

Communicating with landlords/landladies: sample e-mails

Are you renting a flat or a room in Germany? Clear communication with your landlord/landlady is key. Use these sample e-mails for various needs such as requesting documents or repairs or reporting damages.

If you are interested in an estate agent's offer or if you would like to establish the first contact with a landlord/landlady, please check out the file "Tips for applying for a flat." You can find it 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 rental confirmation letter from the landlord/landlady for your registration with the registration office (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 damages/requesting 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