

ÖSTERREICH / ARTIKEL MIT ARBEITSBOGEN

Die verkaufte Immobilie übergeben: Zustand, Schlüssel und Abrechnung vollständig zusammenführen

Wie bereite ich die tatsächliche Übergabe meiner österreichischen Wohnimmobilie vor und dokumentiere den gemeinsamen Stand.

Recherche und Quellenstand: 17.10.2026.



Titelmotiv: KI-generiertes Symbolbild. Kein konkretes Immobilienangebot.

Bei der Übergabe deiner verkauften Immobilie werden mehrere Dinge gleichzeitig wichtig: der tatsächliche Zustand, der übergebene Bestand, die Zugänge und die noch abzurechnenden Vorgänge. Bereite sie gemeinsam vor, damit nach dem Termin beide Seiten denselben Stand kennen. Der folgende Ablauf ist eine eigene redaktionelle Empfehlung für Österreich. Die Voraussetzungen und Rechtswirkungen deines Übergabetermins ergeben sich aus dem konkreten Geschäft und werden mit der Vertragsstelle geklärt.

Den vereinbarten Termin mit seinen Voraussetzungen prüfen

Lies die für Übergabe, Nutzung und Abrechnung maßgeblichen Vereinbarungen und frage bei Unklarheiten rechtzeitig nach. Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein, wer bestätigt ihren Stand und wer nimmt teil? Eine bloße Nachricht „Das Geld müsste schon da sein“ ist keine geeignete Grundlage für deine eigene Beurteilung eines rechtlich wichtigen Vollzugsschritts.

Die tatsächliche Schlüsselübergabe und die Eigentumsübertragung sind verschiedene Vorgänge. § 431 ABGB sieht für die Übertragung unbeweglichen Eigentums die Eintragung des Erwerbungsgeschäfts vor. [\[ABGB-431\]](#) Dieser Beitrag leitet daraus weder ein allgemeines Datum für die Übergabe noch eine bestimmte Kaufpreisfälligkeit ab. Übernimm den fachlich geklärten Ablauf deines Vertrags.

Den Bestand vor dem gemeinsamen Rundgang vorbereiten

Vergleiche den vereinbarten Verkaufsumfang mit dem, was tatsächlich vor Ort bleibt. Stelle bewegliche Gegenstände, eingebaute Ausstattung, Nebenräume und vorhandene Unterlagen übersichtlich zusammen. Wo Abweichungen oder offene Arbeiten bestehen, werden sie konkret bezeichnet und nicht durch ein allgemeines „wie besichtigt“ verdeckt.

Prüfe außerdem, ob alle vorgesehenen Bereiche zugänglich und ablesbare Zähler auffindbar sind. Beschrifte Schlüssel nach Zugang und Funktion, ohne sensible Zugangsinformationen öffentlich abzulegen. Wenn ein Schlüssel fehlt oder sein Zweck unbekannt ist, notiere genau das. Eine unklare Handvoll Schlüssel ist keine nachvollziehbare Bestandsliste.

Gemeinsam Raum für Raum festhalten, was übergeben wird

Beginne mit Objekt, Datum, tatsächlicher Uhrzeit und den teilnehmenden Personen. Gehe anschließend die vereinbarten Räume und Nebenflächen ab. Notiere erkennbare Abweichungen gegenüber dem für die Übergabe maßgeblichen Stand mit Ort und Beschreibung. Fotos können den gemeinsamen Befund ergänzen, wenn Aufnahme und Verwendung geklärt sind; sie ersetzen keine technische Diagnose.

Unsere Empfehlung: Trenne im Protokoll Feststellung, unterschiedliche Auffassungen und bereits getroffene Vereinbarung. „An der Wand im Keller ist eine Verfärbung sichtbar“ ist etwas anderes als „Ursache dauerhaft behoben“. Wenn die Parteien eine Frage unterschiedlich beurteilen, wird der Unterschied festgehalten und der weitere Weg abgestimmt. Der Übergabetermin ist kein Anlass, eine unbekannte Ursache schnell selbst zu erklären.

Schlüssel, Zähler und Unterlagen einzeln zuordnen

- **Schlüssel und sonstige Zugänge** – Gemeinsam festhalten: Funktion, Stückzahl, tatsächlich übergebener Bestand; Typische offene Frage: Welcher Zugang ist mit einem unbekannten Schlüssel verbunden?
- **Verbrauchszähler** – Gemeinsam festhalten: Medium, Zählernummer, Ablesedatum und angezeigter Stand samt Einheit; Typische offene Frage: Ist dies der zugehörige Zähler oder ein Zwischenzähler?
- **Bedienungs- und Objektunterlagen** – Gemeinsam festhalten: Titel beziehungsweise Anlage und tatsächlich übergebene Fassung; Typische offene Frage: Welche Datei oder welches Original wird noch nachgereicht?
- **Mitverkaufte Gegenstände** – Gemeinsam festhalten: konkrete Bezeichnung und vorhandener Bestand; Typische offene Frage: Weicht der tatsächliche Bestand von der Vereinbarung ab?
- **Noch offene Vorgänge** – Gemeinsam festhalten: Sachverhalt, zuständige Person und nächster Schritt; Typische offene Frage: Braucht es eine fachliche oder vertragliche Entscheidung?

Schätze einen nicht zugänglichen Zählerstand nicht unbemerkt. Benenne, warum er fehlt und wie eine geeignete Ablesung erfolgen soll. Eine Zahl ohne eindeutig zugeordneten Zähler kann für die spätere Abrechnung unbrauchbar sein.

Unterlagenpflichten nicht erst bei der Übergabe beginnen

Der Energieausweis ist ein Beispiel für einen früheren Schritt: Die Grundregel des § 4 EAVG verlangt bei erfassten Verkäufen Vorlage rechtzeitig vor der Vertragserklärung und Aushändigung binnen 14 Tagen nach Vertragsabschluss. [\[EAVG-4\]](#) Ein erst später stattfindender Schlüsseltermin verlängert diese Frist nicht einfach. Prüfe schon vorher, was erledigt ist und welche passende Fassung übergeben wurde; Ausnahmen und ältere Ausweise werden gesondert eingeordnet.

Erkläre beim gemeinsamen Termin die vorhandenen Bedienungsunterlagen und Ansprechpartner, soweit du sie belastbar kennst. Unbekannte Wartungsstände bleiben offen. Für digitale Geräte werden Zugriffsrechte, Konten

und laufende Dienste passend geklärt; bloß Passwörter auf einen Zettel zu schreiben, ist keine vollständige Übergabeplanung.

Ablesung und Abrechnung auseinanderhalten

Das Protokoll hält einen tatsächlichen Stand fest. Welche Partei welche Kosten trägt, welcher Stichtag gilt und welcher Vertrag mit einem Versorger oder Dienstleister weiterläuft, muss jeweils gesondert geklärt sein. Aus einer notierten Zählerzahl folgt keine automatische Ummeldung sämtlicher Verträge.

Lege eine kurze Restliste an: erwartete Abrechnung, betroffener Zeitraum, vorhandene Grundlage, zuständige Kontaktperson und nächster Prüfpunkt. Verwende für deine eigene Planung gekennzeichnete Schätzungen, ohne diese schon als gemeinsamen endgültigen Ausgleich zu behandeln.

Ein erfundener Abschluss mit zwei offenen Punkten

Bei einer fiktiven Hausübergabe stimmen Zustand und Schlüsselbestand mit den vorbereiteten Listen überein. Ein Wasserzähler ist jedoch an diesem Tag nicht zugänglich; eine ältere Wartungsrechnung liegt nur als unvollständige Kopie vor. Beide Punkte werden einzeln aufgenommen, mit einem vereinbarten organisatorischen nächsten Schritt.

Die Parteien erhalten denselben Protokollstand und die zugehörigen Anlagen. Ein nachträglicher Austausch einer Seite würde sonst zwei verschiedene Dokumentationen erzeugen. Spätere Ergänzungen werden deshalb erkennbar datiert und passend abgestimmt. Allgemeine Verzichts-, Erledigungs- oder neue Zahlungsregelungen lässt du vor einer Unterschrift fachlich einordnen. Am Ende bleibt eine überprüfbare Übergabe mit klar benannten Restaufgaben.

DEIN ARBEITSBOGEN

Aus dem Lesen wird ein nächster Schritt

Für den eigenen Fall ausfüllen. Die Felder strukturieren deine Vorbereitung; sie bestätigen keine rechtliche, technische oder finanzielle Prüfung.

01 / Voraussetzungen der Übergabe

Notiere, welche Voraussetzungen laut Vertrag erfüllt sein müssen und wer ihren Stand bestätigt.

02 / Termin und Teilnehmende

Trag Objekt, Datum, Uhrzeit und alle anwesenden Personen ein.

03 / Feststellungen je Raum

Halte je Raum erkennbare Abweichungen mit Ort und Beschreibung fest.

04 / Schlüssel und Zugänge

Notiere jeden Schlüssel mit Funktion und Stückzahl und markiere fehlende oder unbekannte.

05 / Zählerstände

Trag je Zähler Medium, Zählernummer, Ablesedatum und Stand samt Einheit ein.

06 / Übergebene Unterlagen

Liste übergebene Bedienungs- und Objektunterlagen auf und was nachgereicht wird.

07 / Mitverkaufte Gegenstände

Notiere den tatsächlich vorhandenen Bestand und Abweichungen zur Vereinbarung.

08 / Offene Restaufgaben

Halte je offenem Punkt Sachverhalt, zuständige Person und nächsten Schritt fest.

QUELLEN UND GRENZEN

Nachlesen und richtig einordnen

[\[ABGB-431\] ABGB § 431 – Einverleibung](#)

RIS / Bundeskanzleramt. Abruf am 17.10.2026.

[\[EAVG-4\] EAVG 2012 § 4 – Vorlage und Aushändigung](#)

RIS / Bundeskanzleramt. Abruf am 17.10.2026.

Über dieses Dokument

Mit Unterstützung von KI erstellt. Quellenfakten sind extern belegt; Beispiele, Arbeitsbogen und organisatorische Empfehlungen sind redaktionelle Einordnungen.

Inhalte wurden sorgfältig vorbereitet. Fehler, unvollständige Angaben und spätere Änderungen können dennoch nicht ausgeschlossen werden. Keine individuelle Rechts-, Steuer-, Finanzierungs- oder Bewertungsberatung. Maßgeblich sind die konkreten Umstände und die einschlägigen aktuellen Vorschriften. Bei verbindlichen Entscheidungen fachkundige Beratung einholen. Gesetzliche Verantwortung lässt sich nicht pauschal durch diesen Hinweis ausschließen.

Dokument-ID: WX26-P05-0110-DL | Revision 1 | Land/Zielgruppe: Österreich | Redaktion: immosearch.eu | Stand: 17.10.2026.