

ÖSTERREICH / ARTIKEL MIT ARBEITSBOGEN

Eine Verkaufsbesichtigung durchführen: Aus einem Rundgang einen geklärten Informationsstand machen

Wie bereite und führe ich einen persönlichen österreichischen Verkaufstermin durch und liefere danach verlässliche Antworten.

Recherche und Quellenstand: 17.10.2026.



Titelmotiv: KI-generiertes Symbolbild. Kein konkretes Immobilienangebot.

Eine Verkaufsbesichtigung ist gelungen, wenn Interessierte das angebotene Objekt besser verstehen und wissen, welche Fragen noch offen sind. Dafür reicht es nicht, Türen aufzuschließen und anschließend nach einem Gebot zu fragen. Der folgende Ablauf ist eine eigene redaktionelle Empfehlung für den persönlichen Verkaufstermin einer österreichischen Wohnimmobilie. Er bestimmt keine rechtliche Bindung von Erklärungen und ersetzt keine technische Untersuchung.

Vor dem Termin den gemeinsamen Ausgangsstand herstellen

Prüfe die tatsächlich verwendete Anzeige und die mitgeschickten Unterlagen. Stimmen Objektumfang, Bilder und aktuelle Angaben noch? Was wurde seitdem geändert? Halte eine notwendige Korrektur bereit und erläutere sie, bevor die falsche Vorstellung den gesamten Rundgang prägt.

Bestätige Treffpunkt, erreichbare Kontaktperson und welche Bereiche gezeigt werden können. Frage nach konkretem Unterstützungsbedarf für den Ablauf, ohne eine nicht geprüfte Barrierefreiheit zu versprechen. Bei bewohnten oder anderweitig genutzten Räumen muss der Zugang vorher abgestimmt sein. Ein organisierter Termin begründet kein allgemeines Zutrittsrecht gegenüber Dritten.

Bereite einen Grundriss zur Orientierung und die für den Termin geeigneten Objektunterlagen vor. Den Energieausweis nicht gedanklich an eine spätere Schlüsselübergabe verschieben: § 4 EAVG verlangt bei erfassten Verkäufen die Vorlage rechtzeitig vor der Vertragserklärung; die Grundregel nennt außerdem Aushändigung binnen 14 Tagen nach Vertragsabschluss. [\[EAVG-4\]](#) Besondere Ausnahmen und vorhandene Ausweise werden gesondert eingeordnet.

Einen Weg planen, der den Grundriss erklärt

Gehe den Termin zunächst selbst ab. Beginne bei der Erschließung und zeige die Räume in einer nachvollziehbaren Folge. Erkläre Etagenwechsel, getrennte Nebenräume und tatsächlich nicht gezeigte Bereiche. Die Interessierten sollen am Ende verstehen, welcher Raum wie erreichbar ist und welche Flächen zum Angebot gehören.

Räume Zugänge frei, ohne tatsächliche Einschränkungen zu verdecken. Ein zugestellter Raum lässt sich nicht durch die Behauptung ersetzen, er sehe genauso aus wie der Nachbarraum. Halte fest, was noch gesondert gezeigt oder geprüft werden muss. Lade nicht zur Bedienung unbekannter Anlagen oder zum Betreten nicht sicher zugänglicher Bereiche ein.

Drei Arten von Aussagen bewusst verwenden

Unsere Empfehlung: Unterscheide im Gespräch sichtbare Beobachtung, dokumentierte Information und offene Fachfrage. „Hier ist die Stelle“ beschreibt eine Beobachtung. „Diese Rechnung nennt die ausgeführte Arbeit“ verweist auf einen Beleg. „Damit ist jede Ursache dauerhaft beseitigt“ wäre eine zusätzliche Schlussfolgerung, für die die Rechnung allein möglicherweise nicht reicht.

Bereite für wesentliche Objekteigenschaften kurze sachliche Erläuterungen mit ihrer Grundlage vor. Du brauchst keinen auswendig gelernten Werbetext. Wenn eine Frage deine gesicherte Kenntnis übersteigt, nenne den offenen Punkt und wie du eine Antwort beschaffen willst. Eine Antwort nach dem Termin ist nützlicher als eine spontane technische oder rechtliche Zusicherung.

Zeige bekannte entscheidungsrelevante Besonderheiten im passenden Zusammenhang und gib Fragen an die zuständige Beratung weiter. Dieser Leitfaden legt nicht abschließend fest, welche Aufklärung im konkreten Geschäft erforderlich ist. Ein freundlicher Rundgang oder ein allgemeiner Hinweis auf Unterlagen ersetzt diese Einordnung nicht.

Fragen sichtbar aufnehmen und Zeit zum Wahrnehmen lassen

Plane Raum für ruhige Betrachtung und Rückfragen. Wenn du eine Frage nicht sofort beantworten kannst, notiere ihren Gegenstand und nicht nur „Unterlagen nachsenden“. Zum Beispiel: Welche Unterlage erklärt die Zuordnung des Dachraums? Welcher Nachweis beschreibt eine ausgeführte Maßnahme? Braucht es eine fachliche Zweitbesichtigung?

Sammele für die weitere Bearbeitung die erforderlichen Kontaktangaben über den vorgesehenen Weg. Private Lebensdetails der Besuchenden gehören nicht in deinen Objektbericht. Vereinbarungen über Fotografieren oder weitere Personen sollten vor dem entsprechenden Schritt geklärt werden; dieser Beitrag erteilt keine pauschale Fotoerlaubnis.

Ein erfundener Termin mit einer brauchbaren Antwort

Bei einer fiktiven Wohnung fragt ein Interessent, ob das Kellerabteil für eine bestimmte technische Nutzung geeignet sei. Die Verkäuferin zeigt den tatsächlichen Raum und die bekannte Zuordnung. Sie behauptet keine fachliche Eignung, die sie nicht beurteilen kann.

Nach dem Termin sendet sie die zur Zuordnung passende Unterlage und benennt die weiterhin offene Nutzungsfrage. Falls der Interessent das Objekt weiterverfolgt, wird diese Frage mit der zuständigen Stelle geklärt. Das Ergebnis des Termins lautet daher nicht bloß „Keller besichtigt“, sondern: Raum und Zuordnung erklärt; gewünschte technische Nutzung noch ungeprüft.

Einen kurzen Nachbericht statt einer Werbenachricht erstellen

Unsere Empfehlung: Halte für den Vorgang Datum, gezeigte und ausgelassene Bereiche, wesentliche Rückfragen, zugesagte Unterlagen und nächste Schritte fest. Für jede offene Antwort gibt es eine verantwortliche Person und einen realistischen Rückmeldepunkt. Prüfe vor dem Versand, ob die Antwort wirklich die gestellte Frage trifft.

Wenn eine Antwort die bisherige Objektbeschreibung verändert, korrigiere auch deren weiterverwendete Fassungen. War dieselbe unzutreffende Angabe bei früheren Terminen Thema, kläre den nötigen Informationsweg ebenfalls. Bearbeite einen gemeinsamen Objektstand, damit verschiedene Besuchende nicht mit widersprüchlichen Erklärungen weiterplanen.

Schließe mit einem klaren nächsten Schritt: weitere Prüfung, Fachtermin, vollständiger Vorschlag oder vorerst kein weiterer Kontakt. Ein Besichtigungsprotokoll dokumentiert den Ablauf; es soll nicht unbemerkt eine Kauf- oder Verzichtserklärung enthalten. Für ein beabsichtigtes Anbot und seine rechtliche Bedeutung ist ein eigener, fachlich eingeordneter Schritt 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 / Anzeige und Unterlagen

Notiere, welche Anzeigefassung und Unterlagen verschickt wurden und was sich seitdem geändert hat.

02 / Treffpunkt und Kontakt

Trag Treffpunkt, Uhrzeit und die erreichbare Kontaktperson ein.

03 / Gezeigte Bereiche

Liste die Bereiche auf, die gezeigt werden, und welche nicht gezeigt werden können.

04 / Zugang bei Bewohnern

Notiere, mit wem der Zugang zu bewohnten oder genutzten Räumen abgestimmt ist.

05 / Energieausweis

Halte fest, wann und in welcher Form der Energieausweis vorgelegt wurde.

06 / Rückfragen der Besuchenden

Notiere jede offene Frage mit ihrem genauen Gegenstand.

07 / Zugesagte Unterlagen

Trag ein, welche Unterlage wer bis wann nachreicht.

08 / Nächster Schritt

Halte fest, wie es weitergeht: weitere Prüfung, Fachtermin, Vorschlag oder kein weiterer Kontakt.

QUELLEN UND GRENZEN

Nachlesen und richtig einordnen

[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-P05-0109-DL | Revision 1 | Land/Zielgruppe: Österreich | Redaktion: immosearch.eu | Stand: 17.10.2026.