Kadento

KI-Starterpaket

24 fertige Prompts für Hausverwaltungen und Immobilienmakler. Kopieren, Platzhalter ausfüllen, loslegen. Dazu der Spickzettel, was Sie in KI-Programme eingeben dürfen und was nicht.

12
Prompts für Hausverwaltungen

12
Prompts für Maklerbüros

1
Datenschutz-Ampel zum Aufhängen

Kadento · Michael Safonov · 45768 Marl · kadento.de · Stand November 2026

Einleitung

In diesem Paket finden Sie 24 fertige Eingaben (Prompts) für den Büroalltag, 12 für Hausverwaltungen und 12 für Immobilienmakler. So gehen Sie vor: Kopieren Sie den Text aus dem grauen Kasten, ersetzen Sie alles in eckigen Klammern durch Ihre eigenen Angaben und fügen Sie ihn in ChatGPT, Claude oder Microsoft Copilot ein. Lesen Sie bitte vorher die Datenschutz-Regeln im Spickzettel (Teil 4), denn nicht alles darf in einen KI-Chat. Prüfen Sie jedes Ergebnis, bevor Sie es versenden. Das Paket ist ein Werkzeug, es ersetzt nicht Ihr Urteil.

Teil 1: So schreiben Sie einen guten Prompt

Ein Prompt ist einfach eine Arbeitsanweisung an die KI. Stellen Sie sich vor, Sie erklären sie einer neuen Kollegin am ersten Tag. Je genauer die Anweisung, desto besser das Ergebnis. Fünf Regeln helfen dabei.

Regel 1: Geben Sie eine Rolle vor

Sagen Sie der KI, wer sie sein soll. Das verändert Wortwahl und Genauigkeit spürbar.

- **Vorher:** „Schreib etwas zur Heizungsabrechnung."
- **Nachher:** „Du bist eine erfahrene Sachbearbeiterin in einer Hausverwaltung. Erkläre die Heizkostenabrechnung für Mieter."

Regel 2: Nennen Sie die Aufgabe klar und einzeln

Sagen Sie genau, was am Ende herauskommen soll. Eine Aufgabe pro Eingabe ist besser als fünf auf einmal.

- **Vorher:** „Hilf mir mit der Mail an den Eigentümer."
- **Nachher:** „Schreibe eine Antwort auf die unten stehende Mail des Eigentümers. Beantworte seine zwei Fragen und schlage einen Telefontermin vor."

Regel 3: Liefern Sie den Kontext

Die KI kennt Ihren Fall nicht. Geben Sie Hintergrund, Zahlen, Fristen und Vorgeschichte an (aber ohne echte Namen, siehe Teil 4).

- **Vorher:** „Schreib eine Absage an einen Interessenten."
- **Nachher:** „Schreibe eine Absage an einen Interessenten für eine 3-Zimmer-Wohnung in Recklinghausen. Die Wohnung ist inzwischen vergeben. Der Interessent war bei der Besichtigung freundlich, wir haben noch zwei ähnliche Objekte."

Regel 4: Legen Sie das Format fest

Sagen Sie, wie das Ergebnis aussehen soll: Länge, Gliederung, Liste oder Fließtext.

- **Vorher:** „Fasse das Protokoll zusammen."
- **Nachher:** „Fasse das Protokoll in höchstens 10 Zeilen zusammen. Gliedere nach Beschluss, Zuständigkeit und Frist, als Tabelle."

Regel 5: Bestimmen Sie den Ton

Höflich, sachlich, warm, bestimmt? Nennen Sie auch, wer die Mail liest.

- **Vorher:** „Schreib eine Mahnung."
- **Nachher:** „Schreibe eine freundliche, aber klare Zahlungserinnerung. Ton: respektvoll, ohne Vorwurf. Der Leser ist ein langjähriger Mieter, der sonst immer pünktlich zahlt."

Zusatztipp: Ist das Ergebnis nicht gut, schreiben Sie einfach nach: „Kürzer, bitte." oder „Etwas wärmer im Ton." Die KI behält den Gesprächsverlauf.

Teil 2: 12 Prompts für Hausverwaltungen

Hinweis zu den Platzhaltern: Verwenden Sie für Personen nur Bezeichnungen wie [Mieter A] oder [Eigentümer B], niemals echte Namen. Die Anrede und den Namen setzen Sie erst im fertigen Text von Hand ein.

1. Antwort auf eine Mieteranfrage

Wofür: Sie beantworten eine Anfrage schnell, höflich und vollständig.

> Du bist eine erfahrene Sachbearbeiterin in einer Hausverwaltung in [Stadt].
> Schreibe eine höfliche, klare E-Mail-Antwort an [Mieter A].
>
> Die Anfrage von [Mieter A] lautet sinngemäß: [Anfrage in eigenen Worten, ohne Namen und Adresse]
> Das ist unsere Antwort in Stichpunkten: [Stichpunkte, z. B. Hausmeister kommt am Dienstag, Kosten trägt der Eigentümer]
>
> Anforderungen:
> - Ton: freundlich, sachlich, verständlich
> - Höchstens 150 Wörter
> - Keine Rechtsbehauptungen, die ich nicht genannt habe
> - Am Schluss ein Satz mit dem nächsten Schritt und wer ihn übernimmt
> - Betreffzeile als Vorschlag dazu

2. Schadensmeldung ordnen und Handwerker-Auftrag formulieren

Wofür: Aus einer wirren Schadensschilderung wird eine saubere Übersicht und ein klarer Auftragstext.

> Du bist Technikverwalterin in einer Hausverwaltung. Ich gebe dir eine ungeordnete Schadensmeldung eines Mieters.
>
> Schadensmeldung: [Text der Meldung, ohne Namen, ohne Wohnungsnummer]
> Gebäudeart und Baujahr: [z. B. Mehrfamilienhaus, Baujahr 1975]
> Gewerk, das wahrscheinlich gebraucht wird: [z. B. Sanitär, Elektro, Dach]
>
> Aufgabe 1: Ordne die Meldung in diese Punkte: Was ist passiert? Wo? Seit wann? Wie dringend (Notfall, zeitnah, normal)? Welche Fragen sind noch offen?
> Aufgabe 2: Schreibe einen kurzen, klaren Auftrag an einen Handwerksbetrieb mit Schadensbeschreibung, gewünschtem Zeitraum und Bitte um Terminvorschlag und Kostenvoranschlag.
>
> Ton: sachlich und höflich. Nenne keine Preise.

3. Aushang oder Rundschreiben

Wofür: Mieter und Eigentümer werden verständlich über Arbeiten, Sperrungen oder Regeln informiert.

> Schreibe einen Aushang für das Treppenhaus eines Mehrfamilienhauses.
>
> Thema: [z. B. Wartung der Heizungsanlage / Austausch der Wasserzähler / Reinigung der Tiefgarage]
> Datum und Uhrzeit: [Datum, Uhrzeit von bis]
> Was bedeutet das für die Bewohner: [z. B. kein Warmwasser von 9 bis 15 Uhr]
> Was sollen die Bewohner tun: [z. B. Zugang zur Wohnung ermöglichen]
> Kontakt bei Fragen: [Telefon oder E-Mail der Verwaltung]
>
> Anforderungen:
> - Überschrift, die sofort sagt, worum es geht
> - Höchstens 120 Wörter, kurze Sätze, kein Amtsdeutsch
> - Freundlicher Ton mit Entschuldigung für Unannehmlichkeiten
> - Am Ende Platz für Ort, Datum und Absender der Verwaltung

4. Protokoll der Eigentümerversammlung aus Stichpunkten

Wofür: Aus Ihren Notizen wird ein gegliedertes Versammlungsprotokoll, das Sie nur noch prüfen müssen.

> Du bist Verwalterin einer Wohnungseigentümergemeinschaft (WEG) in Deutschland. Erstelle aus meinen Stichpunkten ein Protokoll der Eigentümerversammlung.
>
> Datum, Ort, Beginn und Ende: [Angaben]
> Anwesende (nur Anzahl, keine Namen): [z. B. 14 von 20 Eigentümern, Stimmenanteile: Angabe]
> Tagesordnungspunkte mit Stichpunkten:
> [TOP 1: Stichpunkte]
> [TOP 2: Stichpunkte]
> [TOP 3: Stichpunkte]
> Abstimmungsergebnisse je Beschluss: [Ja / Nein / Enthaltung]
>
> Aufbau: 1. Kopfdaten, 2. Beschlüsse je Tagesordnungspunkt mit Wortlaut, Abstimmungsergebnis und Feststellung, 3. Sonstiges, 4. Schlussformel.
> Wichtig: Erfinde nichts. Wo eine Angabe fehlt, schreibe [FEHLT, bitte ergänzen]. Formuliere die Beschlüsse sachlich im Wortlaut-Stil. Das Protokoll wird vor dem Versand von mir geprüft.

5. Freundliche Zahlungserinnerung (Hausgeld oder Miete)

Wofür: Sie erinnern höflich an eine offene Zahlung, ohne die Beziehung zu belasten.

> Schreibe eine freundliche Zahlungserinnerung (kein Mahnschreiben mit Fristsetzung zur Kündigung) an [Mieter A / Eigentümer B].
>
> Offener Posten: [Art, z. B. Hausgeld für Monat X / Miete für Monat X]
> Betrag: [Betrag in Euro]
> Ursprüngliche Fälligkeit: [Datum]
> Bankverbindung nennen: [ja / nein]
> Gewünschte Zahlung bis: [Datum]
>
> Ton: respektvoll, ohne Vorwurf. Gehe davon aus, dass es ein Versehen sein kann.
> Bitte enthalten: Hinweis, dass sich die Mail mit einer bereits erfolgten Zahlung überschneiden kann, und das Angebot, bei Schwierigkeiten ein Gespräch zu führen.
> Länge: höchstens 120 Wörter. Keine Drohungen, keine Rechtsfolgen.

6. Nebenkostenabrechnung in einfacher Sprache erklären

Wofür: Mieter verstehen, wie sich ihre Abrechnung zusammensetzt, und rufen seltener an.

> Erkläre einem Mieter in einfacher Sprache (Niveau: Hauptschulabschluss, kurze Sätze) seine Nebenkostenabrechnung.
>
> Gesamtkosten für das Haus: [Betrag]
> Davon für diesen Mieter: [Betrag]
> Vorauszahlungen im Jahr: [Betrag]
> Ergebnis: [Nachzahlung / Guthaben, Betrag]
> Größte Kostenpositionen: [z. B. Heizung 1.200 Euro, Wasser 400 Euro, Müll 150 Euro]
> Verteilerschlüssel: [z. B. nach Wohnfläche / nach Verbrauch / nach Personenzahl]
> Was sich gegenüber dem Vorjahr verändert hat: [z. B. Gaspreis gestiegen]
>
> Aufbau: 1. Das Wichtigste in zwei Sätzen, 2. Wie wird die Abrechnung berechnet, 3. Warum ist es mehr oder weniger geworden, 4. Wie und bis wann wird gezahlt oder erstattet, 5. An wen kann man sich bei Fragen wenden.
> Erfinde keine Zahlen und keine Rechtsaussagen. Erkläre Fachwörter wie Umlageschlüssel beim ersten Mal in einem Halbsatz.

7. Beschwerde deeskalierend beantworten

Wofür: Sie antworten auf eine verärgerte Beschwerde ruhig, respektvoll und lösungsorientiert.

> Du bist eine erfahrene Hausverwalterin mit viel Fingerspitzengefühl. Schreibe eine Antwort auf die Beschwerde von [Mieter A].
>
> Inhalt der Beschwerde (zusammengefasst, ohne Namen): [Zusammenfassung]
> Was stimmt aus unserer Sicht: [Punkte, in denen der Mieter recht hat]
> Was stimmt aus unserer Sicht nicht oder ist nicht in unserer Hand: [Punkte]
> Was wir anbieten oder tun werden: [Maßnahme, Termin]
>
> Anforderungen:
> - Beginne mit Verständnis für die Situation, ohne Schuld zuzugeben, die wir nicht haben
> - Keine Rechtfertigungen im Ton, keine Ironie, keine Vorwürfe
> - Konkrete nächste Schritte mit Datum
> - Höchstens 180 Wörter
> - Am Ende ein Gesprächsangebot (Telefon: [Nummer])

8. Einladung zur Eigentümerversammlung

Wofür: Sie erhalten einen vollständigen Entwurf für das Einladungsschreiben samt Tagesordnung.

> Erstelle den Entwurf einer Einladung zur Eigentümerversammlung einer WEG in Deutschland.
>
> Wohnanlage: [Bezeichnung der Anlage, ohne Eigentümernamen]
> Datum und Uhrzeit: [Angabe]
> Ort: [Angabe]
> Tagesordnungspunkte:
> [TOP 1, z. B. Begrüßung und Feststellung der Beschlussfähigkeit]
> [TOP 2, z. B. Genehmigung Jahresabrechnung [Jahr]]
> [TOP 3, z. B. Wirtschaftsplan [Jahr]]
> [TOP 4, z. B. Beschluss über Sanierungsmaßnahme [Maßnahme]]
> [TOP 5, z. B. Verschiedenes]
> Frist laut Gesetz und Gemeinschaftsordnung: [bitte selbst einsetzen]
>
> Anforderungen:
> - Freundliche, klare Anrede an die Eigentümer
> - Hinweis auf Vollmachten und Rückmeldung bis [Datum]
> - Hinweis auf beigefügte Unterlagen: [z. B. Abrechnung, Angebote]
> - Formale Schlussformel
> Markiere alle Stellen, die ich rechtlich prüfen muss, mit [PRÜFEN].

9. Wohnungsübergabe-Checkliste

Wofür: Bei Ein- und Auszug fehlt nichts, und das Übergabeprotokoll wird einheitlich.

> Erstelle eine Checkliste für die Wohnungsübergabe bei [Einzug / Auszug] einer Mietwohnung in Deutschland.
>
> Wohnungstyp: [z. B. 3-Zimmer-Wohnung, Altbau, mit Keller und Balkon]
> Besonderheiten: [z. B. Einbauküche, Gasetagenheizung, Rauchwarnmelder]
>
> Gliedere nach Räumen (Flur, Küche, Bad, Zimmer, Balkon, Keller). Zu jedem Raum: Zustand von Wänden, Boden, Fenstern, Türen, Armaturen, Elektrik.
> Dazu eine Liste für: Zählerstände (Strom, Wasser, Heizung), Schlüsselübergabe mit Anzahl, Rauchwarnmelder, Restmüll und Reinigung, Weitergabe der neuen Anschrift bei Auszug.
> Format: Tabelle mit Spalten „Punkt", „Zustand", „Bemerkung", „erledigt". Gestalte sie so, dass ich sie ausdrucken kann.

10. Aufgabenliste aus einer langen Mail

Wofür: Sie holen aus einer langen Nachricht alle Aufgaben, Fristen und offenen Fragen heraus.

> Lies die folgende E-Mail und mache daraus eine Aufgabenliste für mein Büro.
>
> E-Mail (Namen und Adressen bitte vorher durch Platzhalter ersetzen):
> """
> [E-Mail-Text hier einfügen]
> """
>
> Ausgabe als Tabelle mit den Spalten: Aufgabe, Wer ist zuständig (falls erkennbar), Frist, Dringlichkeit (hoch, mittel, niedrig), Offene Frage.
> Danach: eine Liste mit Punkten, die in der Mail unklar sind und die wir beim Absender nachfragen sollten.
> Erfinde keine Fristen. Wo keine genannt ist, schreibe „keine Frist genannt".

11. Text in einfache Sprache übersetzen

Wofür: Komplizierte Schreiben werden für jeden verständlich, etwa für ältere Bewohner.

> Schreibe den folgenden Text in einfache Sprache um.
>
> Zielgruppe: [z. B. ältere Mieter / Menschen mit wenig Deutschkenntnissen]
> Regeln: Kurze Sätze (höchstens 12 Wörter), ein Gedanke pro Satz, keine Verschachtelung, Fachwörter vermeiden oder in einem Halbsatz erklären, aktive Verben, Zahlen und Fristen deutlich nennen.
> Der Inhalt darf sich nicht verändern. Lasse nichts Wichtiges weg und füge nichts hinzu.
>
> Text:
> """
> [Originaltext, anonymisiert]
> """
>
> Gib danach unter dem Ergebnis in drei Stichpunkten an, was du verändert hast.

12. Mail ins Englische oder Türkische übersetzen

Wofür: Sie kommunizieren mit Bewohnern, die Deutsch nur wenig sprechen, und behalten dabei den Überblick.

> Übersetze die folgende Mitteilung einer Hausverwaltung in [Englisch / Türkisch / eine andere Sprache].
>
> Anforderungen:
> - Höflicher, klarer Ton, kein Amtsstil
> - Einfache Wörter, die auch Menschen ohne Fachwissen verstehen
> - Datum, Beträge und Fristen unverändert übernehmen
> - Schreibe unter die Übersetzung eine Rückübersetzung ins Deutsche, damit ich sehen kann, ob alles richtig angekommen ist
> - Weise mich auf Stellen hin, bei denen die Übersetzung unsicher ist
>
> Text:
> """
> [Deutscher Text ohne Namen und Anschrift]
> """

Teil 3: 12 Prompts für Immobilienmakler

13. Exposé-Text aus Stichpunkten

Wofür: Aus Ihrer Objektaufnahme wird ein ansprechender, ehrlicher Exposé-Text.

> Du bist eine erfahrene Immobilienmaklerin in [Region, z. B. Kreis Recklinghausen]. Schreibe einen Exposé-Text.
>
> Objektart: [z. B. Reihenmittelhaus / Eigentumswohnung]
> Baujahr und Zustand: [Angaben]
> Wohnfläche, Grundstück, Zimmer: [Angaben]
> Ausstattung: [z. B. Einbauküche, Fußbodenheizung, Balkon, Garage]
> Heizung: [Art und Baujahr der Anlage]
> Energieausweis: [Art (Bedarf/Verbrauch), Kennwert, Energieeffizienzklasse, wesentlicher Energieträger, Baujahr laut Ausweis]
> Besonderheiten: [z. B. frisch renoviertes Bad, Sanierungsstau Dach]
> Zielgruppe: [z. B. junge Familien / Kapitalanleger / Ruheständler]
>
> Anforderungen:
> - Überschrift, Kurzbeschreibung (3 Sätze), Objektbeschreibung, Ausstattung, ein kurzer Hinweis zur Lage
> - Ehrlich und konkret, keine leeren Floskeln wie „Traumhaus"
> - Auch Schwächen sachlich nennen
> - Ton: warm, vertrauenswürdig
> - Länge: etwa 250 Wörter
> Ergänze am Schluss den Hinweis, dass die Pflichtangaben aus dem Energieausweis in der Anzeige vollständig sein müssen, und liste mir die Angaben auf, die ich noch ergänzen muss.

14. Lagebeschreibung

Wofür: Sie beschreiben Umgebung und Infrastruktur lebendig und sachlich.

> Schreibe eine Lagebeschreibung für ein Exposé.
>
> Ort und Stadtteil: [z. B. Marl-Hüls / Haltern am See / Dorsten]
> Straße (nur Straßencharakter, keine Hausnummer): [z. B. ruhige Wohnstraße, Tempo 30]
> Nähe zu: [Einkauf, Schule, Kindergarten, Ärzte, Bahnhof, Bushaltestelle, Autobahn, Park, See]
> Entfernungen: [z. B. Supermarkt 300 m, Bahnhof 1,2 km]
> Besonderheiten der Gegend: [z. B. viel Grün, Nähe zum Naturpark Hohe Mark]
> Zielgruppe: [Angabe]
>
> Anforderungen:
> - 120 bis 160 Wörter
> - Nur Angaben nutzen, die ich genannt habe. Erfinde keine Orte, Läden oder Entfernungen.
> - Lebendig, aber ohne Übertreibung
> - Letzter Satz: Einladung zur Besichtigung

15. Antwort auf Interessentenanfrage mit Terminvorschlägen

Wofür: Sie antworten schnell, vollständig und mit konkreten Terminen.

> Schreibe eine Antwort auf die Anfrage eines Interessenten ([Interessent A]) zu dem Objekt [Kurzbezeichnung, z. B. 3-Zimmer-Wohnung in Marl].
>
> Die Anfrage lautet sinngemäß: [Inhalt der Anfrage]
> Das beantworten wir: [Fakten, z. B. Kaufpreis nach Exposé, Bezug nach Absprache, Hausgeld Betrag]
> Das beantworten wir noch nicht und warum: [z. B. Unterlagen erst nach Besichtigung]
> Terminvorschläge: [Termin 1], [Termin 2], [Termin 3]
> Bitte um Angabe: [z. B. Telefonnummer, gewünschter Termin, Finanzierungsstatus]
>
> Ton: freundlich, professionell, zugewandt.
> Länge: höchstens 140 Wörter.
> Schluss: klare Bitte um Rückmeldung bis [Datum] und Telefonnummer [Nummer].

16. Nachfass-Mail nach der Besichtigung

Wofür: Sie bleiben nach dem Termin im Gespräch, ohne zu drängeln.

> Schreibe eine kurze Nachfass-Mail nach einer Besichtigung an [Interessent A].
>
> Objekt: [Kurzbezeichnung]
> Besichtigungsdatum: [Datum]
> Was dem Interessenten laut meiner Notiz wichtig war: [z. B. Balkon, ruhige Lage, Kellergröße]
> Offene Fragen, die ich nachreiche: [z. B. Höhe des Hausgelds, Protokolle der letzten Eigentümerversammlungen]
> Weitere Schritte: [z. B. zweiter Termin mit Familie, Finanzierungsbestätigung]
>
> Anforderungen:
> - Dank für den Termin, persönlicher Bezug auf Gesprächsinhalte
> - Die offenen Antworten nennen oder ankündigen
> - Kein Druck, kein „Das Objekt ist sehr gefragt"
> - Höchstens 120 Wörter
> - Am Schluss ein freundliches Angebot für Rückfragen

17. Absage an Interessenten, freundlich

Wofür: Sie sagen höflich ab und halten die Tür für andere Objekte offen.

> Schreibe eine freundliche Absage an einen Interessenten ([Interessent A]).
>
> Objekt: [Kurzbezeichnung]
> Grund der Absage (neutral, ohne Bewertung der Person): [z. B. Objekt bereits vergeben / Verkäufer hat sich anders entschieden]
> Alternative, die ich anbieten kann: [z. B. ähnliches Objekt, Vormerkung für passende Angebote]
>
> Anforderungen:
> - Ton: wertschätzend und ehrlich, kein Standardsatz
> - Keine Begründung, die den Interessenten beschämt oder Details über andere Bewerber nennt
> - Höchstens 100 Wörter
> - Am Schluss ein offener, freundlicher Satz zur weiteren Suche

18. Unterlagen-Checkliste für Verkäufer anfordern

Wofür: Verkäufer erfahren klar, welche Unterlagen Sie benötigen und warum.

> Schreibe eine freundliche E-Mail an einen Verkäufer ([Verkäufer A]), in der ich die Unterlagen für die Vermarktung anfordere, plus eine übersichtliche Checkliste.
>
> Objektart: [Eigentumswohnung / Einfamilienhaus / Mehrfamilienhaus / Grundstück]
> Besonderheiten: [z. B. vermietet, Teilungserklärung vorhanden, Anbau]
>
> Die Checkliste soll alle in Deutschland üblichen Unterlagen enthalten, z. B.:
> - Grundbuchauszug, Flurkarte, Baupläne, Wohnflächenberechnung
> - Energieausweis
> - bei Eigentumswohnungen: Teilungserklärung, Protokolle der letzten Eigentümerversammlungen, Wirtschaftsplan, Jahresabrechnung, Höhe der Rücklage
> - bei vermieteten Objekten: Mietverträge, aktuelle Nebenkostenabrechnung
> - Nachweise über Modernisierungen
> Je Punkt kurz: Wozu brauchen wir das, und wo bekommt der Verkäufer es her (z. B. Grundbuchamt, Hausverwaltung).
> Ton: einfach und ohne Fachchinesisch, ermutigend. Frist: bis [Datum].
> Weise darauf hin, dass fehlende Unterlagen kein Problem sind, wir helfen bei der Beschaffung.

19. Beitrag für soziale Netzwerke zum neuen Objekt

Wofür: Sie erzeugen schnell einen passenden Beitrag für Facebook, Instagram oder LinkedIn.

> Schreibe einen Beitrag für [Facebook / Instagram / LinkedIn] zu einem neuen Objekt.
>
> Objekt: [Art, Ort (nur Stadtteil), Größe, Zimmer]
> Highlights: [3 bis 4 besondere Merkmale]
> Preisangabe zeigen: [ja / nein, falls ja: Kaufpreis oder Kaltmiete]
> Zielgruppe: [Angabe]
> Kontakt: [Telefon, Link zum Exposé]
>
> Anforderungen:
> - Erste Zeile: ein Satz, der neugierig macht
> - 80 bis 120 Wörter
> - Freundlicher, sachlicher Ton, keine Übertreibung
> - Maximal 5 passende Schlagwörter (Hashtags) mit Ortsbezug
> - Hinweis auf die Pflichtangaben zum Energieausweis (ich ergänze die Werte selbst)
> - Gib mir zusätzlich zwei kürzere Varianten

20. Akquise-Brief an Eigentümer ohne Druck

Wofür: Sie sprechen mögliche Verkäufer respektvoll an, ohne aufdringlich zu wirken.

> Schreibe einen persönlichen Brief an einen Eigentümer, der sein Objekt vielleicht irgendwann verkaufen möchte.
>
> Absender: [Name des Maklerbüros], [Ort]
> Gegend: [Straße oder Stadtteil allgemein]
> Anlass: [z. B. „Wir betreuen aktuell mehrere Interessenten für Häuser in Ihrer Gegend"]
> Was ich anbiete: [z. B. unverbindliche, kostenlose Einschätzung des Marktwertes]
> Was wir besonders machen: [z. B. persönliche Betreuung, regionale Erfahrung seit Jahr]
>
> Anforderungen:
> - Ton: respektvoll, ruhig, ehrlich. Keine Angstmacherei, keine Druckformulierungen wie „jetzt oder nie".
> - Keine unbelegten Behauptungen (z. B. „höchste Preise der Region")
> - Klarer Satz, dass kein Verkaufsdruck besteht und der Eigentümer nichts tun muss
> - Höchstens 160 Wörter
> - Am Ende Kontaktmöglichkeit
> Prüfe selbst: Enthält der Brief Aussagen, die ich belegen müsste? Markiere sie mit [BELEG PRÜFEN].

21. Einwand „Provision zu hoch" behandeln

Wofür: Sie bereiten eine ruhige, sachliche Antwort auf einen häufigen Einwand vor.

> Ich bin Immobilienmakler in [Region]. Ein Eigentümer sagt: „Ihre Provision ist zu hoch."
>
> Hilf mir, ein Antwortgespräch vorzubereiten. Gib mir:
> 1. Drei Fragen, mit denen ich zuerst verstehe, was der Eigentümer meint (z. B. Vergleich mit anderen Angeboten, Unsicherheit über den Nutzen)
> 2. Eine sachliche Antwort in 4 bis 6 Sätzen, die meine Leistungen verständlich benennt: [meine Leistungen, z. B. Objektbewertung, Exposé, Fotografie, Besichtigungen, Verhandlung, Notartermin, Begleitung bis zur Übergabe]
> 3. Zwei Beispiele aus dem Alltag, die zeigen, welche Arbeit hinter der Vermittlung steckt
> 4. Einen Satz, mit dem ich das Gespräch ruhig weiterführe
>
> Regeln: Keine Prozentzahlen oder Preise nennen, die ich nicht angegeben habe. Keine Aussagen über gesetzliche Provisionsregeln erfinden. Ton: respektvoll, ohne Verteidigung, kein Druck.

22. Besichtigung zusammenfassen

Wofür: Aus Ihren Notizen wird eine strukturierte Zusammenfassung für Akte oder Verkäufer.

> Fasse meine Notizen zu einer Besichtigung zusammen.
>
> Objekt: [Kurzbezeichnung]
> Datum: [Datum]
> Teilnehmer (nur Anzahl und Rolle, keine Namen): [z. B. 2 Interessenten, 1 Maklerin]
> Rohnotizen:
> """
> [Notizen hier einfügen]
> """
>
> Ausgabe:
> 1. Gesamteindruck in 3 Sätzen
> 2. Was den Interessenten gefallen hat
> 3. Kritikpunkte und Einwände
> 4. Offene Fragen mit Zuständigkeit
> 5. Nächste Schritte mit Frist
> 6. Kurzer Satz für den Verkäufer, freundlich und ehrlich
>
> Erfinde nichts. Wo Angaben fehlen, schreibe „nicht notiert".

23. Preisargumentation verständlich formulieren

Wofür: Sie erklären Verkäufern oder Käufern nachvollziehbar, wie ein Preis zustande kommt.

> Du bist erfahrene Immobilienmaklerin. Erkläre einem Laien in einfacher Sprache, wie ich auf den vorgeschlagenen Angebotspreis komme.
>
> Objekt: [Kurzbezeichnung]
> Vorgeschlagener Preis: [Betrag]
> Vergleichsobjekte (anonym): [z. B. 3 ähnliche Objekte im Umkreis, Verkaufspreise pro Quadratmeter]
> Besonderheiten, die den Preis erhöhen: [z. B. Garage, neue Fenster]
> Besonderheiten, die den Preis senken: [z. B. alte Heizung, Sanierungsbedarf im Bad]
> Marktlage in der Gegend: [z. B. hohe Nachfrage / eher ruhig]
>
> Aufbau: 1. Das Ergebnis in einem Satz, 2. Welche drei Faktoren am meisten zählen, 3. Wie Vergleichsobjekte einfließen, 4. Was Preis und Verhandlungsspielraum bedeuten, 5. Wie wir bei wenig Nachfrage vorgehen.
> Ton: ruhig, verständlich, ehrlich. Nenne keine Zahlen, die ich nicht angegeben habe. Weise darauf hin, dass es sich um eine Einschätzung und kein Wertgutachten handelt.

24. Google-Bewertung beantworten

Wofür: Sie reagieren auf positive und negative Bewertungen souverän und freundlich.

> Schreibe eine öffentliche Antwort auf die folgende Google-Bewertung unseres Maklerbüros.
>
> Bewertung (Sterne und Text, ohne Namen): [Text der Bewertung]
> Hintergrund (nur wenn nötig und ohne persönliche Daten): [z. B. Verkauf erfolgreich abgeschlossen / Besichtigung musste verschoben werden]
> Büroname: [Name des Büros]
> Unterschrift: [Vorname], [Büroname]
>
> Anforderungen:
> - Bei positiver Bewertung: herzlicher Dank, ein konkreter Bezug, kurz (höchstens 60 Wörter)
> - Bei negativer Bewertung: Verständnis zeigen, keine Rechtfertigung, keine Details aus dem Vorgang öffentlich nennen, Angebot für ein persönliches Gespräch ([Telefon]), höchstens 90 Wörter
> - Kein Streit, keine Schuldzuweisung
> - Verrate keine vertraulichen Informationen über Kunden

Teil 4: Spickzettel „KI und Datenschutz"

Eine Seite zum Ausdrucken und Aufhängen.

Die Datenschutz-Ampel

Ampel	Was darf hinein?	Beispiele
🔴 **ROT**	Nichts davon in kostenlose KI-Chats	Namen, Anschriften, Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Kontonummern (IBAN), Gesundheitsdaten, Mietrückstände einer bestimmten Person, Ausweisdaten, Gehaltsnachweise, Schufa-Auskünfte
🟡 **GELB**	Nur mit Geschäftskonto und Vertrag zur Auftragsverarbeitung (AVV), nach interner Absprache	Interne Abläufe, Vertragsentwürfe, Objektunterlagen mit Bezug auf Eigentümer oder Mieter, Protokolle
🟢 **GRÜN**	Unbedenklich	Anonymisierte Texte, allgemeine Vorlagen, allgemeine Fragen („Wie erkläre ich eine Betriebskostenabrechnung?"), Entwürfe ohne Personenbezug

Im Zweifel gilt: Behandeln Sie die Angabe wie ROT.

Anonymisieren in 3 Schritten

1. **Streichen:** Entfernen Sie Namen, Anschriften, Wohnungsnummern, Telefonnummern, Kontodaten und Aktenzeichen.
2. **Ersetzen:** Setzen Sie Platzhalter ein, z. B. [Mieter A], [Eigentümer B], [Straße], [Objekt 1]. Runden Sie Beträge, wenn der genaue Wert nicht nötig ist.
3. **Prüfen:** Lesen Sie den Text noch einmal. Könnte jemand daraus erkennen, um wen es geht? Auch Kombinationen wie „die Mieterin im Dachgeschoss mit dem Rollstuhl" können eine Person verraten. Danach erst absenden. Den Namen setzen Sie erst im fertigen Ergebnis wieder ein.

Privates Gratiskonto oder Geschäftskonto?

- **Privates Gratiskonto:** Die Anbieter können Eingaben je nach Einstellung und Anbieter für die Weiterentwicklung der Modelle verwenden. Einen Vertrag zur Auftragsverarbeitung gibt es in der Regel nicht. Nutzen Sie es nur für Grün.
- **Geschäftskonto (z. B. Team- oder Enterprise-Tarif):** Hier können Sie einen Vertrag zur Auftragsverarbeitung (AVV) abschließen, die Nutzung Ihrer Eingaben zum Training ist in der Regel ausgeschaltet, und es gibt Einstellungen für Zugriffe und Speicherung. Lesen Sie die Bedingungen des Anbieters genau und lassen Sie sich beraten, bevor Sie Gelbes eingeben.
- **Faustregel:** Ohne AVV und ohne ausgeschaltetes Training bleibt alles bei Grün.

Ergebnisse immer prüfen

- KI kann Fehler machen, Zahlen verwechseln oder Dinge frei erfinden, auch Gesetze, Fristen und Urteile.
- Prüfen Sie jedes Ergebnis auf Namen, Beträge, Daten und Fristen, bevor Sie etwas versenden.
- Rechtliche Aussagen immer von einer Fachperson prüfen lassen. Die KI ist kein Ersatz für Rechtsberatung.
- Sie bleiben verantwortlich für das, was Ihr Büro verschickt.

Mitarbeitende einweisen

Die EU-KI-Verordnung (Verordnung (EU) 2024/1689) verlangt in Artikel 4, dass Unternehmen, die KI einsetzen, dafür sorgen, dass ihre Mitarbeitenden über ausreichende KI-Kompetenz verfügen. Diese Pflicht gilt seit dem 2. Februar 2025. Praktisch heißt das:

- Erklären Sie Ihrem Team kurz, was KI kann und was nicht.
- Legen Sie fest, welche Programme erlaubt sind und welche nicht.
- Geben Sie Ihrem Team die Datenschutz-Ampel an die Hand.
- Halten Sie fest, wer wann eingewiesen wurde.

Dies sind allgemeine Hinweise und keine Rechtsberatung. Bei Fragen zu Ihrem konkreten Fall wenden Sie sich bitte an eine Rechtsanwältin, einen Rechtsanwalt oder Ihre Datenschutzbeauftragte.

Zum Schluss

Wenn Sie merken, dass Sie jede Woche dieselben Prompts nutzen, ist das ein gutes Zeichen: Dann lohnt es sich, darüber nachzudenken, den Ablauf zu automatisieren. Dann tippen Sie nicht mehr selbst, sondern die Technik erledigt den Routineteil im Hintergrund, und Sie prüfen nur noch das Ergebnis.

Wir bei Kadento helfen Hausverwaltungen und Immobilienmaklern im Kreis Recklinghausen, im Ruhrgebiet und im Münsterland dabei, solche Abläufe ruhig und nachvollziehbar zu vereinfachen. Wenn Sie wissen möchten, ob das für Ihr Büro in Frage kommt, sprechen Sie uns an. Das Erstgespräch ist kostenlos und unverbindlich.

Michael Safonov, Kadento 45768 Marl Telefon: 0160 4930331 Web: kadento.de/#kontakt