

KI-Prompt-Bibliothek für die Hausverwaltung

22 Prompt-Vorlagen für Antwortentwürfe, Rundschreiben, Protokolle und den Büroalltag – zum Kopieren, Anpassen und gemeinsamen Weiterentwickeln im Team.

Bevor Sie loslegen: Datenschutz geht vor. Geben Sie in öffentliche KI-Dienste (z. B. kostenlose Chat-Konten) **keine personenbezogenen Daten** ein: keine Namen, Anschriften, Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Bankverbindungen, Wohnungsnummern mit Bezug zu Personen, keine Gesundheitsangaben und keine Details aus Streitfällen. Ersetzen Sie solche Angaben durch neutrale Platzhalter wie „Eigentümer A“ oder „Objekt in [Stadt]“. Für den beruflichen Einsatz klären Sie mit Ihrer bzw. Ihrem Datenschutzbeauftragten, welcher Dienst mit welchem Vertrag (Auftragsverarbeitung nach Art. 28 DSGVO) genutzt werden darf.

So nutzen Sie die Vorlagen

1. **Grundbaustein voranstellen** (unten). Er legt Rolle, Ton und Spielregeln fest.
2. **Platzhalter ersetzen** – alles in [eckigen Klammern], immer mit neutralen Angaben.
3. **Ergebnis prüfen**: Fakten, Daten, Beträge, Fristen und Rechtliches stammen von Ihnen, nicht von der KI.
4. **Nachschärfen** mit kurzen Folgebitten: „kürzer“, „freundlicher“, „ohne Fachbegriffe“.

Gut zu wissen

- KI-Texte sind Entwürfe. Wer sendet, verantwortet den Inhalt.
- KI kann Paragraphen, Urteile und Fristen erfinden. Rechtliche Aussagen immer selbst prüfen.
- Die EU-KI-Verordnung verlangt von Unternehmen, die KI einsetzen, ausreichende KI-Kompetenz der Mitarbeitenden (Art. 4, seit Februar 2025).

Grundbaustein – vor jeden Prompt setzen

Du bist eine erfahrene Sachbearbeiterin in einer deutschen Hausverwaltung. Du schreibst freundlich, klar und verbindlich in der Sie-Form, mit kurzen Sätzen und ohne Fachjargon. Du erfindest keine Fakten, Termine, Beträge, Fristen oder Paragraphen. Fehlt dir eine Angabe, setzt du einen Platzhalter in eckigen Klammern. Deine Aufgabe: **[Aufgabe aus dieser Bibliothek]**

A Antworten auf Anfragen

1 Antwortentwurf auf eine Eigentümeranfrage

Entwirf eine Antwort auf die folgende Anfrage eines Eigentümers. Aktueller Stand: **[z. B. zwei Angebote liegen vor, der Beirat entscheidet bis ...]**. Nächster Schritt: **[...]**. Höchstens 120 Wörter. Anfrage (anonymisiert): „**[Text]**“

2 Eingangsbestätigung für eine Mängelmeldung

Schreibe eine kurze Eingangsbestätigung für eine Mängelmeldung. Bestätige den Eingang, nenne den nächsten Schritt ([z. B. **Fachbetrieb wird beauftragt, Termin folgt**]) und bitte um **[Fotos / Zugangsmöglichkeiten / Erreichbarkeit]**. Mache keine Zusagen zu Terminen oder Kosten.

3 Verärgerte Nachricht beruhigen

Die folgende Nachricht ist verärgert. Schreibe eine sachliche, verständnisvolle Antwort: Fasse das Anliegen in einem Satz zusammen, erkläre die Verzögerung ehrlich (**[Grund]**) und nenne einen konkreten nächsten Schritt mit Datum (**[Datum]**). Keine Schuldzuweisungen, keine Floskeln. Nachricht: „**[Text]**“

4 Freundlich, aber klar absagen

Formuliere eine freundliche, eindeutige Absage auf diese Bitte: **[Bitte]**. Grund: **[z. B. dafür ist ein Beschluss der Gemeinschaft nötig]**. Zeige, was die Person stattdessen tun kann: **[z. B. Antrag zur nächsten Versammlung stellen]**.

5 Beim Handwerksbetrieb nachfassen

Schreibe eine kurze, höfliche, aber bestimmte Erinnerung an einen Handwerksbetrieb. Auftrag: **[Leistung]** in **[Ort, ohne Bewohnernamen]**, beauftragt am **[Datum]**, bisher ohne Terminbestätigung. Bitte um einen Termin bis **[Datum]**.

B Rundschreiben und Aushänge

6 Rundschreiben zu einer Baumaßnahme

Schreibe ein Rundschreiben an alle Bewohner. Maßnahme: **[z. B. Austausch der Steigleitungen]**. Zeitraum: **[von - bis]**. Einschränkungen: **[z. B. Wasser abgestellt von 8 bis 12 Uhr]**. Ansprechpartner: **[Funktion und Telefonnummer der Verwaltung]**. Gliederung: Was passiert – wann – was bedeutet das für Sie – was müssen Sie tun. Höchstens eine Seite.

7 Aushang für das Treppenhaus

Formuliere einen gut lesbaren Aushang zum Thema **[z. B. Fahrräder im Hausflur]**. Freundlich und deutlich, höchstens 80 Wörter, mit einer klaren Bitte und dem Grund dafür (**[z. B. Fluchtweg freigehalten]**).

8 Termin für Wartung oder Ablesung ankündigen

Schreibe eine Terminankündigung für **[Rauchwarnmelder-Wartung / Zählerablesung]** am **[Datum, Zeitfenster]**. Bitte um Zugang zur Wohnung. Falls das nicht möglich ist: Hinweis auf den Ersatztermin **[Datum]** oder Kontakt zu **[Firma / Verwaltung]**.

9 Saisonhinweis an die Bewohner

Schreibe einen kurzen Hinweis zum Thema **[z. B. Heizen und Lüften im Winter / Frostschutz für Außenwasserhähne]**. Drei bis fünf praktische Tipps, freundlicher Ton, keine Vorwürfe.

C Versammlung, Beschlüsse und Protokoll

10 Aus Notizen einen Protokollentwurf machen

Hier sind stichpunktartige Notizen aus einer Eigentümerversammlung (ohne Namen). Erstelle daraus den Entwurf eines Ergebnisprotokolls: je Tagesordnungspunkt Sachverhalt, Diskussion in höchstens zwei Sätzen, Beschlussantrag im notierten Wortlaut und Abstimmungsergebnis (Ja / Nein / Enthaltung) wie notiert. Ergänze nichts, was nicht in den Notizen steht. Markiere Unklares mit [?]. Notizen: [...]

Beschlusstexte und Ergebnisse immer gegen Ihre Mitschrift prüfen. Das Protokoll bleibt Ihre Verantwortung.

11 Tagesordnungspunkt verständlich erläutern

Formuliere für die Einladung eine verständliche Erläuterung zum Tagesordnungspunkt [Thema]. Hintergrund: [...]. Vorliegende Angebote: [Anzahl, Preisspanne]. Ziel: Eigentümer verstehen ohne Rückfrage, worüber abgestimmt wird. Höchstens 150 Wörter. Den Beschlussantrag formuliere ich selbst.

12 Beschlussantrag auf Lücken prüfen

Prüfe den folgenden Beschlussantrag auf Unklarheiten: Ist eindeutig, was beschlossen wird, wer es ausführt, bis wann, mit welcher Kostenobergrenze und aus welchen Mitteln es bezahlt wird? Liste nur Fragen und Lücken auf. Formuliere den Antrag nicht um. Antrag: „[Text]“

13 Stand für den Verwaltungsbeirat zusammenfassen

Fasse den Stand zu [Maßnahme] für den Verwaltungsbeirat zusammen: Was ist passiert, was ist offen, welche Entscheidung brauchen wir bis wann? Höchstens zehn Stichpunkte. Grundlage (anonymisiert): [Notizen / Mailverlauf]

D Zusammenfassen und ordnen

14 Lange E-Mail auf den Punkt bringen

Fasse die folgende E-Mail in drei Stichpunkten zusammen: Anliegen, Forderung oder Frage, genannte Termine und Fristen. Liste danach auf, welche Information mir für eine Antwort noch fehlt. E-Mail: [Text, anonymisiert]

15 Angebote nebeneinanderstellen

Vergleiche die folgenden Angebote (Firmennamen durch A, B, C ersetzt) in einer Tabelle: Leistungsumfang, Preis netto und brutto, Ausführungszeitraum, Gewährleistung, nicht enthaltene Leistungen, Besonderheiten. Weise auf Positionen hin, die nur in einem Angebot vorkommen. Gib keine Empfehlung ab.

Rechnen Sie Summen selbst nach. KI-Tabellen sind ein Überblick, keine geprüfte Kalkulation.

16 Aufgaben aus einem Verlauf ziehen

Erstelle aus dem folgenden Verlauf eine Aufgabenliste mit den Spalten Aufgabe, zuständig (Rolle), fällig bis (nur falls genannt). Was nicht eindeutig ist, markiere mit [klären]. Verlauf: [...]

E Verständlich machen und Übersetzen

17 In einfache Sprache umschreiben

Schreibe den folgenden Text in einfache, gut verständliche Sprache um: kurze Sätze, Fachbegriffe nur mit Erklärung, Inhalt unverändert. Text: [...]

18 Übersetzen mit Rückübersetzung

Übersetze die folgende Nachricht in [Sprache] und behalte die höfliche Anrede bei. Gib darunter eine Rückübersetzung ins Deutsche aus, damit ich den Inhalt prüfen kann. Nachricht: [...]

19 Fachbegriff für Eigentümer erklären

Erkläre einer Eigentümerin ohne Vorkenntnisse den Begriff [z. B. Erhaltungsrücklage / Hausgeld / Umlageschlüssel] in höchstens fünf Sätzen, mit einem Beispiel aus dem Alltag. Keine Rechtsauskunft, keine erfundenen Zahlen.

F Team und Organisation

20 Gesprächsnotiz sauber ablegen

Mach aus dieser Gesprächsnotiz eine saubere Vorgangsnotiz mit den Punkten: Anliegen, vereinbarte Schritte, Rückruf bis, offene Fragen. Notiz: [...]

21 Checkliste für einen Ablauf entwerfen

Erstelle eine Checkliste für [Ablauf, z. B. Mieterwechsel] in einer Hausverwaltung, gegliedert nach „vorher“, „am Tag“ und „danach“. Kennzeichne Schritte, bei denen eine rechtliche Prüfung nötig ist, mit [rechtlich prüfen].

22 Stellenanzeige entwerfen

Entwirf eine Stellenanzeige (m/w/d) für [Position] in einer Hausverwaltung mit [Teamgröße, Standort]. Gliederung: Ihre Aufgaben, Ihr Profil, was wir bieten. Ehrlich, ohne Superlative, 200 bis 250 Wörter. Was wir bieten: [Stichpunkte]

Prüfliste vor dem Absenden

- ☐ Namen, Anrede und Objekt stimmen – die Platzhalter sind alle ersetzt.
- ☐ Daten, Uhrzeiten, Beträge und Fristen stammen aus Ihren Unterlagen, nicht aus der KI.
- ☐ Keine Zusagen, die Sie nicht halten können (Termine, Kostenübernahme, Rechtsfolgen).
- ☐ Rechtliche Aussagen sind geprüft oder weggelassen.
- ☐ Der Ton passt zur Person und zur Situation.
- ☐ In den KI-Dienst wurden keine personenbezogenen Daten eingegeben.

Ihre eigenen Prompts

Gute Prompts sind Teamwissen. Halten Sie fest, was sich bewährt hat – und wer die Sammlung pflegt.

Zweck	Prompt	gepflegt von

So geht das in heytalo

In heytalo schlägt die KI Antwortentwürfe für E-Mails und Chats direkt im Vorgang vor – Sie prüfen, ergänzen und senden. Anrede, Name und Liegenschaft fügen Sie als Variablen ein, statt sie abzutippen. Für häufige Fragen gibt es Textbausteine, Mieter erreichen Sie auch in anderen Sprachen. Die KI läuft auf eigenen Servern in Deutschland, Ihre Daten werden nicht zum Training von KI-Modellen genutzt. Mehr unter heyta.de/ki-antwortentwuerfe.

Herausgegeben von [Name der Verwaltung] · Grundlage: Vorlage von heytalo (vono GmbH, Darmstadt), heyta.de · Muster ohne Gewähr, keine Rechtsberatung. Stand Oktober 2026.