

# Checkliste

Lieber Eigentümer,

Herzlichen Glückwunsch, Sie haben einen guten Schritt gemacht, mit der Entscheidung EasyBusy für Ihren Immobilienverkauf zu verwenden und Geld zu sparen. Unser Hauptziel ist es, Ihnen bei der Planung, dem Marketing und der Vorbereitung Ihrer Objektdokumente behilflich zu sein, um einen schnellen Verkauf zu erzielen. Bevor Sie beginnen, stellen Sie sicher, dass Sie alle folgenden Hauptdokumente (PDF) gescannt haben und Fotos auf einem USB-Stick oder auf Ihrem PC in Bezug auf Ihre Immobilie verfügbar sind, dann melden Sie sich an, um Ihre Informationen zum Verkauf einzufügen.

Mit freundlichen Grüßen,  
EasyBusy Team

## Bilder & Video

- Titelbild**  
Das Cover-Foto wird an der Spitze Ihrer Präsentationsseite platziert. Bitte verwenden Sie **21:9** Formatfotos mit der bestmöglichen Auflösung (maximal 4 Fotos).
- Fotos nach Kategorie**  
Außen Ansicht, Wohnzimmer, Küche & Esszimmer, Schlafzimmer & Bad, Plan & Schema, Sonstiges. Bitte laden Sie Fotos im Format **16:9** Ihrer Immobilie nach Kategorie hoch (max. 5 Fotos per Kategorie).
- Video**  
Laden Sie Ihr Video von youtube.com hoch.

## Andere Dateien

- Grundbuchauszug (aktuelles Datum) & N°**  
Dieses Dokument kann bei Ihrem örtlichen Immobilienregistrierungsbüro bezogen werden und ist Teil der vertraulichen Informationen und steht anderen ohne Ihre Erlaubnis nicht zur Verfügung.
- Situationsplan**  
Diese können heruntergeladen oder von Ihrem örtlichen Immobilienregistrierungsbüro bezogen werden und sind Teil vertraulicher Informationen und stehen anderen ohne Ihre Erlaubnis nicht zur Verfügung.
- Gebäudeversicherungsausweis**  
Die Versicherung Ihrer Immobilie sowie das Steuerprotokoll.
- Renovationsliste/Umbaukosten**  
Liste und Beschreibung aller Renovierungen und Änderungen, die Sie gemacht haben können.
- Mietvertrag**  
Wenn Ihr Eigentum zum Verkauf vermietet wird, fügen Sie bitte den Mietvertrag ein.
- STWE Abrechnung (Kontoauszug)**  
Nur für Objekte oder Wohnungen mit STWE Jahresabrechnung, scannen Sie bitte 1 bis 3 Jahre Dokumente in eine Datei und legen Sie hier ein, oder legen Sie 1 x hier den Rest in den Abschnitt Sonstige Dokumente ein, falls erforderlich.
- Regelung des Stockwerkeigentums**  
Nur für Objekte oder Wohnungen mit STWE Jahresabrechnung, scannen Sie bitte 1 bis 3 Jahre Dokumente in eine Datei und legen Sie hier ein, oder legen Sie 1 x hier den Rest in den Abschnitt Sonstige Dokumente ein, falls erforderlich.
- STWE Versammlungsprotokoll**  
Nur für Objekte oder Wohnungen mit STWE Jahresabrechnung, scannen Sie bitte 1 bis 3 Jahre Dokumente in eine Datei und legen Sie hier ein, oder legen Sie 1 x hier den Rest in den Abschnitt Sonstige Dokumente ein, falls erforderlich.
- Verordnung über elektrische**  
Niederspannungsinstallationen (NIV) – (Wenn Sie die notwendigen Prüfungen nach dem schweizerischen Gesetz durchgeführt haben, fügen Sie sie ein.
- Gebäudeenergieausweis (GEAK)**  
Wenn Sie Energieeffizienz-Zertifikat für Ihre Immobilie haben, nur für bestimmte Kantone, hier einfügen.
- Anderes** (der Name wird vom Benutzer angegeben)  
Verwenden Sie diese Räume für alle anderen Zeichnungen, Pläne oder Dokumente, die Sie denken können helfen, Ihre Verkaufschancen zu steigern, hier einfügen.