

Kreditnehmer: _____ Pers.-Nr.: _____

Sicherheitengeber (falls abweichend): _____ Pers.-Nr.: _____

Objekt-Anschrift: _____

Vielen Dank, dass Sie sich für eine Baufinanzierung bei Ihrer Kreissparkasse Ludwigsburg interessieren. Damit wir gemeinsam schnell die für Sie passende Finanzierung auf den Weg bringen können, sind aus rechtlichen Gründen und zu Ihrem Schutz vor unkalkulierbaren Risiken einige Unterlagen erforderlich. Bitte scheuen Sie sich nicht, uns im Vorfeld anzusprechen, wenn Sie Fragen zur einen oder anderen Unterlage haben.

erford.	vorh.	Unterlagen	Zu erhalten bei
Objektbezogene Unterlagen:			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Unterschiedene „Einverständniserklärung des Grundstückseigentümers zur Einsichtnahme bzw. Einholung von Auskünften und zur Begutachtung“	Kreissparkasse
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bauantrag/ Baugesuch mit allen Anlagen (inkl. Lageplan, Grundrissen und Baubeschreibung (ggf. selbsterstellt bei älteren Objekten))	Eigentümer/ Baubehörde/ Makler/Architekt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zu diesem genehmigten Bauantrag/ genehmigten Baugesuch dazugehörige Baugenehmigung bzw. Eingangsbestätigung der Baubehörde bei Bauten im Kenntnisgabeverfahren. (Hinweis: Bei alten Bauanträgen vor 1986 kann die Genehmigung als Genehmigungsstempel auf dem Bauantrag oder den Grundrissen vorhanden sein.)	Eigentümer/ Baubehörde/ Makler/ Architekt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wohn-/Nutzflächen-Berechnung (+ Berechnung Bruttogrundfläche (falls nicht möglich: Berechnung des umbauten Raums bzw. Bruttorauminhalts))	Eigentümer/ Makler/Architekt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ursprüngliches Baujahr (bei historischen Gebäuden: Schätzung)	ggf. Bauamt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Informationen zu Modernisierungen (Jahr, Art, Umfang sowie Nachweise (z.B. Rechnungen))	Eigentümer/ Verkäufer
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Unbeglaubigter, aktueller Grundbuchauszug (nicht älter als drei Monate)	Grundbuchamt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Eintragungsbewilligung Abt. II/III im Grundbuch (bei wertrelevanten Eintragungen)	Grundbuchamt/ beurkundender Notar
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Notarieller Kaufvertrag (ggf. Erbbaurechtsvertrag, in Sonderfällen z.B. Erbschein, Schenkungsvertrag)	Notar
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Auskunft Altlastenkataster (nur bei Verdacht auf mögliche Altlasten)	Landratsamt/ Bauamt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nachweis Gebäudeversicherung für alle relevanten Risiken (bei Objekten > 2,6 Mio. € Verkehrswert, Marktwert, Grundschulden oder Darlehen)	Eigentümer/ Makler/ Versicherung

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bei vermieteten/ in Kürze vermieteten wohnwirtschaftlichen Objekten: Mustermietvertrag (bei gleichen Verträgen) bzw. alle Mietverträge (bei unterschiedlichen Verträgen) sowie Mietaufstellung Vordrucke 500.301 und 501.301 | Eigentümer |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ggf. Energieausweise (sofern vorhanden) | Architekt/Makler/
Verkäufer |

Unterlagen, die wir zur weiteren Bearbeitung Ihrer Finanzierung benötigen

Wir sind gesetzlich verpflichtet, Ihre Kreditwürdigkeit zu prüfen, bevor wir einen Kreditvertrag mit Ihnen abschließen dürfen. Sollte Ihnen die Übermittlung der Unterlagen bis zum unten genannten Termin nicht möglich sein, sprechen Sie uns bitte rechtzeitig an. Die Kreditwürdigkeitsprüfung können wir nur durchführen, wenn die von Ihnen bereitgestellten Unterlagen richtig und vollständig sind.

Bitte beachten Sie, dass mit der rechtzeitigen Übermittlung der im Folgenden genannten Unterlagen und der Feststellung Ihrer Kreditwürdigkeit durch uns noch keine Entscheidung für den Abschluss eines Kreditvertrages verbunden ist.

Für die Überprüfung der Kreditwürdigkeit übermitteln Sie uns bitte die im Folgenden genannten Unterlagen (in Kopie/ggf. postalisch) bis zum _____.

- | erford. | vorh. | Unterlagen | Zu erhalten bei |
|--|--------------------------|---|---|
| Allgemein: | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Personalausweis-/ Reisepasskopien (Vorder- und Rückseite), bei Nicht-EU-Bürgern: Aufenthaltstitel | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Selbstauskunft mit Nachweisen (z. B. Kopien Gehaltsabrechnung, private/ gewerbliche Kredite, Nachweis der vorgesehenen Eigenmittel, ggf. private Krankenversicherung) | Kreissparkasse/
Kreditinstitut/
Bausparkasse/ ... |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Rentennachweise | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Girokontoumsätze Gehaltskonto der letzten 6 Monate | |
| Bei Selbständigkeit zusätzlich: | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Jahresabschlüsse der beiden Vorjahre (Bilanz und GuV) | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Einnahmen-/Überschussrechnungen (Einnahmen/ Ausgaben und Anlagespiegel) | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kopien der Einkommenssteuererklärungen und -bescheide der beiden Vorjahre | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Betriebswirtschaftliche Auswertungen (BWA) inklusive Summen- und Saldenliste sowie Debitoren und Kreditorenübersicht des laufenden Jahrs und Vorjahres | |