



Checkliste für Immobilienmakler:innen – Besichtigung

Diese Checkliste hilft Ihnen, Besichtigungen strukturiert, professionell und überzeugend durchzuführen – und gleichzeitig nichts zu übersehen.



1. Vorbereitung

- Exposé und Objektdaten vollständig prüfen
- Zielgruppe definieren (Eigennutzer, Kapitalanleger)
- Verkaufsargumente klar formulieren
- Schwachstellen kennen – und Lösungen parat haben
- Unterlagen bereitlegen (Grundriss, Energieausweis etc.)



2. Lage aktiv präsentieren

- Vorteile der Mikrolage betonen
- Infrastruktur konkret benennen (Entfernungen!)
- Besonderheiten hervorheben (ruhig, zentral, Blick etc.)
- Entwicklungspotenziale der Lage ansprechen



Ziel: Kopfkino beim Kunden erzeugen



3. Außenbereich im Blick

- Fassade und Dachzustand einschätzen
- Garten und Grundstück hervorheben
- Stellplätze klar erklären
- Erster Eindruck bewusst steuern (Ordnung, Zugang)



4. Bausubstanz & Technik sicher erklären

- Baujahr und Modernisierungen kennen
- Heizung verständlich erklären (Alter, Effizienz)
- Energiekennwerte einfach übersetzen
- Typische Fragen vorwegnehmen



Sie geben Sicherheit – nicht nur Informationen

5. Innenräume verkaufsstark führen

- Rundgang logisch aufbauen
- Raumfunktionen klar benennen
- Nutzungsmöglichkeiten zeigen (Homeoffice, Familie etc.)
- Auf Details achten (Zustand, Licht, Schnitt)

👉 Nicht nur zeigen – Nutzen erklären

6. Küche & Bad richtig einordnen

- Zustand ehrlich, aber positiv erklären
 - Modernisierungsoptionen aufzeigen
 - Ausstattung hervorheben
-

7. Atmosphäre bewusst steuern

- Für Licht und Luft sorgen (vor Termin lüften!)
 - Störfaktoren minimieren (Gerüche, Unordnung)
 - Ruhige, angenehme Besichtigungssituation schaffen
-

8. Bedarf des Interessenten erkennen

- Gezielte Fragen stellen
- Auf Reaktionen achten
- Prioritäten herausfinden (Preis, Lage, Größe)

👉 Verkaufen heißt verstehen

9. Souverän auf Fragen reagieren

- Preise und Nebenkosten sicher erklären
 - Einwände ruhig aufnehmen
 - Ehrlich bleiben – Vertrauen gewinnt
-

10. Abschluss vorbereiten

- Kaufinteresse aktiv abfragen
- Nächste Schritte klar machen
- Unterlagen direkt anbieten

- Zweitermin oder Reservierung ansprechen

👉 Kein Abschluss ohne klare Führung

11. Nachbereitung

- Gespräch dokumentieren
 - Leads im System pflegen (z. B. in onOffice enterprise)
 - Follow-up zeitnah durchführen
-

12. Ihr Auftritt

- Freundlich, sicher und auf Augenhöhe auftreten
 - Klar kommunizieren – ohne Fachchinesisch
 - Vertrauen aufbauen statt Druck erzeugen
-

onOffice – always on your side

💡 Tipp: Nutzen Sie diese Checkliste als Standardprozess für jede Besichtigung. Das sorgt für gleichbleibend hohe Qualität – und mehr Abschlüsse.