

STARTER-KIT

10 Prompt-Vorlagen für Hausverwaltungen



PRAXISERPROBTE PROMPTS FÜR
WEG- UND MIETVERWALTUNG



PLATZHALTER ZUM
SCHNELLEN ANPASSEN



SOFORT NUTZBAR MIT JEDEM CHATBOT
(CHATGPT, GEMINI, CLAUDE ETC.)



Inhaltsverzeichnis

01	Einladung zur Eigentümerversammlung
02	Erinnerungsschreiben Zählerstände
03	Beschwerdemanagement – Lärmstörung
04	Beschlussvorlage für Sanierungsmaßnahmen
05	Betriebskostennachforderung
06	Aushang Wasserabspernung / Wartung
07	Mieterkommunikation – Zahlungserinnerung
08	Rundschreiben nach Modernisierung
09	Wohnungsabnahme – Mängelprotokoll
10	FAQ-Antwort: Sonder- vs. Gemeinschaftseigentum

Willkommen zum Starter-Kit!

Dieses Starter-Kit liefert Ihnen 10 praxiserprobte Prompt-Vorlagen, die Sie sofort in Ihrem Verwalteralltag einsetzen können.

Jede Vorlage folgt der bewährten Prompt-Struktur: Ziel, Rolle, Ton und Format – und enthält Platzhalter, die Sie nur noch mit Ihren konkreten Daten füllen müssen.

Die Vorlagen funktionieren mit jedem Chatbot: ChatGPT, Gemini, Claude oder anderen Tools. Am besten legen Sie sich eine Prompt-Bibliothek an – sei es in einer Excel-Tabelle, einem Word-Dokument oder direkt als Projekte in Ihrem Chatbot.

Die 4 Bausteine eines guten Prompts

BAUSTEIN	LEITFRAGE	BEISPIEL
ZIEL	Was soll entstehen?	Einladung, Mahnung, Beschluss,..
ROLLE	Aus wessen Perspektive?	WEG-Verwalter, Jurist, Assistenz,..
TON	Wie soll es klingen?	Sachlich, freundlich-bestimmt, deeskalierend,..
FORMAT	In welcher Form?	E-Mail, Brief, Fließtext, Tabelle,..

1. Einladung zur Eigentümerversammlung

Die Einladung zur Eigentümerversammlung ist ein wiederkehrender Standard – und gleichzeitig ein Dokument mit vielen Pflichtbestandteilen. Dieser Prompt erzeugt eine formell vollständige Einladung mit Tagesordnung, Fristen und Hinweis auf die Beschlussfähigkeit.

Prompt-Vorlage:

Du agierst als professioneller WEG-Verwalter.

Erstelle eine formelle Einladung zur ordentlichen Eigentümerversammlung für die WEG [OBJEKTNAME], [ADRESSE].

Enthalten sein sollen:

- Datum: [DATUM], Uhrzeit: [UHRZEIT], Ort: [ORT]
- Tagesordnungspunkte: [TOP 1], [TOP 2], [TOP 3] ...
- Hinweis zur Beschlussfähigkeit gemäß § 25 Abs. 3 WEG
- Einladungsfrist gemäß § 24 Abs. 4 WEG (mind. 3 Wochen)
- Hinweis auf Vollmachtserteilung
- Ansprechpartner: [NAME], [TELEFON], [E-MAIL]

Ton: Neutral, sachlich, formell korrekt.

Format: Klassisches Einladungsschreiben als Briefformat.

Bitte keine Inhalte erfinden. Nicht halluzinieren.



Praxis-Tipp:

Legen Sie sich diesen Prompt als Projekt in ChatGPT an. Laden Sie dort auch Ihre Briefvorlage (Word) hoch, damit der Chatbot das Format direkt übernimmt.

2. Erinnerungsschreiben Zählerstände

Ein Mieter hat trotz mehrfacher Erinnerung seine Zählerstände nicht mitgeteilt. Dieses Schreiben ist freundlich, aber bestimmt und setzt eine letzte Frist – inklusive Hinweis auf mögliche Konsequenzen.

Prompt-Vorlage:

Du agierst als professionelle Mietverwaltung.

Formuliere ein freundlich-bestimmtes Erinnerungsschreiben an [MIETER-NAME], Wohnung [EINHEIT], Objekt [ADRESSE].

Anlass: Trotz mehrfacher Aufforderung wurden die Zählerstände für [ABRECHNUNGSZEITRAUM] nicht mitgeteilt.

Inhalt:

- Sachliche Darstellung des bisherigen Verlaufs*
- Letzte Fristsetzung bis [FRISTDATUM]*
- Hinweis auf mögliche Schätzung der Verbräuche bei Nichtmeldung*
- Rückmeldung erbeten an [KONTAKT]*

Ton: Sachlich, verbindlich, nicht drohend.

Format: Briefformat mit Betreffzeile und Kopfzeile.

Keine Emojis, keine Floskeln. Nicht halluzinieren.



Praxis-Tipp:

Speichern Sie diesen Prompt in Ihrer Bibliothek unter «Zählerstände». Sie tauschen künftig nur noch die Platzhalter aus – der Rest bleibt gleich.

3. Beschwerdemanagement – Lärmstörung

Beschwerden über Lärm, Hausordnungsverstöße oder Geruchsbelästigung gehören zum Alltag. Dieser Prompt erzeugt ein deeskalierendes, sachliches Schreiben ohne Schuldzuweisung – mit Bezug auf die Hausordnung.

Prompt-Vorlage:

Du agierst als Mietverwaltung eines Mehrfamilienhauses.

Verfasse ein sachlich-neutrales Erinnerungsschreiben an [ADRESSAT] wegen [ANLASS, z. B. Lärmbelästigung am 15.06.2025 ab 23 Uhr].

Ziel: Deeskalierend erinnern, keine Schuldzuweisung.

Inhalt:

- Wertfreie Kurzschilderung (z. B. «Uns wurde mitgeteilt, dass ...»)
- Freundliche Erinnerung an die Hausordnung, Passus: [PASSUS EINFÜGEN oder «Rücksichtnahme und Ruhezeiten»]
- Konkrete Bitte: künftig Regeln beachten, ggf. Besucher informieren
- Bitte um kurze Rückmeldung bis [FRISTDATUM] an [KONTAKT]
- Unterstützungsangebot bei Fragen
- Neutraler Abschluss mit Hinweis auf gutes Miteinander

Ton: Sachlich, deeskalierend, lösungsorientiert.

Format: Briefformat mit Betreff und Kopfzeile (Objekt, Datum, Bezug).

Keine Drohungen, keine Emojis, keine erfundenen Paragraphen.



Praxis-Tipp:

Legen Sie in ChatGPT ein Projekt «Beschwerdemanagement» an. Definieren Sie dort: immer deeskalierend, immer mit Rückmeldefrist, nie drohend. So sparen Sie sich diese Angaben in jedem einzelnen Prompt.

4. Beschlussvorlage für Sanierungsmaßnahme

Auf der Eigentümerversammlung soll über eine konkrete Maßnahme am Gemeinschaftseigentum abgestimmt werden. Dieser Prompt erzeugt einen rechtlich eindeutigen Beschlussvorschlag mit Kostenangabe und Finanzierungsweg.

Prompt-Vorlage:

Du agierst als professioneller WEG-Verwalter.

Formuliere einen rechtlich eindeutigen Beschlussvorschlag für die WEG [OBJEKTNAME] zur [MASSNAHME, z. B. Balkonsanierung].

Inhalt:

- Durchführung der Maßnahme am Gemeinschaftseigentum*
- Beauftragung der Firma [FIRMENNAME], Angebots-Nr. [NR.] vom [DATUM]*
- Geschätzte Kosten: [BETRAG] EUR (brutto)*
- Finanzierung über [Instandhaltungsrücklage / Sonderumlage]*
- Beauftragung der Verwaltung zur Auftragserteilung und Überwachung*
- Durchführungszeitraum: [ZEITRAUM]*

Ton: Neutral, formell, rechtlich präzise.

Format: Klassischer Beschlussvorschlag gemäß § 19 Abs. 2 Nr. 2 WEG.

Keine Verkaufsrhetorik. Nicht halluzinieren.



Praxis-Tipp:

Nutzen Sie kumulatives Prompting bei komplexen Beschlüssen: Erst den Beschlusstext erstellen, dann separat eine To-Do-Liste mit Verantwortlichen und Fristen anfordern.

5. Betriebskosten- nachforderung

Eine Nachforderung aus der Betriebskostenabrechnung muss sachlich und rechtlich korrekt kommuniziert werden. Dieser Prompt erzeugt ein vollständiges Schreiben mit Betrag, Begründung und Zahlungsfrist.

Prompt-Vorlage:

Du agierst als professionelle Mietverwaltung.

Formuliere ein professionelles Schreiben an [MIETER-NAME], Wohnung [EINHEIT], Objekt [ADRESSE].

Anlass: Betriebskostennachzahlung in Höhe von [BETRAG] EUR für das Abrechnungsjahr [JAHR].

Begründung: [z. B. Korrektur der ursprünglichen Abrechnung – Heizkostenzuschlag war nicht berücksichtigt / reguläre Nachforderung aus der Jahresabrechnung].

Die ursprüngliche Abrechnung wurde fristgerecht gemäß § 556 Abs. 3 BGB erstellt.

Inhalt:

- Sachliche Darstellung der Nachforderung*
- Klare Zahlungsaufforderung mit Frist bis [FRISTDATUM]*
- Bankverbindung: [IBAN / KONTOINHABER]*
- Ansprechpartner: [KONTAKT]*

Ton: Freundlich, sachlich-verbindlich.

Format: Briefformat mit klarer Zahlungsaufforderung.

Keine Rechtsberatung, keine erfundenen Paragraphen.

Praxis-Tipp:

Nutzen Sie die 5W-Methode als Checkliste: Wer spricht? An wen? Was ist der Anlass? Warum? Wie soll der Ton sein? So vergessen Sie keine relevante Kontextinformation.



6. Aushang Wasser- absperrung / Wartung

Aushänge müssen kurz, klar und an der Haustür lesbar sein. Dieser Prompt erzeugt einen prägnanten Hinweis mit konkreter Handlungsanweisung – maximal 120–140 Wörter.

Prompt-Vorlage:

Du bist ein professioneller Texter, spezialisiert auf prägnante Aushänge für Hausverwaltungen.

Erzeuge einen fertigen Aushang in deutscher Sprache, 120–140 Wörter. Klar, sachlich, ohne Floskeln, mit eindeutiger Handlungsanweisung.

Angaben:

- Objekt: [ADRESSE]*
- Anlass: [z. B. Wasserabsperrung wegen Wartungsarbeiten]*
- Datum: [DATUM], Uhrzeit: [VON] bis [BIS]*
- Betroffene Bereiche: [z. B. alle Wohnungen, Keller, Treppenhaus]*
- Handlungsanweisung: [z. B. Wasserhähne schließen, Waschmaschine nicht starten]*
- Vorbereitung: [z. B. Wasser bevorraten]*
- Ansprechpartner: [NAME], [TELEFON]*

Ton: Sachlich-neutral, keine Beschwichtigungsphrasen.

Format: Fertiger Aushang mit Überschrift.

Keine Emojis, keine Ausrufezeichen, kein Marketing-Tonfall.



Praxis-Tipp:

Erstellen Sie für die häufigsten Anlässe (Wasser, Heizung, Schornsteinfeger, Sperrmüll) jeweils eine eigene Prompt-Variante in Ihrer Bibliothek.

7. Mieterkommunikation – Zahlungserinnerung

Eine erste, freundliche Zahlungserinnerung, die sachlich auf den ausstehenden Betrag hinweist und eine konkrete Handlungsaufforderung enthält – ohne juristische Drohkulisse.

Prompt-Vorlage:

Du agierst als professionelle Mietverwaltung.

Verfasse eine sachlich-freundliche Zahlungserinnerung an [MIETER-NAME], Wohnung [EINHEIT], Objekt [ADRESSE].

Für den Monat [MONAT] ist der Zahlungseingang in Höhe von [BETRAG] EUR noch nicht verbucht.

Inhalt:

- *Sachlicher Hinweis auf den ausstehenden Betrag*
- *Bitte um Prüfung und ggf. zeitnahe Überweisung*
- *Bankverbindung: [IBAN / KONTOINHABER]*
- *Hinweis: «Sollte sich die Zahlung überschneiden, betrachten Sie diese Nachricht als gegenstandslos.»*
- *Rückmeldung bis [FRISTDATUM] an [KONTAKT]*

Ton: Freundlich, sachlich, bestimmt – keine Androhung, aber klare Aufforderung.

Format: Kurze E-Mail (80–110 Wörter) mit Betreff.

Keine Emojis. Kein Marketing-Ton. Nicht halluzinieren.



Praxis-Tipp:

Erstellen Sie drei Eskalationsstufen in Ihrer Bibliothek: (1) Freundliche Erinnerung, (2) Bestimmte Aufforderung, (3) Förmliche Mahnung. So wählen Sie je nach Situation den passenden Prompt.

8. Rundschreiben nach Modernisierung

Nach Abschluss einer Modernisierungsmaßnahme sollen alle Eigentümer über Umsetzung, Ablauf und Kosten informiert werden – sachlich, strukturiert und mit Hinweis auf die Umlagefähigkeit.

Prompt-Vorlage:

Du agierst als professionelle WEG-Verwaltung.

Formuliere ein sachlich-informatives Rundschreiben an alle Eigentümer der WEG [OBJEKTNAME], [ADRESSE].

Anlass: Abschluss der Modernisierungsmaßnahme [MASSNAHME, z. B. Austausch der Fenster].

Inhalt:

- Kurzer Rückblick auf die beschlossene Maßnahme
- Ablaufbeschreibung (Zeitraum, beteiligte Firma)
- Endgültige Kosten: [BETRAG] EUR
- Erläuterung der Kostenverteilung
- Hinweis auf Umlagefähigkeit gemäß § 16 Abs. 2 WEG
- Ansprechpartner: [KONTAKT]

Ton: Neutral, strukturiert, adressatengerecht.

Format: Fließtext mit klarer Gliederung (Einleitung, Maßnahme, Kosten, Verteilung, Kontakt).

Keine Verkaufsrhetorik. Nicht halluzinieren.

Praxis-Tipp:

Nutzen Sie diesen Prompt auch als Vorlage für andere Abschluss-Infos: Heizungsaustausch, Dachsanierung, Aufzugmodernisierung – passen Sie nur den Maßnahmenteil an.



9. Wohnungsabnahme – Mängelprotokoll

Bei der Wohnungsabnahme reichen oft Stichpunkte und Fotos. Dieser Prompt macht aus Ihren Kurznotizen ein professionelles, sachliches Mängelprotokoll mit Zuständigkeiten und Fristen.

Prompt-Vorlage:

Du agierst als professionelle Mietverwaltung.

Erstelle ein sachliches Mängelprotokoll aus folgenden Stichpunkten der Wohnungsabnahme:

Objekt: [ADRESSE], Einheit: [EINHEIT]

Datum der Abnahme: [DATUM]

Anwesend: [PERSONEN]

Befunde:

[STICHPUNKTE EINFÜGEN, z. B.:

- Bad: Silikonfuge Dusche unten links eingerissen, ca. 6 cm, Foto 03*
- Küche: Kratzer Arbeitsplatte rechts, 15 cm, Foto 07*
- Flur: Bohrlöcher nicht verschlossen, 4 Stück, Foto 11]*

Für jeden Befund bitte angeben:

- Raum, Ort, Art des Mangels (objektiv, ohne Schuldzuweisung)*
- Zuständigkeit: [Mieter / Vermieter / klärungsbedürftig]*
- Frist zur Behebung: [7 / 14 Kalendertage ab Abnahme]*
- Foto-Referenz*

Ton: Sachlich, beobachtend, nicht wertend.

Format: Tabellarische Übersicht mit anschließendem Begleitschreiben.

Keine Vermutungen, keine Schuldzuweisungen.

Praxis-Tipp:

Nutzen Sie die Spracheingabe Ihres Handys: Diktieren Sie die Befunde vor Ort, lassen Sie den Chatbot transkribieren und in das Protokollformat umwandeln. Das spart enorm Zeit.



10. FAQ-Antwort: Sonder- vs. Gemeinschaftseigentum

Die Abgrenzung zwischen Sonder- und Gemeinschaftseigentum ist eine der häufigsten Rückfragen. Dieser Prompt erzeugt eine verständliche, fundierte Antwort – ideal als Textbaustein für wiederkehrende Anfragen.

Prompt-Vorlage:

Du agierst als professioneller WEG-Verwalter mit juristischem Hintergrund.

Ein Eigentümer fragt: «[FRAGE, z. B. Wer ist für die Reparatur der Fenster in meiner Wohnung zuständig?]»

Bitte formuliere eine verständliche, sachliche Antwort, die:

- Die Abgrenzung zwischen Sonder- und Gemeinschaftseigentum erklärt*
- Den konkreten Fall [BAUTEIL, z. B. Fenster] einordnet*
- Die Zuständigkeit für Instandhaltung / Instandsetzung benennt*
- Auf § 5 WEG und ggf. relevante BGH-Rechtsprechung hinweist*
- Einen Hinweis gibt, dass die Teilungserklärung abweichende Regelungen enthalten kann*

Ton: Freundlich, erklärend, laienverständlich.

Format: E-Mail-Antwort, maximal 150 Wörter.

Keine Rechtsberatung, keine erfundenen Paragraphen oder Urteile. Nicht halluzinieren.



Praxis-Tipp:

Erstellen Sie eine FAQ-Tabelle mit den 20-50 häufigsten Fragen und hinterlegen Sie diese in einem ChatGPT-Projekt. So greift der Chatbot auf Ihre geprüften Antworten zurück statt frei zu spekulieren.

Bonus:

Ihre Prompt-Checkliste

Nutzen Sie diese Checkliste bei jedem neuen Prompt, den Sie erstellen oder anpassen. So stellen Sie sicher, dass alle relevanten Informationen enthalten sind.

- Ist das **Ziel** klar benannt? (Was soll entstehen?)
- Habe ich eine **Rolle** zugewiesen? (Verwalter, Jurist, Texter ...)
- Ist das **Format** vorgegeben? (E-Mail, Brief, Aushang, Tabelle ...)
- Ist der **Adressat** eindeutig? (Mieter, Eigentümer, Dienstleister ...)
- Sind alle **Kontextinfos** vorhanden? (Vorgeschichte, Beschlusslage ...)
- Sind **Fristen und Termine** korrekt angegeben?
- Ist der **Ansprechpartner** mit Kontaktdaten benannt?
- Steht «**Nicht halluzinieren**» im Prompt?
- Habe ich das **Ergebnis gegengelesen** und freigegeben?





Wichtiger Hinweis zum Datenschutz:

Geben Sie keine personenbezogenen Daten, Vertragsinhalte oder sensible Informationen in offene KI-Tools ein. Anonymisieren Sie alle Eingaben und prüfen Sie die Datenschutzrichtlinien Ihres Unternehmens. Dieses Starter-Kit ersetzt keine Rechtsberatung.

Die 5W-Methode für komplexe Prompts

W-FRAGE	LEITFRAGE	BEISPIEL
WER	Wer spricht / in wessen Rolle?	«Du bist eine professionelle Mietverwaltung.»
WEN	An wen richtet sich der Text?	«... richtest dich an einen Mieter.»
WAS	Was ist der Anlass / das Anliegen?	«... im Zusammenhang mit einer Nachforderung.»
WARUM	Was ist die Vorgeschichte?	«... aufgrund einer Korrektur der Abrechnung 2023.»
WIE	Welcher Ton und welches Format?	«Sachlich-verbindlich, als Briefformat mit Frist.»

So geht es weiter

01

PILOTPROJEKT WÄHLEN:

Suchen Sie sich eine der 10 Vorlagen aus und setzen Sie diese in der kommenden Woche ein. Messen Sie Ihre Zeitersparnis.

02

PROMPT-BIBLIOTHEK ANLEGEN:

Speichern Sie Ihre besten Prompts zentral – in Excel, Word oder direkt als Projekte in ChatGPT. So profitiert das gesamte Team.

03

CHATBOT PERSONALISIEREN:

Nutzen Sie die Memory-Funktion und legen Sie Projekte für wiederkehrende Aufgaben an (Beschwerden, Einladungen, Mahnungen).

04

QUALITÄT SICHERN:

Jedes KI-Ergebnis wird gegengelesen. Die KI ist Ihr Co-Pilot – Sie bleiben der Pilot.

05

IM TEAM AUSROLLEN:

Teilen Sie die Bibliothek mit Ihren Kollegen. Einheitliche Prompts sorgen für einheitliche Kommunikation nach außen.

Get in touch

Immoware24 GmbH

Magdeburger Straße 51 06112

Halle (Saale)

www.immoware24.de

Mehr als 50 Entwickler arbeiten stetig an der Weiterentwicklung von Immoware24. Die Basis dafür ist das Feedback unserer Kunden, das Fachwissen unserer Inhouse-Experten und natürlich auch aktuelle Gesetzesänderungen, die Anpassungen erfordern. Das sind die Grundlagen, um mit höchstem Einsatz an neuen Innovationen, Funktionen und Features zu arbeiten, damit unsere Kunden effizienter durch den Arbeitsalltag kommen – beispielsweise durch KI-gestützte Lösungen.

Ergänzend unterstützen wir mit der Immoware24 Academy und regelmäßigen Webinaren, um neue Funktionen und Themen praxisnah zu vermitteln.

