

Kostenlose Vorlagen

Die Prompt-Bibliothek für Vermieter

25 fertige Anweisungen für ChatGPT, Gemini, Claude und Copilot.
Kopieren, an deinen Fall anpassen und das Ergebnis prüfen.

Mieterkommunikation

5 Prompts

Nebenkosten und Abrechnung

5 Prompts

Handwerker und Instandhaltung

5 Prompts

Vermietung und Interessenten

5 Prompts

Organisation und Unterlagen

5 Prompts

Vier Bausteine, aus denen jeder Prompt besteht

Die Prompts in dieser Sammlung setzen vor allem auf Aufgabe, Kontext und Format.

Wenn du die Bausteine kennst, kannst du jeden Prompt an deine Situation anpassen.

BAUSTEIN 1

Rolle

Aus welcher Sicht geantwortet wird. Bringt bei aktuellen Modellen weniger als früher, deshalb steht sie in dieser Sammlung selten drin.

BAUSTEIN 2

Aufgabe

Was genau entstehen soll, etwa eine E-Mail oder eine Prüfliste.

BAUSTEIN 3

Kontext

Der entscheidende Teil: Wohnungsgröße, Vorgeschichte und Tonlage.

BAUSTEIN 4

Format

Länge, Aufbau, Anrede, gewünschte Struktur.

Fünf Regeln, bevor du loslegst

- ✓ **Platzhalter füllst du selbst**
Ersetze die eckigen Klammern durch deine Angaben, bevor du den Prompt abschickst. Echte Namen und Adressen bleiben dabei draußen, dazu die nächste Regel.
- ✓ **Keine Namen, keine Adressen**
Die Datenschutzaufsichtsbehörden weisen darauf hin, dass es regelmäßig nicht genügt, Namen und Anschriften zu entfernen. Der Bezug ergibt sich oft aus dem Zusammenhang.
- ✓ **Gesundheit und Überzeugungen bleiben draußen**
Ein Attest, eine Krankheit, Religion oder politische Präferenz gehören nicht in einen frei zugänglichen KI-Chat.
- ✓ **Training abschalten, wo es geht**
Prüfe in den Einstellungen, ob deine Eingaben zum Training verwendet werden.
- ✓ **Jedes Ergebnis ist ein Entwurf**
Zahlen, Fristen und Paragraphen immer selbst gegenprüfen.

KATEGORIE 1 VON 5

Mieterkommunikation

Antworten, die freundlich klingen und nichts versprechen, was du nicht halten kannst.

01 Mieteranfrage in 30 Sekunden beantworten

Höfliche, klare Antwort auf jede Mieteranfrage.

Formuliere eine höfliche, klare Antwort auf die folgende Mieteranfrage.

Regeln:

- Duze den Mieter nur, wenn die Anfrage selbst auch duzt
- Keine rechtlichen Zusagen, keine Zusicherungen über Fristen
- Wenn ein Ortstermin nötig ist, biete zwei Zeitfenster an
- Schließe freundlich, aber sachlich

Mieteranfrage:

[ANFRAGE HIER EINFÜGEN]

Kontext (optional):

- Mietobjekt: [OBJEKT ODER EINHEIT]
- Besonderheit: [Z. B. NEUBAU, ALTVERTRAG]

✓ **Prüfen:** Bei Mietminderung, Kündigung oder Schadenersatz nie ungelesen senden.

02 Beschwerde über Lärm sachlich beantworten

Deeskalierende Antwort, die nächste Schritte benennt.

Formuliere eine verständnisvolle, sachliche Antwort auf eine Beschwerde über Lärm im Haus.

Die Antwort soll:

- Das Anliegen ernst nehmen, ohne Schuld zuzuweisen
- Um konkrete Angaben bitten: Tage, Uhrzeiten, Dauer
- Zwei mögliche nächste Schritte benennen
- Höchstens 150 Wörter

Angaben:

- Beschwerde im Wortlaut: [TEXT EINFÜGEN]
- Bereits bekannte Vorgeschichte: [KURZ ODER KEINE]

✓ **Prüfen:** Keine Zusagen zu Mietminderung machen. Vorfälle schriftlich festhalten.

03 Modernisierung oder Reparatur ankündigen

Verständliche Ankündigung mit allen nötigen Angaben.

Schreibe eine sachliche Ankündigung einer geplanten Maßnahme an die betroffenen Mieter.

Enthalten sein müssen:

- Was gemacht wird und warum
- Zeitraum und voraussichtliche tägliche Arbeitszeiten
- Welche Bereiche betroffen sind
- Wer Ansprechpartner ist
- Bitte um Rückmeldung bei Terminproblemen

Angaben:

- Maßnahme: [BESCHREIBUNG]
- Zeitraum: [VON BIS]
- Betroffene Bereiche: [ANGABE]
- Ansprechpartner: [NAME ODER ROLLE]

✓ **Prüfen:** Ankündigungsfristen und Duldungspflichten hängen am Einzelfall. Vorher prüfen.

04 Freundlich an eine ausstehende Miete erinnern

Erste Erinnerung, die den Ton nicht verdirbt.

Formuliere eine freundliche, knappe Zahlungserinnerung.

Vorgaben:

- Sachlicher Ton, kein Vorwurf, keine Drohung
- Betrag und Zeitraum klar benennen
- Eine Frist zur Klärung nennen
- Auf Rückfragen einladen, falls etwas unklar ist
- Höchstens 120 Wörter

Angaben:

- Zeitraum: [MONAT ODER MONATE]
- Offener Betrag: [BETRAG]
- Frist: [DATUM]

✓ **Prüfen:** Mahnstufen, Verzugszinsen und Kündigungsandrohungen gehören nicht in eine erste Erinnerung.

05 Regeln der Hausordnung verständlich erklären

Aus Vertragssprache wird ein lesbarer Text.

Formuliere eine kurze, freundliche Erklärung zu einer Regel aus der Hausordnung.

Die Erklärung soll:

- Die Regel in Alltagssprache wiedergeben
- Erklären, warum sie sinnvoll ist
- Ohne Belehrung auskommen
- Höchstens 100 Wörter

Angaben:

- Regel im Wortlaut: [TEXT AUS DER HAUSORDNUNG]
- Anlass: [Z. B. RÜCKFRAGE, WIEDERHOLTER VERSTOSS]

✓ **Prüfen:** Die verbindliche Fassung bleibt die Hausordnung selbst, nicht die Erklärung.

KATEGORIE 2 VON 5

Nebenkosten und Abrechnung

Erst prüfen, dann verschicken. Die Abrechnung selbst entsteht in der Verwaltung.

06 Nebenkostenabrechnung auf Plausibilität prüfen

Erster Blick auf die Positionen, bevor die Abrechnung rausgeht.

Ich prüfe eine Nebenkostenabrechnung für eine Mietwohnung. Analysiere die folgenden Kostenpositionen und zeige mir:

1. Welche Positionen wirken ungewöhnlich hoch oder niedrig?
2. Welche typischen Fehlerquellen sollte ich hier prüfen?
3. Welcher Umlageschlüssel passt üblicherweise zu welcher Position?

Daten:

- Wohnfläche: [X QM]
- Gesamtfläche im Haus: [X QM]
- Abrechnungsjahr: [JAHR]
- Positionen (Bezeichnung, Betrag):
[LISTE EINFÜGEN]

✓ **Prüfen:** Ein Sparringspartner, keine geprüfte Abrechnung. Die Umlage rechnet die Verwaltung.

07 Einzelne Abrechnungsposten für Mieter erklären

Rückfragen beantworten, ohne Fachjargon.

Erkläre die folgende Position einer Nebenkostenabrechnung so, dass ein Mieter ohne Fachwissen sie versteht.

Die Erklärung soll:

- In zwei bis drei Sätzen auskommen
- Sagen, was hinter der Position steckt
- Sagen, wie sie üblicherweise verteilt wird
- Keine Rechtsauskunft geben

Angaben:

- Position: [BEZEICHNUNG]
- Betrag und Umlageschlüssel: [ANGABE]

✓ **Prüfen:** Prüfe, ob die Erklärung zu deiner tatsächlichen Abrechnung passt.

08 Einen Widerspruch gegen die Abrechnung einordnen

Struktur in einen Einwand bringen.

Ich habe einen Widerspruch gegen eine Nebenkostenabrechnung erhalten. Ordne die Einwände für mich.

Zeige mir:

1. Welche Punkte werden konkret beanstandet?
2. Welche Unterlagen brauche ich, um jeden Punkt zu prüfen?
3. Welche Punkte beanstanden etwas, welche fragen nur nach?

Widerspruch im Wortlaut:

[TEXT EINFÜGEN]

✓ **Prüfen:** Die rechtliche Bewertung von Fristen und Einwendungen gehört in fachliche Hände.

09 Umlageschlüssel gegenüberstellen

Verstehen, welcher Schlüssel welche Wirkung hat.

Stelle die üblichen Umlageschlüssel für die folgende Kostenposition gegenüber.

Zeige je Schlüssel:

- Wie verteilt er die Kosten?
- Für welche Konstellation passt er?
- Welcher Nachteil ist damit verbunden?

Angaben:

- Kostenposition: [BEZEICHNUNG]
- Haus: [ANZAHL EINHEITEN, BESONDERHEITEN]

✓ **Prüfen:** Was gilt, steht im Mietvertrag. Der Vergleich ersetzt die Vereinbarung nicht.

10 Heizkostenabrechnung auf Vollständigkeit prüfen

Checkliste, bevor du die Abrechnung übernimmst.

Erstelle mir eine Prüfliste für eine Heizkostenabrechnung eines Dienstleisters.

Die Liste soll enthalten:

- Welche Angaben eine solche Abrechnung üblicherweise enthält
- Welche Werte ich gegen meine eigenen Unterlagen abgleichen sollte
- Woran ich erkenne, dass eine Angabe fehlt

Angaben:

- Abrechnungsjahr: [JAHR]
- Anzahl Einheiten: [ZAHL]
- Art der Heizung: [ANGABE]

✓ **Prüfen:** Die Verordnungsvorgaben zur Heizkostenabrechnung sind komplex. Im Zweifel nachfragen.

KATEGORIE 3 VON 5

Handwerker und Instandhaltung

Präzise Anfragen sparen Rückfragen und machen Angebote vergleichbar.

11 Handwerkerauftrag präzise anfragen

Anfragen, auf die ein belastbares Angebot kommt.

Formuliere eine kurze, präzise Auftragsanfrage an einen Handwerksbetrieb. Die Anfrage soll enthalten: Gewerk, Leistungsumfang, Zugang zum Objekt, Wunschzeitraum und die Bitte um ein schriftliches Angebot mit Einzelpositionen.

Vorgaben:

- Höchstens 150 Wörter
- Sachlicher Ton, keine Höflichkeitsfloskeln am Anfang
- Frage aktiv nach Anfahrtkosten und Gewährleistung

Angaben:

- Gewerk: [Z. B. SANITÄR, ELEKTRO, MALER]
- Problem oder Leistung: [BESCHREIBUNG]
- Objekt und Einheit: [ANGABE]
- Wunschzeitraum: [ZEITRAUM]

✓ **Prüfen:** Zugangsregelung und Ansprechpartner selbst ergänzen.

12 Mehrere Angebote vergleichbar machen

Aus drei Angeboten eine Entscheidungsgrundlage.

Ich habe mehrere Angebote für dieselbe Leistung. Mache sie vergleichbar.

Zeige mir:

1. Welche Leistungen in allen Angeboten enthalten sind
2. Welche Leistungen nur in einzelnen Angeboten stehen
3. Welche Positionen ich nicht direkt vergleichen kann und warum
4. Welche Rückfragen ich stellen sollte

Angebote:

- [ANGEBOT 1 EINFÜGEN]
- [ANGEBOT 2 EINFÜGEN]
- [ANGEBOT 3 EINFÜGEN]

✓ **Prüfen:** Preise und Mengen selbst nachrechnen. Zahlen werden gelegentlich falsch übernommen.

13 Aus einer Miaternachricht eine Mängelmeldung ableiten

Aus Prosa wird eine saubere Meldung.

Fasse die folgende Miaternachricht zu einer sachlichen Mängelmeldung zusammen.

Die Meldung soll enthalten:

- Was genau beschädigt oder gestört ist
- Seit wann
- Welche Auswirkung beschrieben wird
- Welche Angaben für eine Beauftragung noch fehlen

Nachricht:

[TEXT EINFÜGEN]

✓ **Prüfen:** Nur übernehmen, was tatsächlich in der Nachricht steht. Nichts ergänzen.

14 Wartungsplan für das Jahr aufstellen

Einmal im Jahr denken statt zwölfmal reagieren.

Erstelle einen einfachen Wartungsplan für ein Mietobjekt.

Der Plan soll:

- Die üblichen wiederkehrenden Prüfungen und Wartungen auflisten
- Je Eintrag einen sinnvollen Zeitpunkt im Jahr vorschlagen
- Kennzeichnen, was ich selbst erledigen kann

Angaben:

- Objekt: [ART, BAUJAHR, ANZAHL EINHEITEN]
- Technik im Haus: [Z. B. GASHEIZUNG, AUFZUG, RAUCHMELDER]

✓ **Prüfen:** Pflichtprüfungen und Intervalle unterscheiden sich regional. Gegen die Vorgaben abgleichen.

15 Abnahme einer Handwerkerleistung dokumentieren

Aus Stichworten wird eine saubere Abnahme-Notiz.

Bringe die folgenden Stichpunkte von der Abnahme einer Handwerkerleistung in eine geordnete, sachliche Form.

Vorgaben:

- Nach Gewerk oder Bauteil sortieren
- Zustandsangaben sachlich formulieren, ohne Wertung
- Offene Mängel und Nacharbeiten am Ende sammeln
- Keine Angaben erfinden, die nicht in den Notizen stehen

Notizen:

[STICHPUNKTE EINFÜGEN]

✓ **Prüfen:** Fristen für die Mängelrüge im Vertrag prüfen. Die unterschriebene Abnahme bleibt verbindlich.

KATEGORIE 4 VON 5

Vermietung und Interessenten

Von der ersten Anfrage bis zur Schlüsselübergabe.

16 Interessentenanfragen in einer Antwort bündeln

Viele ähnliche Anfragen, eine saubere Antwort.

Formuliere eine freundliche Antwort auf eine Interessentenanfrage zu einer Mietwohnung.

Die Antwort soll:

- Zwei konkrete Zeitfenster für eine Besichtigung vorschlagen
- Um eine kurze Rückmeldung bitten
- Benennen, welche Unterlagen zum Termin mitzubringen sind
- Höchstens 120 Wörter

Angaben:

- Objekt: [BEZEICHNUNG]
- Zeitfenster: [TERMIN 1] und [TERMIN 2]
- Unterlagen: [Z. B. SELBSTAUSKUNFT, EINKOMMENSNACHWEIS]

✓ **Prüfen:** Nur Unterlagen abfragen, die du auch verlangen darfst.

17 Fragenkatalog für die Besichtigung erstellen

Strukturiert fragen statt improvisieren.

Erstelle mir einen kurzen Fragenkatalog für eine Wohnungsbesichtigung.

Vorgaben:

- Höchstens zehn Fragen
- Nur Fragen, die für ein Mietverhältnis sachlich relevant sind
- Keine Fragen zu Gesundheit, Herkunft, Religion, Familienplanung oder politischer Einstellung
- Je Frage in einem Satz begründen, warum sie relevant ist

Angaben:

- Objekt: [BESCHREIBUNG]
- Besonderheit: [Z. B. WG GEEIGNET, HAUSTIERE]

✓ **Prüfen:** Welche Fragen zulässig sind, ist rechtlich eng begrenzt. Katalog gegenprüfen.

18 Absage an Interessenten freundlich formulieren

Kurz, wertschätzend, ohne Begründungsfalle.

Formuliere eine kurze, freundliche Absage an einen Wohnungsinteressenten.

Vorgaben:

- Wertschätzender Ton
- Keine Begründung der Entscheidung
- Höchstens 60 Wörter
- Kein Hinweis auf andere Bewerber

Angaben:

- Objekt: [BEZEICHNUNG]
- Anrede: [DU ODER SIE]

✓ **Prüfen:** Absagen nie mit persönlichen Merkmalen begründen.

19 Angaben aus der Selbstauskunft auf Vollständigkeit prüfen

Fehlt etwas, bevor es in die Auswahl geht?

Prüfe, welche der üblichen Angaben in dieser Selbstauskunft fehlen.

Zeige mir:

1. Welche Felder ausgefüllt sind
2. Welche üblichen Angaben fehlen
3. Welche Nachfrage ich sachlich stellen kann

Wichtig: Bewerte die Person nicht und leite keine Empfehlung ab.

Angaben (ohne Namen und Adresse):
[FELDER UND WERTE EINFÜGEN]

✓ **Prüfen:** Keine Klarnamen eingeben. Die Auswahlentscheidung trifft kein Programm.

20 Eine Zusatzvereinbarung strukturieren

Gliederung für eine Absprache, kein fertiger Vertrag.

Erstelle mir eine Gliederung für eine Zusatzvereinbarung zwischen Vermieter und Mieter.

Zeige mir:

- Welche Punkte eine solche Vereinbarung üblicherweise regelt
- Welche Angaben je Punkt nötig sind
- Welche Punkte typischerweise strittig werden

Thema:

[Z. B. GARTENNUTZUNG, UNTERSTELLPLATZ, KLEINREPARATUREN]

✓ **Prüfen:** Nur als Gliederung nutzen. Den Text selbst rechtlich prüfen lassen.

KATEGORIE 5 VON 5

Organisation und Unterlagen

Unterlagen sortieren und Fristen früh erkennen.

21 Posteingang sortieren und Fristen erkennen

Was liegt an, was hat Zeit?

Sortiere die folgenden Vorgänge für mich.

Zeige mir eine Liste mit:

1. Vorgang in drei Wörtern
2. Erkennbare Frist oder Termin, falls genannt
3. Nächster sinnvoller Schritt

Wichtig: Erfinde keine Fristen. Wenn keine genannt ist, schreibe "keine Frist genannt".

Vorgänge:

[STICHPUNKTE ODER BETREFFZEILEN EINFÜGEN]

✓ **Prüfen:** Erkannte Fristen immer am Originaldokument gegenprüfen.

22 Belege für die Steuererklärung vorsortieren

Struktur schaffen, bevor es an die Zahlen geht.

Sortiere die folgenden Belege in sinnvolle Gruppen für die Vermietungseinkünfte.

Zeige mir:

1. Gruppe
2. Welche Belege dort hineingehören
3. Was in dieser Gruppe erfahrungsgemäß fehlt

Belege:

[LISTE EINFÜGEN]

✓ **Prüfen:** Die steuerliche Einordnung gehört zur Steuerberatung, nicht in den Chat.

23 Jahresübersicht der Vermietung strukturieren

Gliederung für die eigene Jahresauswertung.

Erstelle mir eine Struktur für eine Jahresübersicht meiner Vermietung.

Die Struktur soll:

- Einnahmen und Ausgaben getrennt gliedern
- Die üblichen Positionen je Bereich benennen
- Kennzeichnen, welche Positionen je Objekt und welche gesamt erfasst werden

Angaben:

- Anzahl Objekte und Einheiten: [ZAHL]
- Besonderheit: [Z. B. LEERSTAND, MODERNISIERUNG]

✓ **Prüfen:** Die Auswertung selbst entsteht aus deinen Verwaltungsdaten, nicht aus dem Chat.

24 Checkliste für den Mieterwechsel erstellen

Nichts vergessen zwischen Kündigung und Neubezug.

Erstelle eine Checkliste für einen Mieterwechsel.

Die Liste soll:

- In zeitlicher Reihenfolge aufgebaut sein
- Die Schritte von der Kündigung bis zum Neubezug abdecken
- Je Schritt benennen, welche Unterlage dabei entsteht

Angaben:

- Kündigungsdatum: [DATUM]
- Geplanter Neubezug: [DATUM]
- Besonderheit: [Z. B. RENOVIERUNG, MÖBLIERT]

✓ **Prüfen:** Fristen und Pflichten beim Auszug im Einzelfall prüfen.

25 Einen eigenen Prompt verbessern

Der Prompt, mit dem du alle anderen schärfer machst.

Verbessere den folgenden Prompt.

Zeige mir:

1. Was in meinem Prompt unklar oder mehrdeutig ist
2. Welcher Kontext fehlt, damit die Antwort brauchbar wird
3. Eine überarbeitete Fassung

Mein Prompt:

[PROMPT EINFÜGEN]

Ziel, das ich erreichen will:

[BESCHREIBUNG]

✓ **Prüfen:** Achte darauf, dass in der überarbeiteten Fassung keine echten Namen stehen.

Und jetzt?

Fang mit einem einzigen Prompt an, am besten mit Nummer 01. Wenn der sitzt, nimm den nächsten. Prompt 25 hilft dir dabei, deine eigenen Anweisungen zu schärfen.

Den Beitrag mit den ausführlichen Erklärungen findest du unter immocloud.de/magazin/prompting-tipps-vermieter

KI schreibt Entwürfe. Rechnen muss etwas anderes.

Die Prompts in dieser Sammlung sparen dir Schreibarbeit. Was sie nicht können: Zählerstände zuordnen, Umlageschlüssel anwenden oder Fristen im Blick behalten.

Was in den Chat gehört

- ✓ Textentwürfe und Formulierungshilfen
- ✓ Erklärungen für Rückfragen
- ✓ Ein erster Plausibilitätsblick
- ✓ Struktur für eigene Unterlagen

Was in die Verwaltung gehört

- ✓ Nebenkostenabrechnung mit Zählerständen
- ✓ Mietverträge und Zahlungsübersicht
- ✓ Die Einnahmen-Überschuss-Rechnung
- ✓ Alle Belege und Dokumente

Immobilien digital verwalten

Nebenkostenabrechnung und Mietverwaltung an einem Ort

Teste immocloud 45 Tage kostenlos. Für die Anmeldung brauchst du keine Zahlungsdaten.

Jetzt kostenlos testen

immocloud.de

Diese Sammlung ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Bei Fristen, Kündigungen und Mieterhöhungen entscheidet der Einzelfall. Die Datenschutz-Regeln auf Seite 2 stützen sich auf die Orientierungshilfe der Datenschutzkonferenz vom 6. Mai 2024.