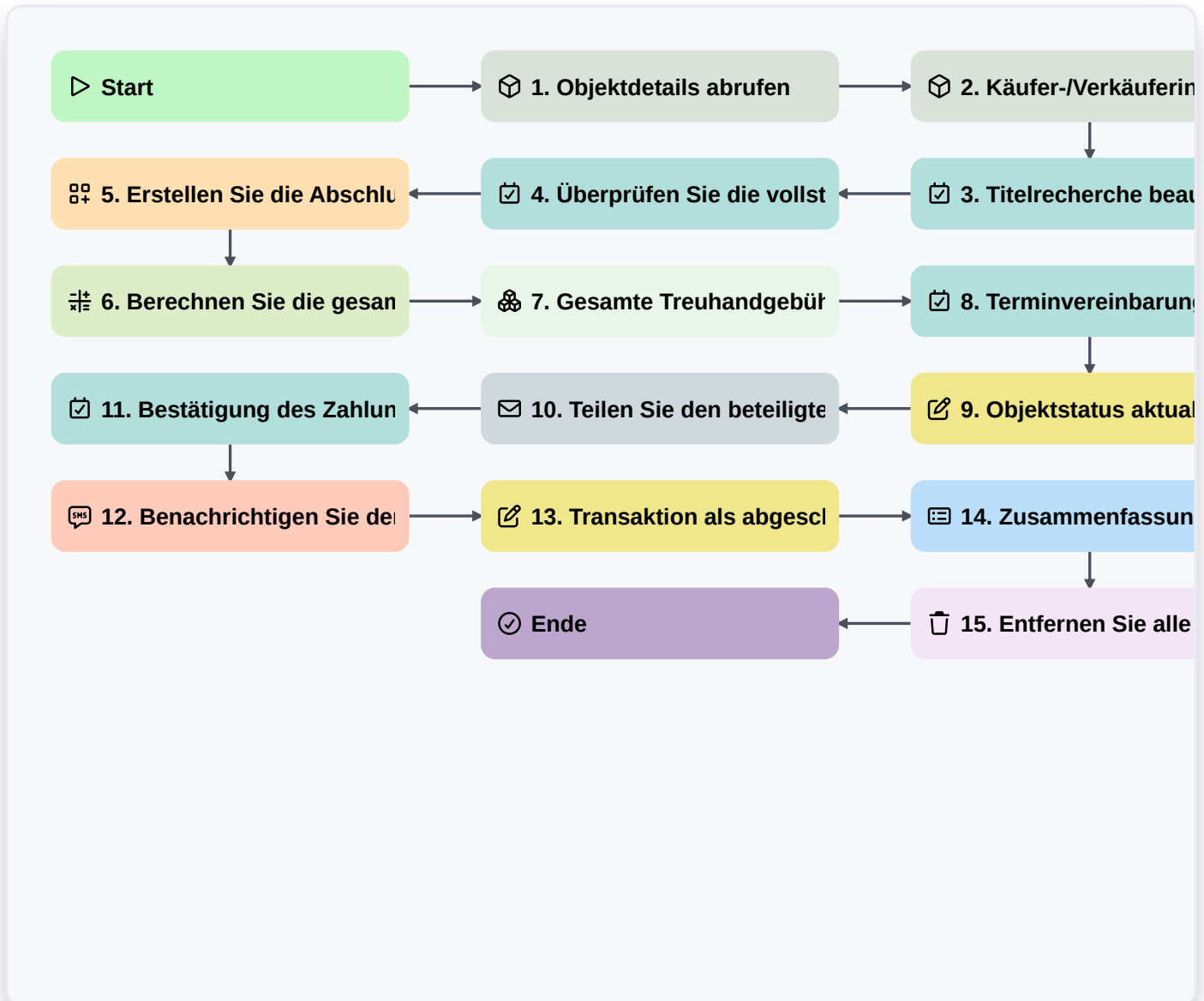


Checkliste Und Arbeitsablauf Für Den Abschluss Eines Immobilienkaufs



▶ **Start**

Start des Workflows/Prozesses.

 **1. Objektdetails abrufen**

Rufen Sie die wichtigsten Informationen (Adresse, Preis, Datum des Abschlusses) aus dem Immobilien-Datenmodell ab.

 **2. Käufer-/Verkäuferinformationen abrufen**

Rufen Sie die Kontaktdaten und die vollständigen Namen der beteiligten Parteien aus dem Datenmodell ab.

 **3. Titelrecherche beauftragen**

Erstellen Sie eine Aufgabe für den Treuhandbeauftragten, damit dieser den Prozess zur Überprüfung der Eigentumsverhältnisse einleitet.

 **4. Überprüfen Sie die vollständige Tilgung von Hypotheken.**

Erstellen Sie eine Aufgabe, um die Kreditgeber zu kontaktieren und die endgültigen Rückzahlungsbeträge zu bestätigen.

5. Erstellen Sie die Abschlussdokumentation (Closing Disclosure, CD).

Erstellen Sie einen neuen Eintrag im Datenmodell für die abschließenden Dokumente, der die endgültige Aufschlüsselung der Gebühren enthält.

6. Berechnen Sie die gesamten Abschlusskosten.

Addieren Sie alle Steuern, Gebühren des Kreditgebers und Anwaltskosten, um die gesamten Bargeldmittel zu ermitteln, die zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses benötigt werden.

7. Gesamte Treuhandgebühren

Addieren Sie alle einzelnen Servicegebühren aus dem Datenmodell der einzelnen Positionen, um den Endsaldo zu überprüfen.

8. Terminvereinbarung für die notarielle Beurkundung

Erstellen Sie eine Aufgabe, um den Termin für die notarielle Beglaubigung mit einem mobilen Notar zu vereinbaren.

9. Objektstatus aktualisieren

Ändern Sie den Status des Eintrags für die Immobilie von „In Treuhand“ zu „Ausstehende Transaktion“.

10. Teilen Sie den beteiligten Parteien das Datum der Vertragsunterzeichnung mit.

Senden Sie eine E-Mail an Käufer, Verkäufer und Makler, in der Sie den endgültigen Termin und den Ort bestätigen.

11. Bestätigung des Zahlungseingangs per Überweisung

Erstellen Sie eine Aufgabe mit hoher Priorität, um zu bestätigen, dass die Gelder dem Treuhandkonto gutgeschrieben wurden.



12. Benachrichtigen Sie den zuständigen Mitarbeiter, sobald ein Dokument signiert wurde.

Sobald alle Parteien den Vertrag digital unterzeichnet haben, senden Sie eine SMS an den Immobilienmakler.

13. Transaktion als abgeschlossen markieren

Aktualisieren Sie den Transaktionsdatensatz, indem Sie den Status auf „Abgeschlossen“ ändern, und fügen Sie einen Zeitstempel für den Abschluss hinzu.

14. Zusammenfassung nach Abschluss der Transaktion erstellen

Erstellen Sie einen abschließenden Bericht, der die Details der Transaktion zusammenfasst und für die Unternehmensarchive bestimmt ist.

15. Entfernen Sie alle Vorbehalte bezüglich des Entwurfs.

Löschen Sie alle abgelaufenen oder inaktiven Eventualitätseinträge aus dem Transaktionsprotokoll.

Ende

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.