

Kommunikation mit Vermieter*innen: Muster-E-Mails

Mieten Sie in Deutschland? Eine klare Kommunikation mit Vermieter*innen ist sehr wichtig. Verwenden Sie diese Muster-E-Mails für verschiedene Anliegen, z. B. zum Anfordern von Unterlagen oder zur Meldung von Reparaturbedarf.

Tipps, wie Sie den ersten Kontakt zu Vermieter*innen oder Immobilienunternehmen herstellen, falls Sie an einem Angebot interessiert sind, finden Sie in der Datei „Tipps zur Bewerbung um eine Mietwohnung“ in unserer Download-Box.

Anfrage zum Mietvertrag

Betreff: Anfrage zum Mietvertrag

Sehr geehrte(r) [Name],

ich habe mich für die Wohnung in [Adresse] 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

[Ihr Name]

Anforderung einer Wohnungsgeberbestätigung

Betreff: Anforderung einer Wohnungsgeberbestätigung

Sehr geehrte(r) [Name],

ich werde meine neue Adresse [Adresse] 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

[Ihr Name]

Reparaturbedarf melden

Betreff: Reparaturbedarf in der Wohnung [Adresse]

Sehr geehrte(r) [Name],

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

[→ Beispiel: „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,

[Ihr Name]

Kündigung des Mietvertrags

Betreff: Kündigung des Mietvertrags – Wohnung [Adresse]
Sehr geehrte(r) [Name],
hiermit kündige ich den Mietvertrag für die Wohnung in [Adresse] mit Wirkung zum [Datum,
z.B. „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
[Ihr Name]

Liebe Grüße
International Office