

Mitteilung über Eigentümerwechsel & Stammdatenblatt

1. Objektangaben

Bitte füllen Sie die Angaben zur verkauften Einheit genau aus.

Straße / Hausnummer: _____

Ort: _____

Wohnungs-Nr. (lt. Teilungserklärung): _____

Lage im Haus: _____

Dazugehörige Stellplatz-Nr.: _____

2. Übergabestichtag (Nutzen-Lasten-Wechsel)

Zu welchem Datum fand die wirtschaftliche Übergabe (Schlüsselübergabe) statt?

Datum der Übergabe: _____

Hinweis zur Abrechnung: Die Verrechnung der laufenden Hausgeldvorauszahlungen erfolgt ab dem Monat, der auf die Übergabe folgt, über den neuen Eigentümer (sofern das SEPA-Mandat vorliegt). Die jahresbezogene Endabrechnung erhält derjenige, der zum Zeitpunkt der Beschlussfassung Eigentümer ist. Interne Verrechnungen sind Privatsache zwischen Käufer und Verkäufer.

3. Zählerstände zur Übergabe

Wichtig für die Zwischenablesung bzw. Abgrenzung der Heiz- und Wasserkosten.

Zähler-Art	Zählernummer	Zählerstand (in m ³ oder kWh)
Kaltwasser	_____	_____
Warmwasser	_____	_____
Wärmemengenzähler	_____	_____
Heizkostenverteiler	(Bitte Ableseprotokoll beifügen)	_____
Strom (falls relevant)	_____	_____



HAUSVERWALTUNG

4. Angaben zum VERKÄUFER (Bisheriger Eigentümer)

Bitte geben Sie Ihre neue Anschrift für die Zusendung der letzten Dokumente/Abrechnungen an.

Name, Vorname: _____

Neue Anschrift: _____

PLZ, Ort: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

5. Angaben zum KÄUFER (Neuer Eigentümer)

Name, Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Anschrift (falls abweichend von Objektanschrift):

E-Mail: _____

Telefon: _____

Nutzung der Einheit:

☐ Selbstnutzung

☐ Vermietung (Name des Mieters: _____)

☐ Leerstand

6. Erforderliche Anlagen & Downloads

Damit wir den Eigentümerwechsel systemseitig vollständig vollziehen können, bitten wir Sie, die folgenden Formulare (auf unserer Website verfügbar) ausgefüllt beizufügen:

Bitte ankreuzen, was beigelegt ist:

- ☐ **SEPA-Lastschriftmandat** (für den Einzug des Hausgeldes durch den Käufer)
- ☐ **Datenschutzerklärung** (unterschiedene Einwilligung zur Datenverarbeitung)
- ☐ **Kopie Kaufvertrag** (auszugsweise: Deckblatt + Seite mit Besitzübergang)
- ☐ **Kopie Grundbuchauszug** (sofern bereits vorhanden / ansonsten nachreichen)

Bitte reichen Sie uns das Formular bestmöglich mit der Auflassungsvormerkung oder dem neuen Grundbuchauszug zukommen.

Hierzu können Sie den digitalen Weg über die service@rdk-hausverwaltung.com oder den Postversand an die jeweilige Geschäftsadresse ihres betreuenden Standorts nutzen.

7. Unterschriften

Mit den Unterschriften bestätigt die neue Eigentümerpartei die Richtigkeit der oben gemachten Angaben, insbesondere der Zählerstände und des Übergabedatums.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Käufer