanzierung nicht tragfähig

Eigene Kriterien

Muss, Soll, Kann und Ausschlussgründe mit kurzer Begründung dokumentieren.

Budgetrahmen & Sicherheitsreserve

Kaufpreis, Nebenkosten, Sanierung und Reserve getrennt erfassen.

Budgetbausteine

Position / Gewerk	Ansatz EUR	Angebot / Ist EUR	Quelle / Notiz

Nebenkosten und Sanierung nicht pauschal aus dem Kaufpreis ableiten. Konkrete Angebote, Gebühren und regionale Besonderheiten dokumentieren.

Objektsteckbrief

Die Kerndaten des konkreten Objekts auf einer Seite.

Objekt / Adresse

Anbieter / Kontakt

Kaufpreis EUR

Wohn-/Nutzfläche

Grundstück

Baujahr

Nutzung aktuell

Energieausweis Datum / Art

Besichtigungstermin

Objektnummer / Link

Kurzprofil

Nutzungsidee, Besonderheiten, erste Chancen und erkennbare Risiken.

Unterlagen- und Nachweismatrix

Fehlende Dokumente aktiv anfordern, Status und Prüfergebnis festhalten.

Objektunterlagen

Unterlage / Nachweis	Status	Quelle / Stand	Prüfung / Notiz

Lagecheck · Makro & Mikro

Standort, Straße und unmittelbares Umfeld mit Fakten statt Bauchgefühl prüfen.

Gemeinde / Ortsteil

Straße / Hausnr.

ÖPNV / Verkehr

Versorgung / Ärzte

Parken / Zufahrt

Nachbarbebauung / Topografie

Prüfpunkte

- | | |
|--|---|
| ☐ Lärm zu mehreren Zeiten geprüft | ☐ Sonne/Verschattung geprüft |
| ☐ Hochwasser/Umweltrisiken geprüft | ☐ Gerüche/Emissionen geprüft |
| ☐ Bau-/Entwicklungspläne recherchiert | ☐ Internet/Mobilfunk geprüft |

Lagebegründung & Beobachtungen

Makro- und Mikrolage: konkrete Fakten, Wahrnehmungen, Quellen, Datum und offene Nachprüfungen.

Grundbuch, Rechte & Baulasten

Rechte, Lasten und öffentlich-rechtliche Hinweise nicht aus dem Exposé ableiten.

Rechte / Lasten / Prüfaufträge

Fundstelle / Abteilung	Eintrag / Hinweis	Bedeutung / Frage	Prüfung / Ergebnis

Grundbuch, Baulasten und weitere Register haben unterschiedliche Rechtswirkungen. Bei Unklarheiten fachkundig prüfen lassen.

Bauakte, Genehmigungen & Flächen

Bauzustand und genehmigten Zustand voneinander trennen.

Bauunterlagen / Flächen

Unterlage / Bereich	vorhanden?	Abweichung / Frage	Nachweis / Prüfergebnis

Energieausweis & Wärmeversorgung

Energiekennwerte, Anlagentechnik und aktuelle Regeln gemeinsam betrachten.

Ausweisart / Datum

Endenergiekennwert

Energieklasse

Energieträger

Heizung Baujahr

Warmwasser

Prüfpunkte

- | | |
|--|--|
| ☐ Ausweis plausibel / vollständig | ☐ kommunale Wärmeplanung recherchiert |
| ☐ Heizungsalter belegt | ☐ GModG-Anforderungen geprüft |
| ☐ Schornsteinfeger-/Wartungsnachweise | ☐ Förderfähigkeit separat geprüft |

Energie-Risiko

Notwendige Modernisierung, Kostenannahmen und offene Fachprüfung.

Dach, Fassade & Entwässerung

Bauteile, sichtbare Befunde und notwendige Fachprüfungen festhalten.

Gebäudehülle außen

Bauteil	Befund / Alter	Risiko / Priorität	Nachweis / Angebot

Keller, Feuchte & Tragwerk

Feuchteursachen und Tragwerksfragen niemals aus Fotos allein ableiten.

Kellerart

Geruch / Klima

sichtbare Feuchte

Risse / Verformung

Drainage / Abdichtung

Fachprüfung nötig?

Prüfpunkte

- ☐ Sockel geprüft
- ☐ Wände/Boden geprüft
- ☐ Risse dokumentiert

- ☐ Holzbauteile geprüft
- ☐ Entwässerung betrachtet
- ☐ Messung/Gutachter vorgesehen

Befund

Ort, Ausmaß, Zeitpunkt, Foto-/Dokumentreferenz und nächste Prüfung.

Heizung & Warmwasser

Technische Daten und reale Erneuerungsrisiken erfassen.

Anlagentechnik

Komponente	Typ / Baujahr	Zustand / Wartung	Prüfung / Maßnahme

Elektroinstallation

Sichtprüfung dokumentiert nur Hinweise - keine elektrotechnische Bewertung.

Elektro-Prüfpunkte

Bereich	sichtbarer Stand	Risiko / Frage	Fachprüfung / Ergebnis

Wasser, Abwasser & Leitungen

Material, Alter, Schäden und Zugänglichkeit nachvollziehbar erfassen.

Leitungen / Sanitär

Bereich	Material / Alter	Befund / Risiko	Nachweis / Maßnahme

Innenräume, Oberflächen & Schadstoffe

Raumzustand mit Foto- und Nachweisreferenz dokumentieren.

Innenräume / Befunde

Raum / Bauteil	Befund	möglicher Prüfbedarf	Foto / Nachweis

WEG-Prüfung bei Eigentumswohnungen

Wirtschaftsplan, Abrechnung, Rücklagen und Beschlüsse als Paket prüfen.

WEG-Unterlagen

Unterlage / Thema	Stand	Auffälligkeit / Risiko	Prüfung / Ergebnis

Bestandsmiete / Nutzung

Bei vermieteten Objekten Verträge, Zahlungen, Kaution und offene Themen prüfen.

Miet-/Nutzungsstatus

Thema	Ist-Stand	Nachweis	Risiko / Folge

Besichtigungsprotokoll · Räume 1-5

Jeden Raum separat statt mit einer pauschalen Gesamtnote dokumentieren.

Räume 1-5

Raum	Zustand	Befund / Mangel	Foto / Nachprüfung

Besichtigungsprotokoll · Räume 6-10

Weitere Räume, Außenbereiche und Fotoreferenzen.

Räume 6-10

Raum/Bereich	Zustand	Befund / Mangel	Foto / Nachprüfung

Gesamtkosten & Sanierungsprioritäten

Kaufentscheidung erst nach Gesamtinvestition und Reserve.

Kosten / Priorität

Maßnahme / Kostenblock	Priorität	Kosten EUR	Quelle / Reservehinweis

Verhandlung & Notarvorbereitung

Offene Sachverhalte vor Beurkundung sichtbar machen.

Zielkaufpreis EUR

Verhandlungsgrundlage

Notariat / Termin

Finanzierungsstatus

Übergabetermin

Besondere Vereinbarung

Prüfpunkte

- ☐ Vertragsentwurf rechtzeitig erhalten
- ☐ Objektbeschreibung geprüft
- ☐ bewegliche Gegenstände getrennt geklärt

- ☐ Lastenfreistellung / Rechte geprüft
- ☐ Finanzierungsvoraussetzungen abgestimmt
- ☐ offene Punkte schriftlich geklärt

Fragen an Notariat / Verkauf

Keine Rechtsgestaltung durch diese Mappe. Konkrete Fragen und gewünschte Klärungen sammeln.

Übergabe & Fristen

Zustand, Schlüssel, Zähler und Unterlagen bei Besitzübergang dokumentieren.

Übergabepunkte

Punkt	Soll / Vereinbarung	Ist / Zähler / Anzahl	Nachweis / Abweichung

Gesamtentscheidung & Quellen

Entscheidung begründen, Restunsicherheit offen benennen.

Primärquellen / Prüfgrundlagen

- **BGB § 311b - Grundstücksvertrag**
https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/___311b.html
- **WEG § 28 - Wirtschaftsplan/Jahresabrechnung/Vermögensbericht**
https://www.gesetze-im-internet.de/woeigg/___28.html
- **Gebäudemodernisierungsgesetz (GModG)**
<https://www.gesetze-im-internet.de/geg/BJNR172810020.html>
- **GModG § 43 - neue Gas-/Öl-/Flüssiggasheizungen**
https://www.gesetze-im-internet.de/geg/___43.html

Aktualitätsregel

Gesetze, Verwaltungspraxis, Förderprogramme, Bankkriterien und Steuerwerte können sich ändern. Vor einer verbindlichen Entscheidung die verlinkte Primärquelle und den konkreten Einzelfall erneut prüfen.



FALK Bankmappe Immobilienfinanzierung

FALK PREMIUM WORKBOOK

- Quick-View
- Tragfähigkeit & Objekt
- Nachweise & Langtext

PLANEN · PRÜFEN · DOKUMENTIEREN

FR-PREM-BNK · Version 2.0 · Fach-/Rechtsstand 25.09.2026

Ausfüllbare Fassung mit separater Druckversion · FALK-Ratgeber.de

So nutzt du die Bankmappe

Kurzfassung vorne, belastbare Detailangaben und Nachweise dahinter.

Zweck

Finanzierungsanfrage strukturiert vorbereiten. Die Mappe ist kein bankeigener Kreditantrag und ersetzt keine Kreditwürdigkeitsprüfung.

Datenminimierung

Für jede Bankversion nur erforderliche Daten und Anlagen weitergeben. Unnötige personenbezogene Unterlagen nicht mitsenden.

Direkt prüfen

- ☐ Quick-View zuerst
- ☐ Einkommen belegt
- ☐ Ausgaben realistisch

- ☐ Eigenmittel nachgewiesen
- ☐ Objektunterlagen geordnet
- ☐ Sonderfälle erläutert

Bank-Quick-View · Finanzierung

Kapitalbedarf, Eigenmittel, Darlehenswunsch und Puffer.

Vorhaben / Zweck

Objekttyp

Kaufpreis / Projektkosten EUR

Nebenkosten EUR

Sanierung EUR

Gesamtkapitalbedarf EUR

Eigenmittel EUR

Förder-/sonstige Mittel EUR

Darlehenswunsch EUR

Zielrate EUR/Monat

Kurzbegründung

Warum ist das Vorhaben aus deiner Sicht tragfähig? Annahmen kenntlich machen.

Bank-Quick-View · Objekt & Strategie

Nutzung, Objekt und zentrale offene Punkte.

Objekt / Ort

Wohn-/Nutzfläche

Baujahr

Nutzung

Energieklasse / Kennwert

Auszahlungszeitpunkt

Mieteinnahmen geplant EUR

Eigenleistung EUR

Stärken / Risiken

Kurz, sachlich und nachweisbar.

Antragsteller 1

Persönliche Stammdaten.

Vorname(n)

Nachname

Geburtsdatum

Geburtsort

Straße / Hausnummer

PLZ / Ort

Telefon

E-Mail

Familienstand

Kinder / Unterhalt

Besonderheiten

Abweichende Anschrift oder relevante Hinweise.

Antragsteller 2 & Haushalt

Zweite Person und gemeinsame Haushaltsstruktur.

Vorname(n)

Nachname

Geburtsdatum

Geburtsort

Straße / Hausnummer

PLZ / Ort

Telefon

E-Mail

Personen im Haushalt

davon Kinder

Haushalt / Unterhalt

Besonderheiten, Betreuung oder weitere laufende Verpflichtungen.

Erwerbssituation Antragsteller 1

Beschäftigung, Arbeitgeber und Einkommensstabilität.

Arbeitgeber / Tätigkeit

beschäftigt seit

Vertragsart

Probezeit bis

Netto regelmäßig EUR

variable Vergütung EUR

weitere Einkünfte EUR

Nachweise Zeitraum

Erläuterung

Schichtzulagen, Boni, Selbstständigkeit oder Besonderheiten.

Erwerbssituation Antragsteller 2

Zweite Einkommensbasis.

Arbeitgeber / Tätigkeit

beschäftigt seit

Vertragsart

Probezeit bis

Netto regelmäßig EUR

variable Vergütung EUR

weitere Einkünfte EUR

Nachweise Zeitraum

Erläuterung

Schichtzulagen, Boni, Selbstständigkeit oder Besonderheiten.

Einkommensmatrix

Regelmäßig, variabel und sonstige Einkünfte nach Person.

Einkommen

Quelle / Person	Monat EUR	Stabilität / Zeitraum	Nachweis / Notiz

Haushaltsausgaben I

Wohnen, Lebenshaltung und Versicherungen.

Regelmäßige Ausgaben

Kostenart	Monat EUR	Vertrag / Quelle	Notiz

Haushaltsausgaben II

Raten, Unterhalt, Mobilität und Jahreskosten.

Weitere Ausgaben

Kostenart	Monat EUR	Fälligkeit / Nachweis	Notiz

Eigenmittel · liquide Mittel

Verfügbarkeit und Herkunft der Eigenmittel.

Liquidität / Eigenmittel

Konto / Quelle	Betrag EUR	verfügbar ab	Nachweis / Herkunft

Vermögen · weitere Werte

Nicht liquide Werte getrennt erfassen.

Vermögenswerte

Art / Objekt	Wert EUR	Belastung / Verfügbarkeit	Nachweis

Verbindlichkeiten I

Kredite, Leasing, Ratenkäufe.

Verbindlichkeiten

Gläubiger / Art	Rest EUR	Rate EUR	Laufzeit / Nachweis

Verbindlichkeiten II

Bürgschaften, Unterhalt, sonstige Verpflichtungen.

Weitere Verpflichtungen

Art / Begünstigter	Betrag / Monat	Dauer / Risiko	Nachweis / Notiz

Kapitalbedarf

Kauf-/Projektkosten vollständig aufbauen.

Kapitalbedarf

Kostenblock	Betrag EUR	Quelle / Status	Puffer / Notiz

Eigenmittel-Nachweis

Eigenkapital und sonstige Mittel eindeutig belegen.

Mittelherkunft

Quelle	Betrag EUR	Nachweis	Verfügbarkeit / Bedingung

Darlehenswunsch & Angebote

Finanzierungsbausteine vergleichbar machen.

Angebotsvergleich

Merkmal	Angebot A	Angebot B	Angebot C

Stressszenarien

Anschlusszins, Einkommensrückgang und Kostenanstieg durchspielen.

Stressfälle

Szenario	Rate / Belastung	Puffer	Maßnahme / Grenze

Objektprofil

Zentrale Objektdaten.

Adresse

Objektart

Baujahr

Wohnfläche m²

Nutzfläche m²

Grundstück m²

Kaufpreis EUR

Nutzung

Objektbeschreibung

Zustand, Besonderheiten und ggf. Einliegerwohnung / Teilvermietung.

Grundbuch, Rechte & Lasten

Relevante Einträge und offene bankseitige Fragen.

Rechte / Lasten

Fundstelle	Inhalt	Bedeutung / Frage	Nachweis / Klärung

Bauunterlagen & Flächen

Genehmigungen und Flächenangaben belegen.

Bau-/Flächennachweise

Unterlage	vorhanden?	Abweichung / Frage	Nachweis / Status

Energie & Wärmeversorgung

Ausweis, Heizung und geplante Maßnahmen.

Ausweisart / Datum

Endenergiekennwert

Klasse

Energieträger

Heizung Baujahr

geplante Maßnahme

Prüfpunkte

☐ GModG-Prüfung falls relevant

☐ Förderstatus dokumentiert

☐ Wärmeplanung recherchiert

☐ Wartungs-/Schornsteinfegernachweise

Erläuterung

Risiken, Modernisierungsbedarf und Kostenannahmen.

Wertermittlung / Exposé-Abgleich

Verkaufsangaben und eigene Belege trennen.

Wert-/Exposé-Daten

Angabe	Exposé / Verkäufer	eigener Nachweis	Abweichung / Frage

Sanierung · Maßnahmen 1-4

Kosten, Eigenleistung und Zeitpunkt.

Maßnahmen 1-4

Maßnahme	Kosten EUR	Eigenleistung EUR	Termin / Nachweis

Sanierung · Maßnahmen 5-8

Weitere Maßnahmen und Risikopuffer.

Maßnahmen 5-8

Maßnahme	Kosten EUR	Eigenleistung EUR	Termin / Nachweis

Eigenleistung

Umfang und Nachweise banknah beschreiben.

Eigenleistung

Leistung	Stunden / Person	Material EUR	Qualifikation / Nachweis

Vermietung · Einheiten 1-3

Bestehende und geplante Mieten kennzeichnen.

Einheiten 1-3

Einheit / Fläche	Kaltmiete EUR	Status / Vertrag	Nachweis / Besonderheit

Vermietung · Einheiten 4-6

Weitere Einheiten oder Stellplätze.

Einheiten 4-6

Einheit / Fläche	Kaltmiete EUR	Status / Vertrag	Nachweis / Besonderheit

Mieterträge & Kostenannahmen

Bruttomiete nicht mit verfügbarem Überschuss verwechseln.

Mietmodell

Position	Monat EUR	Annahme / Abschlag	Nachweis / Notiz

Unterlagencheck · Person

Personen- und Einkommensnachweise.

Personenunterlagen

Unterlage / Nachweis	Status	Quelle / Stand	Prüfung / Notiz

Unterlagencheck · Objekt

Objekt- und Kaufunterlagen.

Objektunterlagen

Unterlage / Nachweis	Status	Quelle / Stand	Prüfung / Notiz

Unterlagencheck · Sonderfälle

Sanierung, Anschlussfinanzierung, Vermietung, Erbbaurecht, Neubau.

Sonderunterlagen

Unterlage / Nachweis	Status	Quelle / Stand	Prüfung / Notiz

Fragen & Erläuterungen I

Bankrückfragen oder komplexe Sachverhalte mit ausreichend Platz.

Thema

Ansprechpartner / Datum

Ausführliche Erläuterung

Sachverhalt, Annahmen, Nachweis und gewünschte Klärung strukturiert beschreiben.

Finaler Bankpaket-Check

Nur vollständige und erforderliche Daten versenden.

Checkliste

- | | |
|--|---|
| ☐ Quick-View aktuell | ☐ Kapitalbedarf plausibel |
| ☐ Personendaten geprüft | ☐ Objektunterlagen aktuell |
| ☐ Einkommen belegt | ☐ Sanierungsangebote beigefügt |
| ☐ Ausgaben vollständig | ☐ Mietnachweise gekennzeichnet |
| ☐ Eigenmittel belegt | ☐ Dateinamen eindeutig |
| ☐ Verbindlichkeiten vollständig | ☐ unnötige Daten entfernt |

Anlagenliste / Versand

Empfänger, Datum, sichere Übermittlung und übermittelte Anlagen dokumentieren.

Quellen, Version & Aktualität

Finanzierungsregeln, Bankkriterien und Produktkonditionen können sich ändern.

Primärquellen / Prüfgrundlagen

- **BGB § 491 - Immobilier-Verbraucherdarlehen**
https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/__491.html
- **PAngV § 16 - effektiver Jahreszins**
https://www.gesetze-im-internet.de/pangv_2022/__16.html
- **Gebäudemodernisierungsgesetz**
<https://www.gesetze-im-internet.de/geg/BJNR172810020.html>
- **WEG § 28**
https://www.gesetze-im-internet.de/woeigg/__28.html

Aktualitätsregel

Gesetze, Verwaltungspraxis, Förderprogramme, Bankkriterien und Steuerwerte können sich ändern. Vor einer verbindlichen Entscheidung die verlinkte Primärquelle und den konkreten Einzelfall erneut prüfen.

Kreditwürdigkeitsprüfung

Die Bankmappe bleibt eine Vorbereitungshilfe. Bei Verbraucherdarlehen und Immobilie-Verbraucherdarlehen gelten zusätzlich die gesetzlichen Vorgaben zur Kreditwürdigkeitsprüfung. Eigene Haushalts- und Objektangaben ersetzen weder die Prüfung des Kreditgebers noch dessen institutsspezifische Nachweise.

Vergleich bleibt mehrdimensional

Effektivzins, Rate, Zinsbindung, Restschuld, Sondertilgung, Bereitstellungsbedingungen und Nebenkosten gemeinsam vergleichen. Die Stressrechnung im XLSX ist ein Modell und kein Angebot oder Tilgungsplan.

Aktuelle Primär-/Prüfquellen

- BGB §§ 505a und 505b - Kreditwürdigkeitsprüfung
- BGB § 491 - Verbraucherdarlehensvertrag
- PAngV § 16 - effektiver Jahreszins



FALK Finanzen & Finanzierung

FALK PREMIUM WORKBOOK

- Haushalt
- Vermögen
- Kredite & Stressfälle

PLANEN · PRÜFEN · DOKUMENTIEREN

FR-PREM-FIN · Version 2.0 · Fach-/Rechtsstand 25.09.2026

Ausfüllbare Fassung mit separater Druckversion · FALK-Ratgeber.de

Arbeitslogik & Datenqualität

Finanzentscheidungen brauchen gleiche Annahmen, echte Kontowerte und dokumentierte Quellen.

Vier Ebenen

Einnahmen · Ausgaben · Vermögen/Schulden · Szenarien. Werte aus unterschiedlichen Stichtagen nicht vermischen.

Vergleichsregel

Kreditangebote nur mit identischen Eckdaten vergleichen. Für Verbraucherdarlehen ist der effektive Jahreszins eine zentrale Vergleichsgröße; Vertragsdetails bleiben zusätzlich relevant.

Direkt prüfen

- ☐ Kontodaten aktuell
- ☐ Jahreskosten berücksichtigt
- ☐ Reserve getrennt

- ☐ Schulden vollständig
- ☐ Angebote gleicher Stand
- ☐ Stressfall definiert

Finanzprofil

Ausgangslage, Ziele und Stichtag.

Stichtag

Haushalt / Personen

Hauptziel

Zeithorizont

Liquide Reserve EUR

Mindestreserve EUR

Monatsnetto stabil EUR

Variable Einkommen EUR

Ziele & Grenzen

Welche Entscheidung soll vorbereitet werden? Was darf finanziell nicht gefährdet werden?

Einnahmenmatrix

Regelmäßige, variable und einmalige Einnahmen trennen.

Einnahmen

Quelle	Netto / Monat EUR	Stabilität / Nachweis	Hinweis

Fixkosten

Vertragliche und regelmäßig wiederkehrende Kosten.

Fixkosten

Kostenart	Monat EUR	Fälligkeit / Vertrag	Optimierung / Notiz

Variable Ausgaben

Realistische Durchschnittswerte statt Wunschbudget.

Variable Ausgaben

Kategorie	Monat EUR	Quelle / Zeitraum	Ziel / Notiz

Jahres- & Sonderkosten

Jährliche Kosten in monatliche Rücklagen übersetzen.

Jahreskosten

Position	Jahr EUR	Monatsrücklage EUR	Fälligkeit / Notiz

Notgroschen & Rücklagen

Frei verfügbare Liquidität von zweckgebundenen Mitteln trennen.

Rücklagen

Zweck	Soll EUR	Ist EUR	Zugriff / Priorität

Vermögen · Liquidität

Konten und kurzfristig verfügbare Werte zum Stichtag.

Liquidität

Position / Institut	Wert EUR	Verfügbarkeit	Nachweis / Stand

Vermögen · Anlagen & Vorsorge

Marktwert, Verfügbarkeit und Zweck getrennt dokumentieren.

Anlagen / Vorsorge

Position	Wert EUR	Verfügbarkeit / Risiko	Nachweis / Notiz

Verbindlichkeiten

Restschuld, Rate, Zinsbindung und Sicherheiten vollständig erfassen.

Schulden / Verpflichtungen

Gläubiger / Art	Rest EUR	Rate EUR	Laufzeit / Sicherheit

Jahresbudget

Monatliche Tragfähigkeit aus echten Jahreswerten ableiten.

Jahresübersicht

Monat	Einnahmen EUR	Ausgaben EUR	Saldo / Ereignis

Monatsplanung · Januar / Februar

Zwei Monate detailliert planen und Soll/Ist-Abweichungen notieren.

Januar / Februar

Buchung / Kategorie	Soll EUR	Ist EUR	Notiz / Maßnahme

Monatsplanung · März / April

Zwei Monate detailliert planen und Soll/Ist-Abweichungen notieren.

März / April

Buchung / Kategorie	Soll EUR	Ist EUR	Notiz / Maßnahme

Monatsplanung · Mai / Juni

Zwei Monate detailliert planen und Soll/Ist-Abweichungen notieren.

Mai / Juni

Buchung / Kategorie	Soll EUR	Ist EUR	Notiz / Maßnahme

Monatsplanung · Juli / August

Zwei Monate detailliert planen und Soll/Ist-Abweichungen notieren.

Juli / August

Buchung / Kategorie	Soll EUR	Ist EUR	Notiz / Maßnahme

Monatsplanung · September / Oktober

Zwei Monate detailliert planen und Soll/Ist-Abweichungen notieren.

September / Oktober

Buchung / Kategorie	Soll EUR	Ist EUR	Notiz / Maßnahme

Monatsplanung · November / Dezember

Zwei Monate detailliert planen und Soll/Ist-Abweichungen notieren.

November / Dezember

Buchung / Kategorie	Soll EUR	Ist EUR	Notiz / Maßnahme

Kreditvergleich

Sollzins, Effektivzins, Rate, Laufzeit, Restschuld und Flexibilität gemeinsam prüfen.

Angebote

Kriterium	Variante A	Variante B	Variante C

Effektiver Jahreszins ist eine wichtige Vergleichsgröße; unterschiedliche Laufzeiten, Sondertilgungen, Nebenbedingungen und Restschulden zusätzlich dokumentieren.

Stressszenarien

Finanzierung nicht nur im Basisszenario betrachten.

Stressfälle

Szenario	neue Belastung EUR	Puffer EUR	Konsequenz / Maßnahme

Finanzplan & Ziele

Nächste 12-36 Monate mit konkreten Maßnahmen hinterlegen.

Maßnahmenplan

Ziel / Maßnahme	Termin	Betrag / Schwelle	Status / nächste Aktion

Entscheidung & Quellen

Vergleich dokumentieren - Entscheidung nicht durch eine einzelne Kennzahl automatisieren.

Primärquellen / Prüfgrundlagen

- **BGB § 491 - Verbraucherdarlehensvertrag**
https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/___491.html
- **PAngV § 16 - effektiver Jahreszins**
https://www.gesetze-im-internet.de/pangv_2022/___16.html

Aktualitätsregel

Gesetze, Verwaltungspraxis, Förderprogramme, Bankkriterien und Steuerwerte können sich ändern. Vor einer verbindlichen Entscheidung die verlinkte Primärquelle und den konkreten Einzelfall erneut prüfen.



FALK Sanierung & Modernisierung

FALK PREMIUM WORKBOOK

- Bestand
- Kosten & Termine
- Abnahme & Recht

PLANEN · PRÜFEN · DOKUMENTIEREN

FR-PREM-SAN · Version 2.0 · Fach-/Rechtsstand 25.09.2026

Ausfüllbare Fassung mit separater Druckversion · FALK-Ratgeber.de

So steuerst du die Sanierung

Befund, Leistungsumfang, Angebot, Termin, Nachtrag und Abnahme bilden eine Kette.

Keine Schätzkaskade

Eine grobe Online-Schätzung ist kein Angebot. Kritische Gewerke mit Leistungsumfang und Schnittstellen konkretisieren.

Reihenfolge

Ursachen und Gebäudehülle zuerst klären, dann technische Systeme und Ausbau koordinieren. Abhängigkeiten explizit notieren.

Direkt prüfen

☐ Bestand dokumentiert

☐ Prioritäten definiert

☐ Fachplanerbedarf geklärt

☐ Angebote vergleichbar

☐ Puffer festgelegt

☐ Abnahmen geplant

Projektsteckbrief

Zielzustand, Nutzung, Zeit- und Budgetrahmen.

Objekt / Adresse

Baujahr

Nutzung Ziel

Projektstart

Ziel-Fertigstellung

Budget EUR

Reserve EUR

Projektverantwortlich

Projektziel

Was soll technisch, energetisch und funktional erreicht werden?

Bestands- & Befundmatrix

Beobachtung und fachliche Diagnose trennen.

Befunde

Bauteil / Anlage	sichtbarer Befund	Fachprüfung / Ursache	Priorität / Folge

Dach, Fassade & Außenhaut

Hülle und Entwässerung gemeinsam planen.

Gebäudehülle

Teilbereich	Befund / Ziel	Leistung / Angebot	Schnittstelle / Nachweis

Fenster & Türen

Austausch nicht isoliert von Lüftung, Wärmebrücken und Fassade betrachten.

Fenster / Türen

Element / Raum	Bestand	Ziel / Angebot	Anschluss / Nachweis

Wärmeversorgung & GModG

Technikentscheidung mit Gebäudezustand, Wärmeplanung und aktuellen Rechtsregeln abstimmen.

Bestandsanlage / Baujahr

Energieträger

Wärmebedarf / Nachweis

Wärmeplanung Gemeinde

Zielsystem

Förderprüfung Stand

Prüfpunkte

☐ Fachplanung vorhanden

☐ Hydraulik/Verteilung geprüft

☐ Warmwasser berücksichtigt

☐ GModG §43 ggf. geprüft

☐ Brennstoffpfad dokumentiert

☐ Betriebskostenwirkung betrachtet

Entscheidungsgrundlage

Warum dieses System? Welche Annahmen, Pflichten und offenen Punkte bestehen?

Elektro

Leistungsumfang und notwendige Fachprüfung.

Elektro-Maßnahmen

Bereich	Bestand / Befund	geplante Leistung	Angebot / Prüfung

Sanitär & Leitungen

Leitungsalter, Schadensrisiko und Ausbauabfolge.

Sanitär / Leitungen

Bereich	Bestand	Maßnahme / Schnittstelle	Angebot / Nachweis

Feuchte, Schimmel & Abdichtung

Ursache vor Oberfläche - Befunde mit Ort und Zeitpunkt festhalten.

Bereich

sichtbarer Befund

Messung / Gutachten

vermutete Ursache

Sofortmaßnahme

Dauerlösung

Prüfpunkte

- | | |
|--|---|
| ☐ Leckage geprüft | ☐ Wärmebrücke geprüft |
| ☐ Außenabdichtung geprüft | ☐ Foto-/Messbeleg vorhanden |
| ☐ Lüftung/Nutzung geprüft | ☐ Fachbetrieb/Gutachter eingeplant |

Befundchronologie

Wann trat was auf? Welche Messung oder Reparatur wurde durchgeführt?

Innenausbau & Barrieren

Ausbauziele funktional und raumweise definieren.

Räume / Ausbau

Raum	Ziel / Nutzung	Maßnahme / Material	Kosten / Angebot

Angebotsvergleich

Leistungsumfang vor Preis vergleichen.

Angebote

Kriterium	Angebot A	Angebot B	Angebot C

Budget & Risikopuffer

Soll, beauftragt, Nachtrag und Ist getrennt führen.

Kostensteuerung

Gewerk	Budget EUR	beauftragt/ist EUR	Abweichung / Puffer

Terminplan & Abhängigkeiten

Termine mit Freigaben, Lieferzeiten und Vorleistungen verbinden.

Ablaufplan

Arbeitspaket	Start / Ende	Voraussetzung	Status / Risiko

Eigenleistung

Nur realistische, zeitlich und fachlich beherrschte Eigenleistung einplanen.

Eigenleistung

Leistung	Stunden / Person	Material EUR	Grenze / Nachweis

Förder- & Nachweisakte

Förderprogramme sind dynamisch - Antrag, technische Nachweise und Beginn sauber dokumentieren.

Förderprüfung

Programm / Quelle	Stand / Frist	Voraussetzung	Status / Beleg

Modernisierung bei Vermietung

Ankündigung, Erhaltungskostenanteil, Drittmittel und spätere Mieterhöhung getrennt prüfen.

Maßnahme

geplanter Beginn

Dauer

Gesamtkosten EUR

Erhaltungskostenanteil EUR

Drittmittel EUR

Prüfpunkte

☐ §555c-Ankündigung geprüft

☐ Härtehinweis berücksichtigt

☐ Betriebskostenfolge beschrieben

☐ §559/§559c Einordnung geprüft

☐ Drittmittel §559a berücksichtigt

☐ Nachweise vollständig

Kommunikation / Berechnung

Nur dokumentieren. Rechtliche Berechnung und formgerechte Erklärung im Einzelfall prüfen.

Instandhaltung · 5 Jahre

Wartung und Ersatzbedarf nicht erst bei Ausfall planen.

5-Jahres-Plan

Bauteil / Anlage	Jahr / Intervall	Budget EUR	Prüfung / Nachweis

Abnahme, Mängel & Dokumentation

Leistung, Restpunkte und Unterlagen nach Gewerk sichern.

Abnahme / Restpunkte

Gewerk	Abnahme / Datum	Mangel / Restpunkt	Frist / Nachweis

Quellen & Aktualität

Rechts- und Förderstand vor Umsetzung erneut prüfen.

Primärquellen / Prüfgrundlagen

- **Gebäudemodernisierungsgesetz (GModG)**
<https://www.gesetze-im-internet.de/geg/BJNR172810020.html>
- **GModG § 43**
https://www.gesetze-im-internet.de/geg/___43.html
- **BGB § 555c - Modernisierungsankündigung**
https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/___555c.html
- **BGB § 559 - Mieterhöhung nach Modernisierung**
https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/___559.html
- **KfW - Bestandsimmobilie / Förderung**
<https://www.kfw.de/inlandsfoerderung/Privatpersonen/Bestandsimmobilie/>
- **BAFA - effiziente Gebäude**
https://www.bafa.de/DE/Energie/Effiziente_Gebaeude/effiziente_gebaeude_node.html

Aktualitätsregel

Gesetze, Verwaltungspraxis, Förderprogramme, Bankkriterien und Steuerwerte können sich ändern. Vor einer verbindlichen Entscheidung die verlinkte Primärquelle und den konkreten Einzelfall erneut prüfen.

Heizungsmodernisierung

Für vermietete Wohnungen reichen § 559 und § 559c als alleiniger Prüfpfad nicht in jedem Fall aus. Bei Heizungsmaßnahmen sind insbesondere auch § 559e BGB und - bei Wärmepumpen - § 559f BGB zu prüfen.

Erhaltung und Drittmittel trennen

Erhaltungsanteile sind von Modernisierungskosten abzugrenzen. Öffentliche Zuschüsse und weitere Drittmittel können die umlagefähige Basis beeinflussen. Form, Ankündigung, Härteeinwand und Mieterhöhungserklärung müssen getrennt geprüft werden.

GModG bleibt dynamisch

Für neu eingebaute Gas-, Heizöl- oder Flüssiggasheizungen in Bestandsgebäuden enthält § 43 GModG stufenweise Vorgaben. Förderprogramme, technische Anforderungen und kommunale Rahmenbedingungen vor Auftrag erneut prüfen.

Aktuelle Primär-/Prüfquellen

- BGB §§ 555b, 555c, 555d - Modernisierungsmaßnahme, Ankündigung, Härte
- BGB §§ 559, 559a, 559b, 559c, 559e, 559f - Mieterhöhung / Heizung / Wärmepumpe
- GModG §§ 42-46, insbesondere § 43 - Heizungsersatz im Bestand



FALK Vermietung & Verwaltung

FALK PREMIUM WORKBOOK

- Mietbeginn
- Betrieb & Belege
- Rückgabe

PLANEN · PRÜFEN · DOKUMENTIEREN

FR-PREM-VER · Version 2.0 · Fach-/Rechtsstand 25.09.2026

Ausfüllbare Fassung mit separater Druckversion · FALK-Ratgeber.de

Vermietung als dokumentierter Prozess

Von Auswahl und Vertrag bis Betriebskosten, Instandhaltung und Rückgabe.

Datensparsamkeit

Nur Daten erheben und weitergeben, die für den jeweiligen Schritt tatsächlich erforderlich sind. Nicht benötigte Bewerbungsunterlagen kontrolliert entfernen.

Nachweisprinzip

Vertrag, Übergabe, Zahlungen, Meldungen und Belege so dokumentieren, dass der Ablauf später nachvollziehbar bleibt.

Direkt prüfen

- | | |
|--|--|
| ☐ Mietobjekt vorbereitet | ☐ Übergabeprotokoll bereit |
| ☐ Vertrag/Anlagen aktuell | ☐ Betriebskostenbasis geprüft |
| ☐ Kautions getrennt organisiert | ☐ Kommunikationsweg definiert |

Objekt & Einheit

Kerndaten der Mietwohnung oder Einheit.

Objekt / Adresse

Einheit / Lage

Wohnfläche

Zimmer

Kaltmiete EUR

Vorauszahlung EUR

Mietbeginn

Kaution EUR

Besonderheiten

Ausstattung, mitvermietete Flächen, Stellplatz, Inventar, Besonderheiten.

Vermietungsbereitschaft

Technik, Dokumente und organisatorische Voraussetzungen vor Inserat/Vertrag.

Checkliste

- | | |
|---|--|
| ☐ Wohnung geräumt / sauber | ☐ Schlüsselbestand geklärt |
| ☐ Mängel bewertet | ☐ Betriebskostenstruktur festgelegt |
| ☐ Rauchwarnmelder geprüft | ☐ Hausordnung/Anlagen vorbereitet |
| ☐ Zähler zugänglich | ☐ Datenschutzablage vorbereitet |
| ☐ Energieausweis verfügbar | ☐ Übergabeprotokoll vorbereitet |
| ☐ Flächenangabe belegt | ☐ Notfallkontakte geprüft |

Offene Punkte

Was muss vor Vertragsbeginn noch erledigt oder belegt werden?

Mietinteressenten · phasenweise Daten

Besichtigung, konkrete Bewerbung und Auswahlentscheidung voneinander trennen.

Bewerbungsprozess

Phase / Person	benötigte Angabe	erhalten / geprüft	Löschung / Notiz

Auswahlkriterien & Dokumentation

Sachliche, vorab definierte Kriterien helfen, Entscheidungen nachvollziehbar zu halten.

Kriterien

Kriterium	Gewichtung / Mindestwert	Nachweis	Ergebnis / Notiz

Mietvertrag & Anlagen

Vor Unterschrift Vertragsinhalt, Anlagen und individuelle Ergänzungen prüfen.

Vertragsunterlagen

Dokument / Klausel	Stand	Prüfung / Frage	Erledigt / Nachweis

Kaution & erste Zahlungen

Mietsicherheit und laufende Zahlungen getrennt dokumentieren.

vereinbarte Kaution EUR

Kaltmiete EUR

erste Rate / Datum

Anlageform / Konto

erste Miete / Datum

Nachweis

Prüfpunkte

☐ Kaution max. 3 Nettokaltmieten geprüft

☐ getrennte Anlage organisiert

☐ Ratenrecht bei Geldkaution beachtet

☐ Zahlungseingang dokumentiert

Notizen

Abweichungen oder besondere Vereinbarungen.

Wohnungsübergabe · Zustand

Raumweise Zustände, Mängel und Fotoreferenzen.

Übergabe Räume

Raum / Bauteil	Zustand	Mangel / Vereinbarung	Foto / Nachweis

Zähler, Schlüssel & Unterlagen

Messwerte und übergebene Gegenstände einzeln erfassen.

Übergabedaten

Art	Nummer / Bezeichnung	Stand / Anzahl	Foto / Hinweis

Erste 30 Tage

Offene Punkte nach Mietbeginn aktiv abschließen.

30-Tage-Plan

Thema	Termin	Verantwortlich	Status / Ergebnis

Kommunikationsprotokoll

Relevante Absprachen mit Datum und Ergebnis dokumentieren.

Kontakte / Absprachen

Datum / Kanal	Thema	Vereinbarung / Frist	Nachweis / Status

Betriebskosten · Vertragsgrundlage

Nur vereinbarte und rechtlich umlagefähige Kosten als Betriebskosten behandeln.

Kostenarten / Grundlage

Kostenart	Vertrag / BetrKV	Verteilerschlüssel	Prüfung / Notiz

Betriebskosten · Belegregister

Belege, Zeitraum und Aufteilung nachvollziehbar dokumentieren.

Belege

Datum / Beleg	Kostenart	Betrag EUR	Zeitraum / Notiz

Heizkosten & CO2-Kosten

Verbrauchsabrechnung und CO2-Kostenaufteilung als eigene Prüfschritte.

Abrechnungszeitraum

Energieträger

Verbrauch / Einheit

CO2-Kosten gesamt EUR

Wohnfläche m²

Einstufung / Quelle

Prüfpunkte

- | | |
|---|---|
| ☐ HeizkostenV-Verteilung geprüft | ☐ CO2-Stufe dokumentiert |
| ☐ Verbrauchsinformationen berücksichtigt | ☐ Sonderregeln GModG-Heizung geprüft |
| ☐ CO2KostAufG anwendbar geprüft | ☐ Belege zugänglich |

Berechnungs-/Prüfnotiz

Quelle, Rechenweg und Besonderheiten dokumentieren; keine pauschale Aufteilung annehmen.

Zahlungen & offene Posten

Miet- und Nebenkostenzahlungen sachlich dokumentieren.

Zahlungsübersicht

Monat / Fälligkeit	Soll EUR	Ist EUR	Abweichung / Kommunikation

Mängel & Instandhaltung

Meldung, Priorität, Auftrag und Abschluss dokumentieren.

Mängel / Maßnahmen

Meldung / Datum	Befund	Maßnahme / Auftrag	Abschluss / Nachweis

Modernisierung im Mietverhältnis

Planung, Ankündigung und Kostenfolgen getrennt dokumentieren.

Modernisierung

Schritt	Datum / Frist	Inhalt / Betrag	Nachweis / Prüfung

Rückgabe / Auszug

Zustand, Schlüssel, Zähler und offene Forderungen sauber trennen.

Rückgabe

Punkt	Soll / Vertrag	Ist / Feststellung	Foto / Nachweis

Daten & Ablage

Aktive Mietakte, steuerliche Belege und nicht mehr benötigte Bewerbungsdaten getrennt behandeln.

Checkliste

- | | |
|---|--|
| ☐ Mietvertrag/Anlagen archiviert | ☐ Zahlungsnachweise geordnet |
| ☐ Kautionsnachweis getrennt | ☐ nicht benötigte Bewerbungsdaten gelöscht/prüfen |
| ☐ Übergaben/Fotos geordnet | ☐ Zugriffsrechte geprüft |
| ☐ Betriebskostenbelege geordnet | ☐ Backup vorhanden |
| ☐ Mängelkommunikation geordnet | ☐ Lösch-/Aufbewahrungsgrund dokumentiert |

Ablageplan

Ordnerstruktur, Zugriff, Speicherort, Fristgrundlage / Prüfdatum.

Jahresabschluss & Quellen

Offene Punkte schließen und Rechtsstand für das nächste Jahr aktualisieren.

Primärquellen / Prüfgrundlagen

- **BGB § 551 - Mietsicherheit**
https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/___551.html
- **BGB § 556 - Betriebskosten**
https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/___556.html
- **BGB § 556a - Abrechnungsmaßstab**
https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/___556a.html
- **BetrKV § 2**
https://www.gesetze-im-internet.de/betrkv/___2.html
- **HeizkostenV § 6a**
https://www.gesetze-im-internet.de/heizkostenv/___6a.html
- **CO2KostAufG**
<https://www.gesetze-im-internet.de/co2kostaufg/BJNR215400022.html>
- **BGB § 555c / § 559 Modernisierung**
https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/___555c.html

Aktualitätsregel

Gesetze, Verwaltungspraxis, Förderprogramme, Bankkriterien und Steuerwerte können sich ändern. Vor einer verbindlichen Entscheidung die verlinkte Primärquelle und den konkreten Einzelfall erneut prüfen.

Mietinteressenten phasenweise prüfen

Die im Workbook verwendete Trennung nach Besichtigung, konkreter Bewerbungsabsicht und Auswahlentscheidung entspricht der DSK-Orientierungshilfe Version 2.0 (Januar 2026). Je Phase nur erforderliche Daten anfordern und nicht mehr benötigte Unterlagen löschen bzw. die Aufbewahrungsgrundlage prüfen.

Betriebskosten / CO₂

Umlagefähigkeit nicht aus der Kostenart allein ableiten: Mietvertrag, BetrKV, HeizkostenV, CO₂KostAufG und der konkrete Abrechnungszeitraum gehören zusammen. Keine pauschale CO₂-Aufteilung verwenden.

Modernisierung / Heizung

Für Heizungsmodernisierungen zusätzlich zu § 555c/§ 559 auch § 559e und bei Wärmepumpen § 559f prüfen. Die Mappe dokumentiert nur; die konkrete formelle Mieterhöhung ist ein separater Rechtsvorgang.

Aktuelle Primär-/Prüfquellen

- DSK Orientierungshilfe Selbstauskünfte Mietinteressent:innen, Version 2.0, Januar 2026
- BGB §§ 551, 556, 556a sowie BetrKV, HeizkostenV, CO₂KostAufG
- BGB §§ 555c, 559, 559e und 559f



FALK Steuerklar Begleitmappe

FALK PREMIUM WORKBOOK

- Belege
- ELSTER & Bescheid
- Vermietung & 15%-Tracker

PLANEN · PRÜFEN · DOKUMENTIEREN

FR-PREM-STE · Version 2.0 · Fach-/Rechtsstand 25.09.2026

Ausfüllbare Fassung mit separater Druckversion · FALK-Ratgeber.de

Steuerprofil & Arbeitsprinzip

Belege, Sachverhalte und offene Einordnung vor ELSTER strukturieren.

Quellenregel

Steuerwerte und Rechtsstände können sich ändern. Jahreswerte nur mit aktuellem BMF-/ELSTER-/Gesetzesstand verwenden.

Arbeitsregel

Beleg, Zahlungsweg, Veranlassung und Erstattung zusammen dokumentieren. Unklare Einordnung als „prüfen“ markieren statt automatisch zu verbuchen.

Direkt prüfen

- | | |
|--|--|
| ☐ Steuerjahr korrekt | ☐ elektronische Bescheinigungen vorhanden |
| ☐ Personendaten aktuell | ☐ Belege geordnet |
| ☐ Bankdaten geprüft | ☐ offene Einordnung markiert |

Steuerprofil · Basisdaten

Stammdaten und besondere Sachverhalte.

Name Person 1

Steuer-ID Person 1

Name Person 2

Steuer-ID Person 2

Anschrift

Steuernummer

IBAN

Veranlagungsstatus / offen

Besondere Sachverhalte

Pflicht-/Antragsveranlagung, Umzug, ausländische Einkünfte, Vermietung, Pflege oder weitere Besonderheiten.

Unterlagen-Mastercheck

Fehlende Belege aktiv nachfordern.

Unterlagen

Bereich / Dokument	vorhanden?	Quelle / Anforderung	Notiz / Einordnung

Pendeln & Homeoffice

Tage konsistent dokumentieren, Doppelzählungen vermeiden.

Monatsübersicht

Monat	erste Tätigkeitsstätte	Homeoffice	Dienstreise / Abwesenheit

Werbungskosten & Arbeitsmittel

Betrag, beruflichen Anteil und Erstattung getrennt.

Berufliche Kosten

Datum / Position	Betrag EUR	berufl. Anteil / Erstattung	Begründung / Beleg

Familie, Betreuung & Pflege

Anspruchsvoraussetzungen und Zahlungsnachweise separat prüfen.

Kind / Person

Steuer-ID / Geburtsdatum

Betreuungskosten EUR

Zahlungsweg

Pflegegrad / Nachweis

Erstattungen EUR

Prüfpunkte

☐ Kinderbetreuung unbar geprüft

☐ Pflege-Pauschbetrag Voraussetzungen geprüft

☐ Unterhalt separat geprüft

☐ außergewöhnliche Belastungen Erstattungen abgezogen

Nachweise / Besonderheiten

Aufteilung, Haushaltszugehörigkeit, Pflege- oder Betreuungssachverhalt.

Haushalt & Handwerker

Rechnung, begünstigter Anteil, unbare Zahlung und Erstattung dokumentieren.

§ 35a / Haushalt

Leistung / Rechnung	Gesamt EUR	begünstigter Anteil / Erstattung	Zahlung / Notiz

Kapital

Steuerbescheinigungen und Sonderfälle bündeln.

Kapital-Unterlagen

Institut / Konto	Bescheinigung	Sonderfall / Verlust	Notiz / Prüfung

Vermietung · Einnahmen & Kosten

Mieteinnahmen, laufende Kosten, Zinsen und Tilgung nicht vermischen.

Vermietung

Position	Einnahme / Kosten EUR	Kategorie / Zeitraum	Beleg / Notiz

Vermietung · AfA & Kaufpreisaufteilung

Gebäudeanteil, Grund und Boden sowie Beginn/Methodik dokumentieren.

Objekt / Erwerbsdatum

Kaufpreis EUR

Nebenkosten EUR

Gebäudeanteil EUR

Grund/Boden EUR

AfA-Beginn / Methode

Prüfpunkte

☐ Kaufpreisaufteilung belegt

☐ nachträgliche HK geprüft

☐ Grund/Boden nicht abgeschrieben

☐ Nutzungsänderungen dokumentiert

Berechnungsgrundlage

Quelle der Aufteilung, Gutachten/BMF-Hilfe, Sonderfälle und offene Steuerprüfung.

15%-Dreijahres-Tracker

Anschaffungsnahe Herstellungskosten nach § 6 Abs. 1 Nr. 1a EStG überwachen.

Maßnahmen innerhalb 3 Jahren

Maßnahme / Datum	Netto EUR	Einordnung / Ausnahme	laufende Summe / Notiz

ELSTER-Preflight

Vor Versand Daten, Warnungen und Plausibilität prüfen.

Checkliste

- | | |
|---|---|
| ☐ Veranlagungsjahr korrekt | ☐ Handwerker begünstigten Anteil geprüft |
| ☐ Personen-/Bankdaten geprüft | ☐ Krankheits-/Pflegeerstattungen abgezogen |
| ☐ elektronische Lohn-/Leistungsdaten abgeglichen | ☐ Kapital vollständig geprüft |
| ☐ Pendeln/Homeoffice plausibel | ☐ Vermietung vollständig |
| ☐ Arbeitgebererstattungen berücksichtigt | ☐ ELSTER-Warnungen geklärt |
| ☐ Kinderbetreuung Zahlungsweg geprüft | ☐ Übermittlungsprotokoll speichern |

Offene Punkte vor Versand

Was muss noch geklärt, belegt oder steuerlich geprüft werden?

Fehlercheck

Typische Fehler als Prüfliste - nicht als automatische Rechtsprüfung.

Checkliste

- | | |
|--|--|
| ☐ falsches Steuerjahr | ☐ Barzahlung bei §35a/Betreuung |
| ☐ Arbeitstage doppelt gezählt | ☐ Zins und Tilgung verwechselt |
| ☐ einfache Entfernung verwechselt | ☐ Grund/Boden abgeschrieben |
| ☐ Homeoffice + Tätigkeitsstätte doppelt | ☐ 15%-Regel nicht geprüft |
| ☐ Erstattung nicht abgezogen | ☐ ELSTER-Warnung ignoriert |
| ☐ gemischte Nutzung nicht aufgeteilt | ☐ Bescheid nicht verglichen |

Eigene Risikopunkte

Weitere Fehlerquellen aus dem eigenen Fall.

Steuerbescheid-Check

Erklärung und Bescheid positionsweise vergleichen.

Abweichungen

Position	Erklärung	Bescheid	Abweichung / Erläuterung

Einspruchs-Vorbereitung

Frist und Rechtsbehelfsbelehrung des konkreten Bescheids sind maßgeblich.

Bescheid vom

Bekanntgabe / Abruf

Frist geprüft

betroffene Position

Betrag EUR

gewünschte Änderung

Begründungsentwurf

Sachverhalt, Rechtsgrundlage/Quelle, konkrete Abweichung und Nachweise.

Folgejahr vorbereiten

Belege und Tracker laufend statt erst zur Abgabe pflegen.

Jahresplan

Monat / Termin	Aufgabe	Unterlage / Nachweis	Status / Notiz

Freie Notizen II & Quellen

Weitere Dokumentation und offizielle Prüfgrundlagen.

Primärquellen / Prüfgrundlagen

- **ESTG § 6 - u.a. 15%-Regel**
https://www.gesetze-im-internet.de/estg/__6.html
- **ESTG § 7 - AfA**
https://www.gesetze-im-internet.de/estg/__7.html
- **ESTG § 21 - Vermietung und Verpachtung**
https://www.gesetze-im-internet.de/estg/__21.html
- **ESTG § 35a - haushaltsnahe Beschäftigungen/Dienstleistungen/Handwerker**
https://www.gesetze-im-internet.de/estg/__35a.html
- **ELSTER**
<https://www.elster.de/eportal/start>
- **Bundesministerium der Finanzen**
<https://www.bundesfinanzministerium.de/>

Aktualitätsregel

Gesetze, Verwaltungspraxis, Förderprogramme, Bankkriterien und Steuerwerte können sich ändern. Vor einer verbindlichen Entscheidung die verlinkte Primärquelle und den konkreten Einzelfall erneut prüfen.

Werbungskosten / Pendeln / Homeoffice

Die Dokumentation trennt Tage, Entfernung, Homeoffice und Erstattungen. Für die steuerliche Einordnung ist § 9 EStG die zentrale Primärquelle; Jahreswerte und Verwaltungsanweisungen zusätzlich gegen BMF/ELSTER prüfen.

Familie / Pflege / Haushalt

Kinderbetreuung, außergewöhnliche Belastungen, Pflege-Pauschbetrag und § 35a-Leistungen beruhen auf unterschiedlichen Rechtsgrundlagen. Belege, Zahlungsweg, Erstattungen und persönliche Voraussetzungen getrennt dokumentieren.

Bescheid / Einspruch

Für die Einspruchsfrist und Rechtsbehelfsbelehrung sind insbesondere AO §§ 355 und 356 maßgeblich. Der konkrete Bescheid ist entscheidend; das Workbook berechnet kein Fristende automatisch.

Aktuelle Primär-/Prüfquellen

- EStG § 9 - Werbungskosten / Entfernungspauschale
- EStG § 10 Abs. 1 Nr. 5 - Kinderbetreuung
- EStG §§ 33 und 33b - außergewöhnliche Belastungen / Pflege-Pauschbetrag
- EStG §§ 20, 21 und 35a - Kapital, Vermietung, haushaltsnahe Leistungen
- AO §§ 355 und 356 - Einspruchsfrist / Rechtsbehelfsbelehrung
- ELSTER und BMF - aktuelle Jahreswerte und elektronische Erklärung



FALK ImmoFix Projektmappe

FALK PREMIUM WORKBOOK

- Annahmen
- Risiken
- Entscheidungslog

PLANEN · PRÜFEN · DOKUMENTIEREN

FR-PREM-IMX · Version 2.0 · Fach-/Rechtsstand 25.09.2026

Ausfüllbare Fassung mit separater Druckversion · FALK-Ratgeber.de

Projektsteckbrief

Ziel, Nutzung und Verantwortlichkeiten.

Projektname / ID

Objekt / Adresse

Zielnutzung

Status

Stichtag

Verantwortlich

Kaufpreis EUR

Gesamtbudget EUR

Projektziel

Was ist die Zielentscheidung und welche Grenzen gelten?

Annahmen- & Quellenregister

Jede wichtige Zahl mit Herkunft und Stand.

Annahmen / Quellen

Wert / Annahme	Quelle	Stand	Verwendung / Sensitivität

Kauf & Nebenkosten

Kostenblöcke nachvollziehbar dokumentieren.

Investitionsbasis

Kostenblock	Ansatz EUR	Quelle / Status	Notiz / Puffer

Finanzierung

Darlehensstruktur und offene Bedingungen.

Finanzierungsbausteine

Baustein	Betrag EUR	Zins / Laufzeit	Bedingung / Quelle

Haushalts- & Stresscheck

Belastung gegen verfügbaren Haushaltsüberschuss und Reserve spiegeln.

Szenarien

Szenario	Rate / Belastung	Puffer	Entscheidung / Maßnahme

Sanierung

Maßnahmen, Kosten und Abhängigkeiten in der Projektakte.

Sanierung

Maßnahme	Kosten EUR	Priorität / Termin	Nachweis / Status

Eigenleistung

Zeit, Material, Kompetenz und Grenzen.

Eigenleistung

Leistung	Stunden	Material EUR	Grenze / Nachweis

Vermietung & Ertrag

Mieteinnahmen und nicht umlagefähige Kosten getrennt.

Mietmodell

Einheit / Annahme	Miete EUR	Kosten / Leerstand	Quelle / Notiz

WEG / Gemeinschaft

Bei Wohnungseigentum Gemeinschaftsdaten in die Projektentscheidung einbeziehen.

WEG-Prüfung

Thema	Ist / Dokument	Risiko / Betrag	Prüfung / Ergebnis

Dokumente & Aufgaben

Dokumentstatus und To-dos in einer gemeinsamen Liste.

Projektsteuerung

Dokument / Aufgabe	Verantwortlich	Termin / Status	Ergebnis / Link

Risikoregister

Eintritt, Wirkung und Maßnahme bewusst dokumentieren.

Risiken

Risiko / offene Frage	Relevanz	Prüfschritt	Ergebnis / Maßnahme

Entscheidungslog

Warum wurde was entschieden - und auf welchem Datenstand?

Entscheidungen

Datum	Entscheidung	Grundlage / Annahmen	Folge / Wiedervorlage

Beispielprojekt · fiktiv

Musterstruktur ohne reale Empfehlung oder Marktdaten.

Projekt

Kaufpreis EUR

Sanierung EUR

Eigenmittel EUR

Darlehen EUR

Miete EUR/Monat

Prüfpunkte

☐ Alle Zahlen als FIKTIV markiert

☐ Stressfall gerechnet

☐ Annahmen getrennt

☐ Quellen ersetzt / offen

☐ Risiken benannt

Musterbegründung

Beispiel: Welche Annahmen treiben das Ergebnis? Welche Daten müssten real belegt werden?

Übertrag in ImmoFix PRO

Nur bereinigte, belegte Daten übertragen.

Checkliste

- | | |
|---|---|
| ☐ Projekt-ID | ☐ Mietannahmen |
| ☐ Objektdaten | ☐ Dokumentenstatus |
| ☐ Kaufkosten | ☐ Risiken |
| ☐ Finanzierungsbausteine | ☐ Entscheidungen |
| ☐ Sanierungsmaßnahmen | ☐ Quellen/Stand |

Übertragungsnotiz

Welche Werte wurden übernommen, welche bewusst nicht?

Quellen & Aktualität

Projektlogik ist evergreen; Rechts-/Steuer-/Förderwerte bleiben dynamisch.

Primärquellen / Prüfgrundlagen

- **BGB - Grundstück/Kauf**
https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/__311b.html
- **BGB / PAngV - Finanzierung**
https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/__491.html
- **WEG § 28**
https://www.gesetze-im-internet.de/woeigg/__28.html
- **GModG**
<https://www.gesetze-im-internet.de/geg/BJNR172810020.html>
- **EStG § 6**
https://www.gesetze-im-internet.de/estg/__6.html

Aktualitätsregel

Gesetze, Verwaltungspraxis, Förderprogramme, Bankkriterien und Steuerwerte können sich ändern. Vor einer verbindlichen Entscheidung die verlinkte Primärquelle und den konkreten Einzelfall erneut prüfen.

ImmoFix PRO klar abgrenzen

Die Seite „Übertrag in ImmoFix PRO“ ist als vorbereitender Daten-Handoff zu verstehen. ImmoFix PRO ist Software in Entwicklung; Verfügbarkeit und unterstützte Importwege vor Nutzung prüfen. Die Projektmappe bleibt vollständig ohne Software nutzbar.

Keine automatische Kaufentscheidung

Kaufpreis, Finanzierung, Sanierung, Vermietung und Risiken werden strukturiert zusammengeführt. Fiktive Beispiele und Ampeln ersetzen keine technische, rechtliche, steuerliche oder finanzielle Einzelfallprüfung.

Dynamik kennzeichnen

Förderprogramme, Steuerwerte, Bankkriterien, Energie-/Heizungsrecht und Marktwerte sind dynamisch. Der dokumentierte Quellenstand gehört deshalb zu jeder realen Projektentscheidung.

Aktuelle Primär-/Prüfquellen

- BGB § 311b - Grundstückskauf
- BGB § 491 / PAngV § 16 - Finanzierung
- GModG - Gebäude / Heizung
- EStG §§ 6, 7 und 21 - steuerliche Objektfragen