

Handlungsempfehlungen GWG

Die Prüfer kündigen sich meist sehr kurzfristig an. Wünsche nach Terminverlegungen werden zwar akzeptiert, hinterlassen aber den Eindruck, man müsse Zeit gewinnen, um die Unterlagen vorzubereiten.

Es gibt ganz unterschiedliche Prüfmethoden.

- Einmal ist es die junge Standesbeamtin, die die Aufgabe zu übernehmen hat. Sie fordert ein paar Unterlagen an – danach hört man nichts mehr.
- Ein anderes Mal werden von der zuständigen Stelle zahlreiche Unterlagen angefordert, die dann langwierige Fragen und einen regen Schriftverkehr auslösen. Es gibt immer etwas zu beanstanden – wie soll man auch allen alles recht machen? Danach folgt eine Aufforderung, dies oder jenes zu ändern und künftig handzuhaben. Diese „Empfehlung“ sollte ernst genommen werden, dann das wird beim nächsten Mal als erstes geprüft.
- Und es gibt diesen Fall, der nicht konstruiert ist: Es kommen 3 Personen, dunkel gekleidet, mit dunklen Brillen, verweigern sich jeder Kommunikation, lehnen Getränke jeglicher Art ab, gehen nach 3 Stunden und lassen einen im Ungewissen. Meist geht es dann wie im Fall davor geschildert weiter: Empfehlungen, Umsetzungen ...

Um so gut wie nur möglich vorbereitet zu sein, ergehen folgende Handlungsempfehlungen:

1. Legen Sie einen GWG-Ordner an. In diesen legen Sie folgende Unterlagen:
 - a. Das ausgedruckte Gesetz
 - b. Alle Artikel, die Sie im Laufe der Jahre gesammelt haben
 - c. Alle Merkblätter und Formulare, die Ihnen die für Sie zuständige Aufsichtsbehörde zur Verfügung stellen
 - d. Die Bestätigungen für Ihre Teilnahme an den GWG-Schulungen ab
 - e. Eine kleine Vereinbarung mit dem in Ihrem Betrieb zuständigen GWG-Beauftragten (sofern Sie das nicht selbst sind)
2. Verwenden Sie die Formulare, die Ihnen der ImmobilienFachVerlag zur Verfügung stellt. Das sind über 30! Bieten die für Sie zuständigen Behörden gleichartige Formulare an, verwenden Sie diese. Das wird den Prüfern gefallen!
3. Füllen Sie diese aus, zuallererst die Risikoanalyse.

4. Schauen Sie sich auch die beiden Schulungsvideos an. Man kann sie sich wie ein Podcast auch unterwegs anhören.
5. Gewöhnen Sie sich an, bei Abschluss einer Reservierungsvereinbarung oder bei der Beauftragung des Notars (Stichwort: ernsthaftes Interesse) die für diesen Vorgang erforderlichen GWG-Unterlagen (Identifizierung, „Bevollmächtigte Person“, „PeP“, Kopie Personalausweis usw.) per Papier oder digital anzulegen und bei den Vorgangsunterlagen abzulegen.
6. Belegen Sie, dass Sie mindestens 1 x im Jahr Ihre Beschäftigte über das GWG informiert haben.
7. Melden Sie sich zum Newsletter der für Sie zuständigen Aufsichtsbehörden an und legen Sie diese im GWG-Ordner ab. Er darf ruhig prall gefüllt sein.
8. Machen Ihnen die Behörden / Prüfer nicht zu bewältigende Probleme, wenden Sie sich an Ihre zuständige IHK. Die haben eigene Abteilungen dafür (oft auch gute Formulare). Schließlich zahlen Sie auch jedes Jahr Ihre Beiträge.

Ich wünsche Ihnen eine problemlose Prüfung!

Ihr

Helge Ziegler
ImmobilienFachVerlag