

Anforderungen an eine Objektbesichtigung

Liebe Objektbesichtiger,

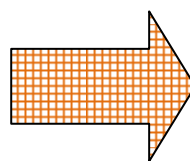
bitte arbeiten Sie nachfolgendes Briefing (**Stand: 13.07.2010**) gründlich durch und beachten Sie die **Neuerungen** vor allem in Hinblick auf die Innenbesichtigungen (falls beauftragt) – danke!:

1. Sie erhalten aktuelle Objekte per E-Mail bzw. auf unserer Homepage vorgeschlagen
2. Sie melden sich bei Interesse zurück mit Angabe des/der Objekte(s), welche(s) Sie besichtigen wollen
3. Sie erhalten eine Auftragsbestätigung von uns (Bitte immer erst auf diese Bestätigung warten!)
4. Sie bestätigen nun verbindlich die Annahme – jetzt haben Sie Zeit bis zur Deadline (steht immer in der Tabelle rechts hinter dem Objekt) die Bögen + Bilder zurückzusenden (Bitte spätestens bis 16:00 Uhr)
5. Als Dateiname bitte immer die fotografierte Ansicht wählen (siehe Punkt 1 „Bilddateien“ - z.B. Straßenschild, Hausnummer, etc...) | Achtung: Bildgröße max. 300KB/Bild
6. Fahrtkosten werden nur nach vorheriger Rücksprache erstattet – vorzugsweise bei Übernahme mehrerer oder weiter entfernter Objekte bzw. bei Eilaufträgen!
7. Die Vergütung wird gegen monatliche Auflistung/Abrechnung spätestens am 15. Werktag des Folgemonats auf Ihr Bankkonto erstattet!

1. Bilddateien bei AUSSEN BESICHTIGUNGEN (mind. 100 KB max. 300KB/Bild)!

Fotografieren der beauftragten Objekte in folgender Reihenfolge:

Straßenschild (Pflichtbild!)
Straßenflucht rechts (Pflichtbild!)
Straßenflucht links (Pflichtbild!)
Hauseingang (Pflichtbild!)
Hausnummer (Pflichtbild!)
Frontansicht (komplettes Objekt!) von Straße (Pflichtbild!)
Seitenansicht links (Pflichtbild!)
Seitenansicht rechts (Pflichtbild!)



Pflicht!

Rückansicht (wenn möglich, dann Pflichtbild!)
Außenanlage (wenn vorhanden, dann Pflichtbild!)
Garage/Stellplatz/Carport (wenn vorhanden, dann Pflichtbild!)

Mindestens 8-10 Bilder von guter Qualität (max. 300KB/Bild)! Wenn sinnvoll bis zu 10 Bildern.

- **Bitte beachten: Grundstück nicht betreten (nur falls gesondert vereinbart)!**
- **Sollten bestimmte Ansichten nicht möglich sein, bitte immer einen Kommentar abgeben, warum die Ansicht nicht möglich war, bzw. warum Bilder fehlen!**
- **Bitte benennen Sie die einzelnen .jpg-Dateien ausschließlich mit den oben genannten Begriffen und verzichten Sie bitte auf selbstgewählte („Phantasie“-)Begriffe!**

2. Bilddateien bei INNENBESICHTIGUNGEN (mind. 100 KB max. 300KB/Bild)!

Sollte eine Innenbesichtigung in Auftrag gegeben werden, terminieren Sie bitte zunächst einen Besichtigungstermin – dazu erhalten Sie von uns im Vorfeld die Kontaktdaten der Besitzer/Eigentümer der Immobilie.

Folgende Fotos sollten typischerweise gefertigt werden (Pro Raum bitte ein **aussagekräftiges** Bild!):

Küche
Bad/WC
Wohnzimmer
Kinderzimmer
Schlafzimmer
Esszimmer
Keller
Heizungsanlage (falls vorhanden)
Wintergarten (falls vorhanden)

- **Fotografieren Sie bitte nur die typischen Hauptnutzungsräume und Besonderheiten (z.B. Whirlpool oder Kamin, etc... falls vorhanden).**
- **Sollten mehrere Etagen vorhanden sein, fotografieren Sie bitte auch die jeweiligen Räume auf der jeweiligen Etage.**
- **Bitte achten Sie auf eine gute Ausleuchtung der Räume und verwenden ggf. den „Blitzmodus“ an Ihrer Kamera. Pro Raum genügt in der Regel ein aussagekräftiges Bild!**
- **Bitte benennen Sie die einzelnen .jpg-Dateien ausschließlich mit den oben genannten Begriffen und verzichten Sie bitte auf selbstgewählte („Phantasie“-)Begriffe!**

3. Besichtigungsbogen

Der Besichtigungsbogen ist vollständig und sorgfältig auszufüllen!

Dieser kann bei unterschiedlichen Auftraggebern auch unterschiedlich ausfallen – beachten Sie dazu bitte immer die Hinweise in Ihrer Auftragsbestätigung.

Ggfs. wichtige Zusatzinformationen unter „Bemerkungen“ separat vermerken, z.B. „deutliche Schäden am Putz erkennbar“ oder „keine Zugänglichkeit zum Objekt, daher weniger Bilder möglich“ etc.

Bitte übernehmen Sie jeweils die Objektart, die via Email beauftragt worden ist.

Im Fall der beauftragten Eigentumswohnung kreuzen Sie nicht noch zusätzlich das Feld MFH mit xy WE an. Das ist ausschließlich der Objektart MFH vorbehalten und führt ansonsten zum Missverständnis.

Unter der Rubrik Ausstattung -> Sonstiges tragen Sie Merkmale wie Tiefgarage, Kfz-Stellplätze, Schwimmbad, Spielplatz, Gartenhaus, usw. ein. Zwischen dem Besichtigungsbogen und den Bildern sollte immer ein schlüssiger und übereinstimmender Zusammenhang bestehen.

Beispiele:

Wenn auf den Bildern ein Balkon erkennbar ist, dann bitte diesen auch ankreuzen.

Ist ein Garten / Vorgarten oder eine gestaltete Fläche vorhanden, dann bitte Garten / Außenanlage ankreuzen. Das gilt selbstverständlich für **alle** weiteren Merkmale.

Für zusätzliche Erläuterungen oder klärende Zusammenhänge nutzen Sie das Feld „Bemerkungen“ am Ende des Bogens. Häufig passiert es, dass man beim „Setzen der Häkchen“ verrutscht und ungewollt ein benachbartes Feld angeklickt wird. Bitte überprüfen Sie daher abschließend Ihren gesamten Bogen auf die Richtigkeit. Sie erleichtern uns somit eine aufwendige Korrektur.

Bitte alle Anbauten (wie z.B. Wintergärten etc.) und besonderen Bauteile fotografieren/dokumentieren, sofern ohne Betreten des Grundstücks möglich.

Bei unklaren Gegebenheiten vor Ort, bitte in Feldern wie

- Fenster
- Keller
- Dachgeschoß vorhanden
- Baumängel vorhanden

auf die Variante (nicht erkennbar/nicht ersichtlich) ausweichen.

Um ein Beispiel zu nennen: wenn angekreuzt wird "kein Keller vorhanden", weil nicht klar erkennbar vor Ort, dann wird bei einer stichprobenartigen Überprüfung die durch den Mitarbeiter erstellte Wertermittlung nicht akzeptiert, wenn diese einen Keller berücksichtigt (dem Mitarbeiter liegen Pläne vor).

Ebenso bei erkennbaren besonderen Bauteilen (Wintergarten) oder Garagen. Wenn diese auf den Bildern nicht dokumentiert sind, werden sie in der Wertermittlung auch herausgestrichen. Dieses Problem haben die Kollegen in den Filialen und bitten daher um Ihre Unterstützung, sofern möglich, diese Bauteile auch mit auf Fotos zu dokumentieren.

Mögliche Abkürzungen im Besichtigungsbogen:

ETW = Eigentumswohnung, EFH = Einfamilienhaus, ELW = Einliegerwohnung, DHH = Doppelhaushälfte, RMH = Reihemittelhaus, REH = Reiheneinzelhaus, MFH = Mehrfamilienhaus, RH = Reihenhaus
WE/GE = Wohneinheit/Geschäftseinheit, KG = Kellergeschoss, DG = Dachgeschoss

Mit Makro-/Mikrolage ist die Infrastruktur gemeint.

4. Objektanschrift & Einhaltung der Verpflichtungserklärung

Sollten Sie ein beauftragtes Objekt nicht eindeutig identifizieren können oder Zweifel an der Richtigkeit der Objektanschrift haben, melden Sie sich bitte immer telefonisch bzw. direkt „vor Ort“ bei uns, bevor Sie das falsche Objekt fotografieren und der Auftrag wiederholt bearbeitet werden muss.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie beim Ausführen der Objektbesichtigung das **Grundstück nicht betreten**. Sollten Sie vor Ort auf Ihre Tätigkeit als „Fotograf“ angesprochen werden, verweisen Sie bitte freundlich auf:

Herrn Fieber, Tel.: (0176) 21 777 512

Aus datenschutzrechtlichen Gründen machen Sie bitte keine Aussagen gegenüber Nachbarn und weiteren Dritten. Bevor es zu eventuellen Streitigkeiten vor Ort kommt, verlassen Sie vorher das Objekt und dokumentieren Sie den Vorfall in Ihrem Bericht. Achten Sie in solchen Ausnahmefällen weiterhin darauf, dass wenigstens Straßenschild und die beiden Straßenfluchten dokumentiert werden – als Nachweis für unsere Auftraggeber, dass Sie auch tatsächlich vor Ort waren (dies sichert Ihnen übrigens auch den Vergütungsanspruch!)

5. Fristgerechte Bearbeitung

Bitte beachten Sie die jeweilige Abgabefrist der Aufträge in ihrer Liste und übersenden Sie uns die fälligen Aufträge am **Tag der Abgabefrist bis spätestens 16.00 Uhr (wenn nicht frühere Zeiten angegeben sind!)**.

Bitte bedenken Sie, dass die Aufträge vor Weiterleitung an die Auftraggeber von uns noch korrekturgelesen werden müssen.

6. Rechnungsstellung | „Was muss eine korrekte Rechnung enthalten?“

Rechnungen, welche nicht den nachfolgend rechtlichen Anforderungen entsprechen, werden durch uns nicht beglichen!

Die Aufzählung der Rechnungs-Pflichtangaben findet sich im [Paragraf 14 des Umsatzsteuergesetzes](#). Damit der Fiskus ein Geschäftsdokument als Rechnung anerkennt, sind folgende Bestandteile erforderlich:

1. Name und Anschrift des Ausstellers,
2. Name und Anschrift des Leistungsempfängers (immobilienbesucher.de),
3. Termin der Lieferung oder Leistung
4. Menge und Bezeichnung der gelieferten Produkte bzw. Art und Umfang der Dienstleistung,
5. die ggf. nach Steuersätzen aufgeschlüsselten Netto-Beträge und
6. die jeweils darauf entfallenden Steuer-Beträge,
7. das Ausstellungsdatum (= Rechnungsdatum),
8. eine einmalige/eindeutige und fortlaufend vergebene Rechnungsnummer sowie
9. die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Ausstellers.

Hinweis auf Steuerbefreiung!

Sofern einzelne oder alle Positionen von der Umsatzsteuer befreit sind, gehört **zusätzlich folgender Hinweis** auf die Rechnung (z.B. in das Feld „Vermerke“, siehe Anhang).

„Es handelt sich um eine steuerfreie Lieferung / Leistung eines Kleinunternehmer gem. § 19 UStG.“

Das kann zum Beispiel dann der Fall sein, wenn der Aussteller unter die Kleinunternehmer-Regelung fällt (*„Umsatzsteuerfreie Leistungen gemäß § 19 UStG“*).

Die Nichtbeachtung der einzelnen Punkte dieses Briefings führen zur Nichtvergütung des Auftrages und können auch einen Ausschluss aus unserer Besichtigter-Datenbank zur Folge haben.

Bitte lesen Sie sich dieses Briefing daher **gründlich** durch und beachten Sie sämtliche Hinweise.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Ihr immobilienbesucher.de-Team