

ÖSTERREICH UND DEUTSCHLAND / ARTIKEL MIT ARBEITSBOGEN

Besichtigung mit Unterstützungsbedarf: Erst den konkreten Ablauf klären

Plane eine Besichtigung anhand des konkret gewünschten Unterstützungsbedarfs. Persönliche Abläufe lassen sich abstimmen, ohne Diagnosen zu erheben oder Barrierefreiheit zu versprechen.

Recherche und Quellenstand: 17.10.2026.



Titelmotiv: KI-generiertes Symbolbild. Kein konkretes Immobilienangebot.

Eine interessierte Person möchte den Besichtigungstermin nutzen können und nennt dafür einen Unterstützungsbedarf. Die erste praktische Frage lautet, welcher Ablauf benötigt wird. Eine weitreichende Erhebung persönlicher oder medizinischer Hintergründe hilft dafür nicht automatisch. Die folgenden redaktionellen Empfehlungen betreffen die Terminorganisation, keine baurechtliche Einstufung oder rechtliche Bewertung einer Wohnungsvergabe.

Nach der Funktion fragen, nicht nach einer Diagnose

Kläre, welcher Teil des Termins vorbereitet werden soll: Zugang, Zeitrahmen, Verständigung oder Begleitung. Eine Frage wie „Welche Information braucht deine Begleitperson vorab?“ ist etwas anderes als die Aufforderung, eine Krankengeschichte zu senden. Der Europäische Datenschutzausschuss beschreibt Gesundheitsangaben als besonders geschützte Daten und erläutert notwendige, zweckbezogene Verarbeitung. [\[EDPB\]](#)

Frage nur nach dem, was du für die konkrete Organisation sinnvoll und berechtigt verwenden kannst. Wenn eine Angabe nicht benötigt wird, gehört sie nicht vorsorglich in den Anfragevorgang. Eine praktische Rückfrage ist außerdem keine eigenständige Feststellung darüber, ob die Immobilie für alle Bedürfnisse geeignet ist.

Den Weg beschreiben, statt Eignung zu versprechen

Sammele die tatsächlich bekannten Informationen zum Zugang und zum vorgesehenen Termin. Wenn du einen Punkt nicht verlässlich beantworten kannst, sage das. „Das wird schon gehen“ bietet keine brauchbare Grundlage für eine Anreise. Eine sachliche Beschreibung lässt die betroffene Person selbst einordnen, welche weitere Klärung sie benötigt.

Eine Begleitperson kann in die Terminabstimmung einbezogen werden, wenn das so gewünscht und passend vereinbart ist. Daraus folgt keine automatische Befugnis, für die interessierte Person Erklärungen abzugeben oder zusätzliche private Informationen zu erhalten.

Beispiel: Ein Termin braucht mehr Zeit am Eingang

Eine Interessentin teilt mit, dass sie den Zugang nicht unter Zeitdruck durchgehen möchte. Die betreuende Person bespricht mit ihr, welcher Zeitrahmen sinnvoll ist und welche bekannten Zugangspunkte vorab beschrieben werden können. Sie verlangt dafür keine Diagnose. Eine noch unbekannte Besonderheit des Wegs lässt sie vor der endgültigen Bestätigung klären.

Der Termin wird dadurch besser vorbereitet. Es entsteht aber weder eine pauschale Zusage baulicher Barrierefreiheit noch die Behauptung, jede spätere Nutzung sei bereits beurteilt.

Fragen und Rückmeldung in einem Vorgang halten

Notiere die vereinbarte organisatorische Unterstützung knapp. Weitere eingesetzte Personen erhalten nur die für ihre Aufgabe erforderlichen Informationen. Private Hintergründe werden nicht als allgemeine Bemerkung in einer großen Terminliste verteilt.

Wenn eine Anforderung nicht erfüllt werden kann, beschreibe konkret die offene Grenze und bespreche einen möglichen anderen Informationsweg. Erfinde keine Lösung, die vor Ort nicht umgesetzt werden kann. Die weitere Einordnung von Rechten, baulichen Eigenschaften oder notwendigen Anpassungen bleibt eine gesonderte Aufgabe.

Nach dem Besuch hilft eine sachliche Rückmeldung: Welche Informationen konnten vermittelt werden, welche Fragen bleiben offen? Der Ansatz stellt die konkrete Teilnahme am Termin in den Mittelpunkt. Er behandelt Unterstützungsbedarf weder als bloßes Etikett noch als Anlass, mehr persönliche Daten zu sammeln als für diesen Termin nötig.

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 / Termin und Objekt

Trag Datum, Uhrzeit und Adresse der Besichtigung ein.

02 / Benötigte Unterstützung

Notiere, welcher Teil des Termins vorbereitet werden soll, etwa Zugang, Zeit, Verständigung oder Begleitung.

03 / Bekannte Zugangsinfos

Trag die verlässlich bekannten Angaben zum Weg und Zugang ein, etwa Stufen, Lift, Türbreiten.

04 / Offene Punkte zum Weg

Notiere, welche Angaben noch fehlen und wer sie vor dem Termin klärt.

05 / Zeitrahmen

Trag ein, wie viel Zeit für den Termin eingeplant wird.

06 / Begleitperson

Notiere, ob eine Begleitperson dabei ist und welche Information sie vorab braucht.

07 / Weitergabe an Beteiligte

Trag ein, welche Person nur welche Information für ihre Aufgabe erhält.

08 / Rückmeldung nach Termin

Notiere, welche Fragen offen geblieben sind und bis wann du antwortest.

QUELLEN UND GRENZEN

Nachlesen und richtig einordnen

[EDPB] Data protection basics

Europäischer Datenschutzausschuss. 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: WX26-03-DE-005-DL | Revision 1 | Land/Zielgruppe: Österreich und Deutschland | Redaktion: immosearch.eu | Stand: 17.10.2026.