



Kommunikationsleitfaden für Vermieter

1. Erreichbarkeit: Klare Kommunikationswege definieren

- Kontaktdaten zu Mietbeginn klar mitteilen (Telefon, E-Mail, Erreichbarkeit).
- E-Mail-Kommunikation bevorzugen – dokumentierbar und effizient.
- Für Notfälle (z. B. Wasserschäden) eine Notfallnummer bereitstellen.
- Erreichbarkeitszeiten festlegen und kommunizieren (z. B. werktags 9–17 Uhr).

2. Dokumentation: Schriftlich ist besser

- Alle Absprachen schriftlich festhalten (z. B. per E-Mail).
- Telefonate im Nachgang kurz per E-Mail zusammenfassen.
- Mängelmeldungen und Reparaturen dokumentieren (Datum, Beschreibung, Reaktion).
- Einheitliche Vorlagen nutzen für Übergabeprotokolle, Mieterhöhungen, Abmahnungen.

3. Konfliktmanagement: Sachlich und lösungsorientiert

- Frühzeitig auf Konflikte reagieren – lösungsorientiertes Gespräch suchen.
- Immer höflich und sachlich bleiben – auch bei emotionalen Themen.
- Schriftlich kommunizieren, wenn persönliche Gespräche nicht ausreichen.
- Bei Bedarf neutrale Stellen hinzuziehen (z. B. Mieterschutzverein, Mediator, Anwalt).

4. Praxistipps für eine gute Kommunikation

- Mietbeginn: Begrüßungsschreiben oder Infomappe zum Einzug übergeben.
- Bei wichtigen Änderungen (z. B. Bauarbeiten): rechtzeitig und klar informieren.
- Auf Mieteranfragen innerhalb von 24–48 Stunden reagieren.
- Klare, verständliche Sprache verwenden – kein juristisches Fachchinesisch.

Hinweis: Eine gute Kommunikation legt den Grundstein für ein langfristig gutes Mietverhältnis. Sie schützt vor Missverständnissen, schafft Vertrauen und reduziert Konflikte.



VERMIETERFUCHS

www.vermieterfuchs.de