

Vorlagen für Rundschreiben

Fünf fertige Rundschreiben an Bewohner und Eigentümer für die häufigsten Anlässe im Verwaltungsalltag. Als Aushang, Brief oder Nachricht im Portal verwendbar. Stand: Oktober 2026.

Inhalt

	Anlass	Wann versenden?	Seite
1	Baumaßnahme am Haus (z. B. Fassade, Dach, Strangsanierung)	einige Wochen vor Baubeginn	2
2	Wasserabstellung	möglichst eine Woche vorher	3
3	Heizungswartung	ein bis zwei Wochen vorher	4
4	Treppenhausreinigung: neuer Dienstleister oder neuer Plan	vor dem ersten Reinigungstag	5
5	Zählerablesung	zwei Wochen vor dem Termin	6

Die Zeitangaben sind Erfahrungswerte aus der Praxis, keine gesetzlichen Fristen. Verträge, Hausordnung und Gemeinschaftsordnung können etwas anderes vorsehen.

So setzen Sie die Vorlagen ein

- ☐ Gelb markierte Platzhalter ersetzen: Liegenschaft, Datum, Uhrzeit, Firma, Ansprechpartner.
- ☐ Den richtigen Empfängerkreis wählen: Aushänge erreichen alle Bewohner, Briefe und Portalnachrichten die Eigentümer. Vermietende Eigentümer bitten Sie, ihre Mieter zu informieren.
- ☐ Mehrere Wege nutzen: Aushang im Treppenhaus plus E-Mail oder Portal. Versand dokumentieren: wann, an wen, auf welchem Weg.
- ☐ Eine Ansprechperson mit Telefon und E-Mail nennen, bei Bauarbeiten zusätzlich die Bauleitung.
- ☐ Bei Mietern mit anderer Muttersprache: kurze Übersetzung oder Piktogramme ergänzen.

Wichtig bei vermieteten Wohnungen: Ein Rundschreiben der Verwaltung ersetzt keine Ankündigung des Vermieters gegenüber seinen Mietern, etwa bei Erhaltungs- oder Modernisierungsmaßnahmen nach §§ 555a, 555c BGB. Muster ohne Gewähr, keine Rechtsberatung.

So geht das in heyta!o

Sie schreiben das Rundschreiben einmal und verschicken es an alle Eigentümer oder Mieter einer Liegenschaft: per E-Mail, als Nachricht in Portal und App oder als Brief über E-Post. Rückfragen landen im selben Vorgang, nicht im privaten Postfach. Für Mieter in anderen Sprachen hilft die mehrsprachige Kommunikation.

[Name der Verwaltung] · [Straße Nr., PLZ Ort] · [Telefon]

An alle Bewohnerinnen und Bewohner der Liegenschaft [Straße Nr., PLZ Ort]

[Ort], [Datum]

Bauarbeiten am Haus: [Fassadensanierung]

vom [Datum] bis voraussichtlich [Datum]

Sehr geehrte Bewohnerinnen und Bewohner,

an Ihrem Haus wird [kurze Beschreibung der Maßnahme, z. B. die Fassade gedämmt und neu gestrichen]. Die Arbeiten führt die Firma [Firma] aus. Damit Sie planen können, haben wir das Wichtigste zusammengefasst.

Zeitraum [Datum] bis voraussichtlich [Datum]; Wetter kann den Ablauf verschieben

Arbeitszeiten montags bis freitags von [7:00] bis [17:00] Uhr

Gerüst Aufbau ab [Datum] an [Seite des Hauses]

Einschränkungen [z. B. Lärm, Staub, gesperrte Stellplätze, Balkone zeitweise nicht nutzbar]

Bitte unterstützen Sie uns:

- Räumen Sie Pflanzen, Möbel und Wäscheständer bis [Datum] von Balkonen und Fensterbänken.
- Halten Sie Fenster am Gerüst geschlossen, wenn Sie nicht zu Hause sind, und lassen Sie keine Wertsachen sichtbar am Fenster liegen.
- Parken Sie während der Arbeiten nicht auf [gesperrte Fläche].
- Wenn die Handwerker in Ihre Wohnung müssen, melden wir uns rechtzeitig mit einem Termin.

Vermietende Eigentümer bitten wir, ihre Mieter zu informieren. Wir danken Ihnen für Ihr Verständnis. Am Ende steht ein Haus, das wieder lange gut dasteht.

Mit freundlichen Grüßen

[Name], [Name der Verwaltung]

Fragen zur Verwaltung **Bauleitung vor Ort**

[Name, Telefon, E-Mail] [Name, Telefon]

[Name der Verwaltung] · [Straße Nr., PLZ Ort] · [Telefon]

An alle Bewohnerinnen und Bewohner der Liegenschaft [Straße Nr., PLZ Ort]

[Ort], [Datum]

Das Wasser wird abgestellt

am [Wochentag, Datum] von [Uhrzeit] bis voraussichtlich [Uhrzeit] Uhr

Sehr geehrte Bewohnerinnen und Bewohner,

wegen [Grund, z. B. Austausch der Absperrventile im Keller] muss die Wasserversorgung im ganzen Haus vorübergehend abgestellt werden. Betroffen sind [Kaltwasser und Warmwasser / nur Warmwasser]. Die Arbeiten führt die Firma [Firma] aus.

So kommen Sie gut durch die Unterbrechung:

- Stellen Sie sich vorher etwas Wasser bereit, zum Beispiel zum Trinken, Kochen und für die Toilettenspülung.
- Starten Sie in dieser Zeit keine Wasch- oder Spülmaschine.
- Schalten Sie elektrische Durchlauferhitzer oder Boiler vorher aus, zum Beispiel über die Sicherung, wenn der Hersteller das empfiehlt.
- Halten Sie alle Wasserhähne geschlossen, damit nichts überläuft, wenn das Wasser zurückkommt.

Wenn das Wasser wieder da ist: Lassen Sie es an jeder Zapfstelle kurz laufen, bis es klar ist. Etwas Luft in der Leitung oder eine leichte Trübung ist danach normal. Bleibt das Wasser trüb oder kommt zu wenig Druck, melden Sie sich bitte bei uns.

Vermietende Eigentümer bitten wir, ihre Mieter zu informieren. Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

[Name], [Name der Verwaltung]

Ansprechperson

[Name, Telefon, E-Mail]

Notfall außerhalb der Bürozeit

[Notdienstnummer]

[Name der Verwaltung] · [Straße Nr., PLZ Ort] · [Telefon]

An alle Bewohnerinnen und Bewohner der Liegenschaft [Straße Nr., PLZ Ort]

[Ort], [Datum]

Wartung der Heizungsanlage

am [Wochentag, Datum] zwischen [Uhrzeit] und [Uhrzeit] Uhr

Sehr geehrte Bewohnerinnen und Bewohner,

damit die Heizung zuverlässig und sparsam läuft, wird sie regelmäßig gewartet. Die diesjährige Wartung übernimmt die Firma [Firma].

Heizung kann während der Wartung zeitweise ausfallen; die Wohnungen kühlen in dieser Zeit kaum aus

Warmwasser [steht zeitweise nicht zur Verfügung / ist nicht betroffen]

Zutritt zur Wohnung [nicht erforderlich / erforderlich für Gasetagenheizungen bzw. Thermen: Bitte ermöglichen Sie den Zutritt oder vereinbaren Sie einen Ersatztermin]

Gut zu wissen:

- Nach der Wartung können die Heizkörper kurz gluckern. Das gibt sich meist nach wenigen Stunden.
- Wird ein Heizkörper danach nicht mehr richtig warm, entlüften Sie ihn bitte oder melden Sie sich bei uns.
- Wenn Sie am Termin nicht zu Hause sein können und Zutritt nötig ist, geben Sie uns bitte bis [Datum] Bescheid.

Vermietende Eigentümer bitten wir, ihre Mieter zu informieren. Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

[Name], [Name der Verwaltung]

Ansprechperson **Heizungsnotdienst**

[Name, Telefon, E-Mail]

[Firma, Telefon]

[Name der Verwaltung] · [Straße Nr., PLZ Ort] · [Telefon]

An alle Bewohnerinnen und Bewohner der Liegenschaft [Straße Nr., PLZ Ort]

[Ort], [Datum]

Treppenhausreinigung: das ändert sich

ab [Datum]

Sehr geehrte Bewohnerinnen und Bewohner,

[Variante A] ab dem [Datum] reinigt die Firma [Firma] das Treppenhaus. Die Gemeinschaft hat den Auftrag [in der Eigentümerversammlung am ... beschlossen / neu vergeben].

Turnus

[wöchentlich, jeweils am ...]

Leistungen

Treppen und Podeste kehren und wischen, Handläufe und Geländer abwischen, [Kellerflure, Eingangsbereich, Briefkastenanlage];
Treppenhausfenster [... mal im Jahr]

Nicht enthalten

[z. B. Winterdienst, Außenanlagen]

[Variante B, wenn Bewohner selbst reinigen] Laut Hausordnung reinigen die Bewohner das Treppenhaus abwechselnd. Den aktuellen Reinigungsplan finden Sie [im Aushang / im Portal].
Wer verhindert ist, tauscht bitte selbst mit den Nachbarn.

Bitte helfen Sie mit: Halten Sie Treppen und Flure frei von Schuhen, Kinderwagen und Abfall. Das erleichtert die Reinigung, und im Notfall bleibt der Fluchtweg frei. Fällt Ihnen auf, dass etwas nicht wie vereinbart gereinigt wurde, sagen Sie uns bitte Bescheid, am besten mit Datum und Foto.

Vermietende Eigentümer bitten wir, ihre Mieter zu informieren.

Mit freundlichen Grüßen

[Name], [Name der Verwaltung]

Ansprechperson

[Name, Telefon, E-Mail]

[Name der Verwaltung] · [Straße Nr., PLZ Ort] · [Telefon]

An alle Bewohnerinnen und Bewohner der Liegenschaft [Straße Nr., PLZ Ort]

[Ort], [Datum]

Ablesung der Zähler in Ihrer Wohnung

am [Wochentag, Datum] zwischen [Uhrzeit] und [Uhrzeit] Uhr

Sehr geehrte Bewohnerinnen und Bewohner,

für die Heiz- und Wasserkostenabrechnung werden die Zählerstände abgelesen. Die Ablesung übernimmt [Messdienst]. Abgelesen werden [Heizkostenverteiler, Wasserzähler, Wärmemengenzähler].

Bitte bereiten Sie die Ablesung vor:

- Sorgen Sie dafür, dass alle Zähler und Heizkörper frei zugänglich sind, auch im Bad und hinter Möbeln.
- Wenn Sie nicht zu Hause sind, geben Sie einer Vertrauensperson den Schlüssel, zum Beispiel einem Nachbarn.
- Passt der Termin nicht, vereinbaren Sie bitte direkt mit [Messdienst, Telefon] einen Ersatztermin.
- Lassen Sie sich den Ausweis des Ablesers zeigen. An der Tür müssen Sie nichts bezahlen.

Wird ein Zähler nicht abgelesen, muss der Verbrauch unter Umständen geschätzt werden. Das ist für Sie meist ungünstiger als der tatsächliche Wert. [Optional: Sie können Ihre Zählerstände auch selbst über das Portal melden, mit Foto des Zählers.]

Vermietende Eigentümer bitten wir, ihre Mieter zu informieren. Vielen Dank für Ihre Mithilfe.

Mit freundlichen Grüßen

[Name], [Name der Verwaltung]

Ansprechperson Verwaltung Messdienst

[Name, Telefon, E-Mail]

[Firma, Telefon]