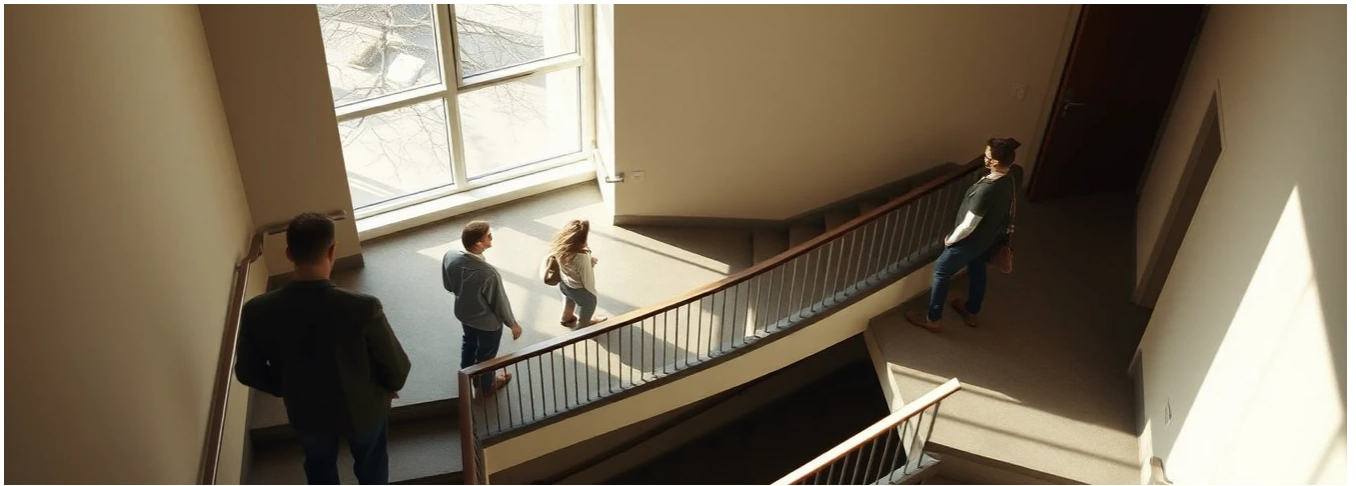


DEUTSCHLAND / ARTIKEL MIT ARBEITSBOGEN

Faire Besichtigungstermine vergeben: Was eine deutsche Vermietung aus dem BGH-Fall zu Namen und Herkunft lernen kann

Der BGH-Fall von Januar 2026 zeigt, dass bereits die Terminvergabe für Mietinteressenten rechtlich bedeutsam ist. Ein eigenständiger Praxisablauf erklärt für Deutschland, wie Auswahlkriterien, Rollen und Rückfragen nachvollziehbar behandelt werden.

Recherche und Quellenstand: 17.10.2026.



Titelmotiv: KI-generiertes Symbolbild. Kein konkretes Immobilienangebot.

Eine Vermittlung hat nur wenige freie Besichtigungstermine und viele Anfragen. Der erste Engpass entsteht damit vor dem Mietvertrag: Wer darf die Wohnung überhaupt sehen? Für diesen Schritt genügt es nicht, nur die spätere Vertragsfassung prüfen zu lassen. Die Regeln, nach denen Anfragen gelesen und Termine vergeben werden, gehören ebenfalls zum verantwortlichen Vermietungsablauf.

Dieser Beitrag gilt für Deutschland. Er verbindet einen eng beschriebenen Gerichtsfall mit unseren eigenen organisatorischen Empfehlungen. Er erstellt keine automatische Auswahlregel und bestätigt keinen konkreten Bewerber- oder Entschädigungsanspruch.

Der Gerichtsfall: Gleiche Ausgangsdaten, unterschiedliche Namen

Der Bundesgerichtshof entschied am 29. Januar 2026 über Anfragen zu Mietbesichtigungen. Im zugrunde liegenden Fall blieben Anfragen unter pakistanisch klingenden Namen erfolglos, während ansonsten vergleichbare Anfragen unter deutschen Namen zu Terminaussichten führten. Die tatsächlichen Vergleichsumstände wurden im Verfahren bewertet. [\[BGH\]](#)

Der BGH ordnete die vom Vermieter mit Terminvergabe oder Interessentenauswahl betraute Vermittlung selbst dem Benachteiligungsverbot des § 19 Absatz 2 AGG zu; unter den gesetzlichen Voraussetzungen kommt eigene Haftung in Betracht. [\[BGH\]](#) Die praktische Schlussfolgerung ist nicht, dass jede Absage automatisch rechtswidrig wäre. Sie lautet: Der vorgeschaltete Auswahlprozess kann nicht als belanglose Verwaltung außerhalb der eigenen Verantwortung behandelt werden.

Vor der ersten Anfrage die tatsächliche Aufgabe klären

Beschreibe, was vergeben wird: ein Termin, eine weitere Prüfung oder schon eine Entscheidung über den Vertrag. Diese Stufen sollten nicht unbemerkt zusammenfallen. Eine Einladung ist keine Mietzusage, eine sachliche Rückfrage nicht schon eine endgültige Ablehnung.

Lege organisatorisch fest, wer Anfragen liest und wer über eine begründete Abweichung entscheiden kann. Eine Vertretung braucht dieselbe verständliche Arbeitsgrundlage. Wenn jede Person eigene spontane Regeln verwendet, kann später niemand mehr nachvollziehen, warum ähnliche Anfragen unterschiedlich behandelt wurden.

Kriterien müssen sich auf die tatsächliche Frage beziehen

Unsere redaktionelle Empfehlung: Prüfe vor Verwendung jedes Kriteriums, welche objektbezogene Aufgabe es erfüllt und ob seine Zulässigkeit geklärt ist. Ein verfügbarer gemeinsamer Termin oder eine noch offene wesentliche Angabe wird anders bearbeitet als eine bloße Vermutung über eine Person.

Name, angenommene Herkunft und daraus abgeleitete Erwartungen über Verhalten sind keine sachlich bestätigte Aussage zur konkreten Bewerbung. Ein Büro sollte solche Vermutungen nicht in scheinbar neutrale Kürzel wie „passt nicht ins Haus“ verpacken. Auch ein Auftraggeberwunsch wird nicht ungeprüft zur zulässigen internen Regel erklärt.

Für den rechtlichen Rahmen müssen die unterschiedlichen Anwendungsbereiche des § 19 AGG betrachtet werden. Die dortige Regel zu nicht mehr als 50 Wohnungen betrifft nicht unterschiedslos jedes Benachteiligungsverbot; insbesondere ersetzt sie keine Prüfung bei Benachteiligung wegen ethnischer Herkunft. [\[AGG\]](#) Besondere gesetzliche Ausnahmen werden nicht mit einer groben Bestandszahl als erledigt behandelt.

Ein fiktiver Bürovergleich zeigt den Unterschied

Im ersten Ablauf sortiert eine Person Anfragen nach vermutetem Namenhintergrund und schreibt anschließend allgemein, es seien keine Termine frei. Im zweiten Ablauf dokumentiert das Team den tatsächlichen Terminbestand und bearbeitet Anfragen nach zuvor passend geklärten Kriterien. Eine offene Information wird gezielt nachgefragt, statt durch eine Vermutung ersetzt zu werden.

Der zweite Ablauf ist nicht allein deshalb vollständig rechtssicher, weil er dokumentiert ist. Seine Stärke als Organisationsmethode liegt darin, dass tatsächliche Gründe sichtbar und kontrollierbar werden. Eine nachträglich erfundene Begründung würde die Entscheidung nicht verbessern.

Rückfragen und Beschwerden sachlich bearbeiten

Kommt ein Hinweis auf unterschiedliche Behandlung, wird der konkrete Vorgang angesehen: betroffene Anzeige, Anfrage, Terminstand, Antwort und tatsächlich verwendete Entscheidungsgrundlage. Die Person, die den Hinweis prüft, sollte erkennen können, was beobachtet und was bislang nur behauptet wurde.

Vorhandene relevante Nachrichten werden nicht nachträglich „bereinigt“, um den Ablauf schöner aussehen zu lassen. Zugleich entsteht daraus keine Empfehlung, unbegrenzt sämtliche privaten Angaben aller Interessenten aufzubewahren. Erforderlicher Umfang, Zugriff und Aufbewahrung werden passend zur konkreten Aufgabe geklärt.

Verantwortung als laufende Arbeitsweise verstehen

Nach einer festgestellten organisatorischen Schwäche wird nicht nur eine freundlichere Absagevorlage erstellt. Das Team prüft, ob Kriterien, Zuständigkeiten oder Rückfragewege geändert werden müssen. Eine neue Formulierung kann einen problematischen tatsächlichen Auswahlgrund nicht reparieren.

Der Nutzen eines fair vorbereiteten Verfahrens liegt darin, Anfragen anhand einer erklärbaren Aufgabe zu bearbeiten. Es garantiert niemandem den Abschluss eines Mietvertrags. Es macht aber sichtbar, dass schon der Weg zum

Besichtigungstermin eine reale Entscheidung über Menschen enthält und entsprechend sorgfältig behandelt werden muss.

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 / Freie Termine

Trag die tatsächlich verfügbaren Besichtigungstermine mit Datum und Uhrzeit ein.

02 / Was vergeben wird

Notiere, ob du einen Termin, eine weitere Prüfung oder schon eine Vertragsentscheidung vergibst.

03 / Zuständige Personen

Trag ein, wer Anfragen liest, wer Termine vergibt und wer über Abweichungen entscheidet.

04 / Sachliche Kriterien

Liste deine objektbezogenen Kriterien auf und vermerke, wer ihre Zulässigkeit geprüft hat.

05 / Reihenfolge der Bearbeitung

Notiere, nach welcher Regel Anfragen bearbeitet werden, etwa nach Eingang.

06 / Offene Angaben

Trag ein, welche Information du bei einer Anfrage gezielt nachfragst, statt zu vermuten.

07 / Umgang mit Hinweisen

Notiere, wer Hinweise auf ungleiche Behandlung prüft und welche Unterlagen dafür bereitliegen.

08 / Nächster Schritt

Trag ein, wann du Kriterien und Ablauf mit allen Beteiligten durchgehst.

QUELLEN UND GRENZEN

Nachlesen und richtig einordnen

[BGH] BGH, Urteil vom 29. Januar 2026 – I ZR 129/25

Bundesgerichtshof. Abruf am 17.10.2026.

[AGG] AGG § 19 – Zivilrechtliches Benachteiligungsverbot

Gesetze im Internet / Bundesministerium der Justiz und Bundesamt für Justiz. 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-011-DL | Revision 1 | Land/Zielgruppe: Deutschland | Redaktion: immosearch.eu | Stand: 17.10.2026.