

Communicating with Landladies/landlords: Sample Emails

Are you renting in Germany? Clear communication with your landlord is key. Use these sample emails for various needs such as requesting documents or reporting repairs.

For tips on how to establish the first contact with a landlord or an estate agent if you are interested in their offer, please check out the file “Tips for applying for an apartment” that you can find in our download box.

Requesting a rental agreement

Betreff: Anfrage zum Mietvertrag

Sehr geehrte(r) [name],

ich habe mich für die Wohnung in [address] entschieden und würde gerne den Mietvertrag zur Prüfung erhalten.

Könnten Sie mir bitte die Vertragsunterlagen per E-Mail zusenden oder einen Termin für ein Gespräch über den Vertrag vorschlagen?

Vielen Dank im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen,

[your name]

Requesting a landlord confirmation for the registration at the city hall (Wohnungsgeberbestätigung)

Betreff: Anforderung einer Wohnungsgeberbestätigung

Sehr geehrte(r) [name],

ich werde meine neue Adresse [address] demnächst bei der Stadt anmelden. Dafür möchte ich Sie um die Zusendung einer Wohnungsgeberbestätigung bitten. Hier finden Sie die Vorlage der Stadt Bielefeld für dieses Dokument: <https://service.bielefeld.de/detail/-/vr-bis-detail/dokument/592012/download>.

Vielen Dank im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen,

[your name]

Reporting repairs

Betreff: Reparaturbedarf in der Wohnung [address]

Sehr geehrte(r) [name],

in meiner Wohnung in [address] gibt es ein Problem:

[→ example: „Der Wasserhahn in der Küche tropft stark und lässt sich nicht vollständig zudrehen.“]

Ich bitte um eine schnelle Antwort, ob und wann eine Reparatur durchgeführt werden kann.

Vielen Dank und freundliche Grüße,

[your name]

Terminating the rental agreement

Betreff: Kündigung des Mietvertrags – Wohnung [address]

Sehr geehrte(r) [name],

hiermit kündige ich den Mietvertrag für die Wohnung in [address] mit Wirkung zum [date, for instance, „30. September 2025“] unter Einhaltung der Kündigungsfrist.

Bitte bestätigen Sie den Erhalt dieser Mitteilung und das offizielle Vertragsende schriftlich.

Vielen Dank für die bisherige Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen,

[your name]

Kind regards

International Office