

## Damit Ihr Verkauf perfekt vorbereitet werden kann

Warum vollständige und gut aufbereitete Unterlagen ein wichtiger Schritt für Ihren perfekten Verkauf sind:

- ➔ Sie bilden die Grundlage für die Erstellung eines professionellen Verkaufsexposés
- ➔ Sie oder Ihr Makler sind auf Fragen von Kaufinteressenten perfekt vorbereitet
- ➔ Kaufinteressenten bauen schneller Vertrauen auf
- ➔ Kaufinteressenten erhalten die Finanzierung ihrer Bank/Sparkasse schneller und sicherer

## Unser Tipp für Sie:

Wenn Sie die Beauftragung eines Maklers beabsichtigen, sollten Sie auf folgende Punkte achten:

- Er sollte die Kosten für die von Ämtern zu beschaffenden aktuellen Unterlagen und sonstige Kosten (z.B. Kopierkosten) übernehmen. => **Damit sparen Sie Geld.**
- Er nimmt die Unterlagenaufbereitung (Prüfen, Gestalten, Scannen, Speichern, Fotografieren, Sortieren etc.) komplett in die Hand. => **So sparen Sie Zeit und haben weniger Aufwand.**
- Er nutzt moderne IT-Instrumente (z.B. elektronischen Datenraum mit individuellem Passwortzugang für Kaufinteressenten und deren Kreditinstitute). => **Dadurch sind Ihre Unterlagen sicher.**

## Zusätzlich als Anhang:

Unterlagen-Checkliste und To-Do-Liste nach Verkauf (bei Übergabe)

# 1. Unterlagen zum Grundstück (vor Verkauf)

Lfd. Nr.	Unterlage / Dokument	Erforderlich bei		Anmerkung	Wo erhältlich?	Kosten	Datei-format	Angefordert am / bei	Liegt vor
		Haus	ETW						
1.1	Aktueller und kompletter Grundbuchauszug	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei Haus mit Erbbaurecht: Bezeichnung <i>Erbbaugrundbuchauszug</i></li> <li>Bei ETW: Bezeichnung <i>Wohnungsgrundbuchauszug</i> bzw. bei Erbbaurecht <i>Wohnungserbbaugrundbuchauszug</i>; sofern Garage oder Tiefgaragenstellplatz mit eigenem Grundbuchblatt vorhanden, ggf. auch <i>Teileigentumsgrundbuchauszug</i></li> <li>Je nach Gegebenheiten können weitere Unterlagen (z.B. die Bewilligungserklärungen von Dienstbarkeiten) erforderlich sein.</li> </ul>	Grundbuchamt ( <b>oder Makler per Vollmacht</b> )	10 € (einfach, nicht beglaubigt / ausreichend)	PDF		( )
1.2	(ggf. bestehender Erbbaurechtsvertrag)	(X)	(X)	nur relevant, falls Grundstück nicht Eigentum, sondern Erbbaurecht	Eigene Unterlagen, bei ETW ggf. auch WEG-Verwaltung	keine oder individuell	PDF		( )
1.3	Flurkarte/Auszug Liegenschaftskataster	X	X	Maßstab 1 : 500, 1 : 1000 oder 1 : 2000	Katasteramt ( <b>oder Makler per Vollmacht</b> )	ca. 15 – 60 €	PDF		( )
1.4	Amtlicher Lageplan	X	X		Eigene Unterlagen / Architekt / Bauträger / Bauaufsichtsamt (Archiv) ( <b>oder Makler per Vollmacht</b> ), bei ETW ggf. auch WEG-Verwaltung	keine oder individuell	PDF		( )
1.5	Auszug aus dem Baulastenverzeichnis	X	X	die Kosten liegen bei Flurstücken, bei denen Baulasten eingetragen sind, i.d.R. deutlich höher als bei Flurstücken ohne Baulasteneintrag	Bauaufsichtsamt ( <b>oder Makler per Vollmacht</b> )	ca. 10 € je Flurstück, wenn keine Baulasten; ca. 50 € je eingetragene Baulast	PDF		( )
1.6	Auszug aus dem Altlastenkataster	X	X		Umweltamt oder ähnliche Amtsbezeichnung ( <b>oder Makler per Vollmacht</b> )	0 - ca. 40 €	PDF		( )
1.7	(ggf. Altlastengutachten)	(X)	(X)	nur beifügen, sofern vorhanden	Eigene Unterlagen / Architekt / Bauträger / Gutachter	keine oder individuell	PDF		( )
1.8	(ggf. Baugrundgutachten)	(X)	(X)	nur beifügen, sofern vorhanden	Eigene Unterlagen / Architekt / Bauträger / Gutachter	keine oder individuell	PDF		( )
1.9	Anliegerbescheinigung	X	X		Amt für Verkehr oder ähnliche Amtsbezeichnung ( <b>oder Makler per Vollmacht</b> )	ca. 30 - 70 €	PDF		( )
1.10	Information über Inhalt des gültigen Bebauungsplanes / Flächennutzungsplanes	X		falls kein Bebauungsplan (B-Plan) existiert, dann zumindest Flächennutzungsplan (FNP)	Stadtplanungsamt oder ggf. auch Internetseite der Stadt/Gemeinde ( <b>oder Makler</b> )	keine oder individuell	PDF		( )

## 2. Unterlagen zum Gebäude (vor Verkauf)

Lfd. Nr.	Unterlage / Dokument	Erforderlich bei		Anmerkung	Wo erhältlich?	Kosten	Datei-format	Angefordert am / bei	Liegt vor
		Haus	ETW						
2.1	Baubeschreibung	X	X		Eigene Unterlagen / Architekt / Bauträger / Bauaufsichtsamt (Archiv) ( <b>oder Makler per Vollmacht</b> )	keine oder individuell	PDF		( )
2.2	Inventarliste mit Preisen (wenn Inventar mit verkauft wird)	(X)	(X)	z.B. Küche, Möbel, Lampen	Eigene Aufstellung ( <b>oder Makler</b> )	keine	PDF		( )
2.3	Baugenehmigung (Urkunde)	X	X	incl. aller Nachträge	Eigene Unterlagen / Architekt / Bauträger / Bauaufsichtsamt (Archiv) ( <b>oder Makler per Vollmacht</b> )	keine oder individuell	PDF		( )
2.4	Baupläne 1 : 100 (Geschossgrundrisse, Ansichten, Schnitte)	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bei ETW bitte Einzelgrundriss ergänzen</li> <li>▪ bei sehr alten Gebäuden oder nicht mehr aktuellen Grundrissen empfiehlt sich ggf. eine Neuerstellung</li> </ul>	Eigene Unterlagen / Architekt / Bauträger / Bauaufsichtsamt (Archiv) ( <b>oder Makler per Vollmacht</b> )	keine oder individuell	PDF oder JPG		( )
2.5	Pläne des Statikers, Ausführungspläne 1 : 50, Elektro-, Heizungs-, Sanitär- und Entwässerungspläne	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sofern verfügbar</li> <li>▪ ggf. auch erst nach Verkauf (siehe Ziffer 5.)</li> </ul>	Eigene Unterlagen / Architekt / Bauträger / Bauaufsichtsamt (Archiv) ( <b>oder Makler per Vollmacht</b> )	keine oder individuell	PDF oder JPG		( )
2.6	Wohn- und Nutzflächenberechnung	X	X		Eigene Unterlagen / Architekt / Bauträger / Bauaufsichtsamt (Archiv) ( <b>oder Makler per Vollmacht</b> )	keine oder individuell	PDF		( )
2.7	Berechnung Umbauter Raum (UR) bzw. Brutto-Rauminhalt (BRI)	X			Eigene Unterlagen / Architekt / Bauträger / Bauaufsichtsamt (Archiv) ( <b>oder Makler per Vollmacht</b> )	keine oder individuell	PDF		( )
2.8	(Ggf. Denkmalschutznachweis)	(X)	(X)	nur relevant, falls Gebäude oder Teile davon unter Denkmalschutz stehen	Eigene Unterlagen / Architekt / Bauträger / Untere Denkmalschutzbehörde ( <b>oder Makler per Vollmacht</b> )	keine oder individuell	PDF		( )
2.9	Schlussabnahmeschein (nur bei neueren Gebäuden)	X	X		Eigene Unterlagen / Architekt / Bauträger / Bauaufsichtsamt (Archiv) ( <b>oder Makler per Vollmacht</b> )	keine oder individuell	PDF		( )
2.10	Grenzbescheinigung	X	X		Eigene Unterlagen / Architekt / Bauträger / Katasteramt ( <b>oder Makler per Vollmacht</b> )	keine oder individuell	PDF		( )
2.11	Gebäudeversicherungspolice und ggf. Haus- und Grundbesitzerhaftpflichtversicherungspolice	X	X	bitte zusätzlich letzte Beitragsrechnung ergänzen	Haus: Eigene Unterlagen / Hausverwaltung ETW: WEG-Verwaltung	keine oder individuell	PDF		( )
2.12	Aufstellung der Instandhaltungs-/ Modernisierungs-/ Sanierungsmaßnahmen der letzten 10 Jahre	X	X	bitte Rechnungen beifügen, soweit verfügbar	Haus: Eigene Unterlagen / Hausverwaltung ETW: Eigene Unterlagen / WEG/SE-Verwaltung	keine oder individuell	PDF		( )
2.13	Wartungsverträge und -nachweise	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ggf. auch erst nach Verkauf (siehe Ziffer 5.)</li> <li>▪ bei ETW nur für Geräte, die zum Sondereigentum (z.B. Gastherme) oder einem evtl. Sondernutzungsrecht gehören</li> </ul>	Haus: Eigene Unterlagen / Hausverwaltung ETW: Eigene Unterlagen / SE-Verwaltung	keine oder individuell	PDF		( )
2.14	Digitalfotos in hoher Auflösung innen und außen	X	X	bei guter Wetterlage	Eigene Erstellung / Fotograf / <b>Makler</b>	keine oder individuell	JPG		( )

### 3. Sonstige Unterlagen allgemein (vor Verkauf)

Lfd. Nr.	Unterlage / Dokument	Erforderlich bei		Anmerkung	Wo erhältlich?	Kosten	Datei-format	Angefordert am / bei	Liegt vor
		Haus	ETW						
3.1	Energieausweis	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bedarfsausweis oder Verbrauchsausweis je nach Erfordernis</li> <li>Pflicht gemäß EnEV 2014 § 16 Abs. 2</li> <li>Nicht erforderlich für:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>kleine Gebäude unter 50m<sup>2</sup> Nutzfläche (§ 16 Abs. 5 EnEV)</li> <li>Baudenkmäler oder Gebäude mit sonstiger, besonders erhaltenswerter Substanz (§ 24 EnEV)</li> <li>Gebäude, wenn sie nicht unter Einsatz von Energie beheizt oder gekühlt werden (§ 1 Abs. 2 und 3 EnEV)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haus: Eigene Unterlagen / Hausverwaltung / falls noch zu erstellen: Energieberater, Schornsteinfeger, sonstige zugelassene Aussteller von Energieausweisen</li> <li>ETW: Eigene Unterlagen / WEG-Verwaltung</li> </ul>	entfällt, falls vorhanden; ansonsten abhängig vom Objekt und der Art des Energieausweises	PDF		( )
3.2	Betriebskostenaufstellung	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>soweit Haus selbst genutzt</li> <li>im Falle der (Teil-)Vermietung ergibt sich die Betriebskostenaufstellung aus den Betriebskostenabrechnungen (siehe Ziffer 4.)</li> </ul>	Eigene Aufstellung ( <b>oder Makler</b> )	keine	PDF		( )
3.3	Aktuelle Heizkosten-, Wasser- und Entsorgungsabrechnung	X		ggf. auch erst nach Verkauf (siehe Ziff. 5)	Eigene Unterlagen	keine	PDF		( )
3.4	Aktueller Bescheid über Grundbesitzabgaben	X	X	beinhaltet Grundsteuer B, Abfallbeseitigungs-, Schmutzwasser-, Niederschlagswasser- und Straßenreinigungsgebühren	Eigene Unterlagen	keine	PDF		( )
3.5	Hausgeldabrechnungen der letzten 3 Jahre inkl. Heizkostenabrechnung		X	sofern Garage oder Tiefgaragenstellplatz vorhanden, ggf. auch hierfür separate Hausgeldabrechnung	Eigene Unterlagen / WEG-Verwaltung	keine oder individuell	PDF		( )
3.6	Aktueller Wirtschaftsplan		X	sofern Garage oder Tiefgaragenstellplatz vorhanden, ggf. auch hierfür separaten Wirtschaftsplan	Eigene Unterlagen / WEG-Verwaltung	keine oder individuell	PDF		( )
3.7	Angaben zur Höhe der Instandhaltungsrücklage		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>insgesamt und für die ETW</li> <li>Sofern Garage oder Tiefgaragenstellplatz vorhanden, ggf. auch hierfür Angabe der Instandhaltungsrücklage</li> </ul>	Eigene Unterlagen / WEG-Verwaltung	keine oder individuell	PDF		( )
3.8	Abgeschlossenheitsbescheinigung		X		Eigene Unterlagen / Bauträger / WEG-Verwaltung	keine oder individuell	PDF		( )
3.9	Teilungserklärung		X	incl. Gemeinschaftsordnung und Aufteilungsplänen	Eigene Unterlagen / Bauträger / WEG-Verwaltung / Grundbuchamt ( <b>oder Makler per Vollmacht</b> )	keine oder individuell	PDF		( )
3.10	Hausordnung		X	aktuelle Fassung	Eigene Unterlagen / WEG-Verwaltung	keine oder individuell	PDF		( )
3.11	Wohnungseigentums-Verwaltervertrag		X		Eigene Unterlagen / WEG-Verwaltung	keine oder individuell	PDF		( )
3.12	Eigentümerversammlungsprotokolle der letzten 3 Jahre		X		Eigene Unterlagen / WEG-Verwaltung	keine oder individuell	PDF		( )
3.13	Informationen über Medienanbindung	X	X	Internet, TV, Radio	Eigene Erstellung ( <b>oder Makler</b> )	keine	PDF		( )
3.14	Sonstige relevante Informationen	X	X	z.B. Waschmaschinenanschluss, Zähler, Internet-/TV-Anschluss, Gegensprechanlage, Alarmanlage, Fahrradkeller, Durchgang, Fernbedienung, Stellplatzkonstellation	Eigene Erstellung ( <b>oder Makler</b> )	keine	PDF		( )

## 4. Sonstige Unterlagen nur bei (Teil-)Vermietung bzw. Wohn-/Nutzungsrechten (vor Verkauf)

Lfd. Nr.	Unterlage / Dokument	Erforderlich bei		Anmerkung	Wo erhältlich?	Kosten	Datei-format	Angefordert am / bei	Liegt vor
		Haus	ETW						
4.1	Mietaufstellung (bei mehreren Mietern)	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>incl. aller relevanten Mietvertragskonditionen und Kautionen (incl. Art und Höhe der Kaution)</li> <li>ggf. auch für Garagen-, Tiefgaragen- oder Außenstellplätze</li> <li>incl. Angaben zur letzten Mieterhöhung (Zeitpunkt, Betrag)</li> </ul>	Eigene Aufstellung / Haus-Verwaltung ( <b>oder Makler</b> )	keine oder individuell	PDF		( )
4.2	Mietverträge und Kautionsdokumente	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>incl. aller Anlagen, Nachträge und Mieterhöhungen</li> <li>ggf. auch für Garagen-, Tiefgaragen- oder Außenstellplätze</li> </ul>	Eigene Unterlagen / Haus-/SE-Verwaltung	keine oder individuell	PDF		( )
4.3	Betriebskostenabrechnungen der letzten 3 Jahre incl. Heizkostenabrechnung	X	X		Eigene Unterlagen / Haus-/SE-Verwaltung	keine oder individuell	PDF		( )
4.4	Haus-Verwaltervertrag	X			Eigene Unterlagen / Haus-Verwaltung	keine oder individuell	PDF		( )
4.5	Sondereigentums-Verwaltervertrag		X		Eigene Unterlagen / SE-Verwaltung	keine oder individuell	PDF		( )
4.6	Nachweise über Wohn-/Nutzungsrechte	X	X	neben im Grundbuch in Abt. II in diesem Zusammenhang dargestellten Belastungen können ergänzende Unterlagen wie z.B. die Bewilligungserklärungen erforderlich sein	Eigene Unterlagen / Grundbuchamt ( <b>oder Makler per Vollmacht</b> )	keine oder individuell	PDF		( )
4.7	Informationen über Mietstreitigkeiten	X	X	Rechtsstreitigkeiten, unregelmäßige Mietzahlungen, Mietkürzungen etc.	Eigene Unterlagen / Haus-/SE-Verwaltung	keine oder individuell	PDF		( )

# 5. Anhang: Unterlagen-Checkliste und To-Do-Liste (nach Verkauf bei Übergabe) - Teil 1

Lfd. Nr.	Übergabeprotokoll	Erforderlich bei		Anmerkung	Wo erhältlich?	Kosten	erledigt
		Haus	ETW				
5.0		X	X	Im Übergabeprotokoll sollten zunächst allgemeine Angaben wie Adresse des verkauften Objektes, die Kontaktdaten der bisherigen und neuen Eigentümer sowie das Übergabedatum enthalten sein. Hinzu kommt ein detailliertes Protokoll zum Objektzustand. Im Übergabeprotokoll sollten weiterhin alle untenstehenden Punkte wie Unterlagen, Dokumente, Schlüssel, Zählerstände, Bedienungsanleitungen und weitere Gegenstände, die übergeben werden, sorgfältig festgehalten werden. Das Übergabeprotokoll wird vom Verkäufer und Käufer unterzeichnet.	Muster-Übergabeprotokolle finden sich als Download im Internet ( <b>oder Makler</b> )	keine	( )

Lfd. Nr.	Unterlage / Dokument	Erforderlich bei		Anmerkung	Wo erhältlich?	Kosten	Format	Angefordert am / bei	erledigt
		Haus	ETW						
5.1	Originale aller <u>vor</u> dem Verkauf als Datei ausgehändigten Unterlagen	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empfehlung: Ordner mit Trennlaschen</li> <li>sofern Unterlagen nur als Datei verfügbar sind, bleibt es dabei, ansonsten die Originale in Papierform</li> </ul>	entfällt, da bereits vorhanden	keine	Papier o. Datei	entfällt	( )
5.2	Bau(träger)verträge und Gewährleistungsunterlagen	X	X	sofern verfügbar	Eigene Unterlagen	keine	Papier		( )
5.3	Pläne des Statikers, Ausführungspläne 1 : 50, Elektro-, Heizungs-, Sanitär und Entwässerungspläne	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>sofern verfügbar</li> <li>sofern nicht schon vor Verkauf ausgehändigt (siehe Ziffer 2.)</li> </ul>	Eigene Unterlagen / Architekt / Bauträger / Bauaufsichtsamt (Archiv) ( <b>oder Makler per Vollmacht</b> )	keine oder individuell	Papier o. Datei		( )
5.4	Schall- und Wärmeschutznachweis	X	X	sofern verfügbar	Eigene Unterlagen / Architekt / Bauträger / Ingenieurbüro	keine oder individuell	Papier o. Datei		( )
5.5	Aktuelle Heizkosten-, Wasser- und Entsorgungsabrechnung	X		sofern nicht schon vor Verkauf ausgehändigt (siehe Ziffer 3.)	Eigene Unterlagen	keine	Papier o. Datei		( )
5.6	Bedienungsanleitungen, Garantiebelege, Rechnungen, Lieferscheine für sämtliche Geräte	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>z.B. für Küche, Heizung, Durchlauferhitzer, Sicherungskasten, Zeitschaltuhren (z.B. für automatische Rollläden), Gegensprechanlage, Alarmanlage, Markise, ggf. Dachterasse, elektrische Tore, Ventile von Heizungs- und Wasseranschlüssen</li> <li>Bei ETW nur für Geräte, die zum Sondereigentum bzw. Sondernutzungsrecht gehören</li> </ul>	Haus: Eigene Unterlagen / Hausverwaltung ETW: Eigene Unterlagen / SE-Verwaltung	keine oder individuell	Papier o. Datei		( )
5.7	Wartungsverträge und -nachweise	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>sofern nicht schon vor Verkauf ausgehändigt (siehe Ziffer 3.)</li> <li>bei ETW nur für Geräte, die zum Sondereigentum (z.B. Gastherme) oder einem evtl. Sondernutzungsrecht gehören</li> </ul>	Haus: Eigene Unterlagen / Hausverwaltung ETW: Eigene Unterlagen / SE-Verwaltung	keine oder individuell	Papier o. Datei		( )
5.8	Aktuelles Prüfprotokoll Heizung / Schornstein	X	X	bei ETW nur dann, wenn keine Zentralheizung, sondern Gastherme und/oder Kamin in der Wohnung (Sondereigentum)	Haus: Eigene Unterlagen / Hausverwaltung ETW: Eigene Unterlagen / SE-Verwaltung	keine oder individuell	Papier o. Datei		( )
5.9	Sonstige Prüfprotokolle	X		z.B. über die Dichte der Abwasserkanäle	Eigene Unterlagen / Hausverwaltung	keine oder individuell	Papier o. Datei		( )

## 5. Anhang: Unterlagen-Checkliste und To-Do-Liste (nach Verkauf bei Übergabe) - Teil 2

Lfd. Nr.	Unterlage / Dokument	Erforderlich bei		Anmerkung	Wo erhältlich?	Kosten	Format	Angefordert am / bei	erledigt
		Haus	ETW						
5.10	(Handwerkerliste)	(X)	(X)	hat nur Empfehlungscharakter; bei ETW nur bezogen auf das Sondereigentum oder ein evtl. Sondernutzungsrecht, nicht auf Gemeinschaftseigentum	Eigene Erstellung	keine	Papier o. Datei		( )
5.11	(Übergabe der Mietkaution(en))	(X)	(X)	nur im Falle der (Teil-)Vermietung (z.B. Sparbuch, Bürgschaftsurkunde)	Haus: Eigene Unterlagen / Hausverwaltung ETW: Eigene Unterlagen / SE-Verwaltung	keine oder individuell	Papier		( )
5.12	(Übergabe der Mieterakte(n))	(X)	(X)	Im Falle der (Teil-)Vermietung	Haus: Eigene Unterlagen / Hausverwaltung ETW: Eigene Unterlagen / SE-Verwaltung	keine oder individuell	Papier o. Datei		( )
<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Übergabe aller im Umlauf befindlichen Schlüssel, Funksender etc.</b>	<b>Anmerkung</b>							<b>erledigt</b>
5.13		<ul style="list-style-type: none"> <li>Anzahl und Bestimmungszweck im Übergabeprotokoll festhalten</li> <li>Haustür, Briefkasten, Fenster-, Balkon- und Terrassentüren, Kelleraußentür, Innentüren, ggf. Sicherungskasten, ggf. Öltankschloss, Garagentor, Garagentür, Gartentor, Mülltonnenbox Gartenhaus/Schuppen, Nebengebäude</li> </ul>							( )
<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Ablesung von Zählerständen für Strom, Gas, Wasser etc.</b>	<b>Anmerkung</b>							<b>erledigt</b>
5.14		Angabe Kontaktdaten alte und neue Eigentümer, Kundennummern der Versorgungsunternehmen, Zählernummern, Ablesedatum							( )
<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Übergabe sonstiger Gegenstände</b>	<b>Anmerkung</b>							<b>erledigt</b>
5.15		z.B. Mülltonnen, Ersatzdachziegel, Ersatzfliesen, Ersatztapeten, ggf. Dachtreppenstange, Markisenstange							( )

# Nutzen Sie unseren Profi-Makler-Service

## **CLEVER HAUSVERKAUF Arno Hänisch**

Inhaber: Arno Hänisch

Willbecker Straße 74 A  
40699 Erkrath

Telefon: 0 21 04 - 80 01 30

Telefax: 0 21 04 - 80 01 39

Mobil: 01 72 - 64 18 84 8

E-Mail: [kontakt@clever-hausverkauf.de](mailto:kontakt@clever-hausverkauf.de)

Internet: [www.clever-hausverkauf.de](http://www.clever-hausverkauf.de)

