Was Vermieter nicht übersehen sollten

Ein unterschriebener Mietvertrag ist erst der Anfang. Wer Kosten falsch zuordnet, Fristen übersieht oder Zuständigkeiten offenlässt, handelt sich vermeidbare Probleme ein. Hier geht es um die organisatorischen und finanziellen Details, die bei einer Vermietung wirklich zählen.

Ihr Arbeitsheft: Orientierung auf Seite 1-2, Praxiswissen auf Seite 3, Checkliste auf Seite 4, Planung auf Seite 5 und nächste Schritte auf Seite 6.

1. Das Angebot aus einer verlässlichen Objektakte entwickeln

Stellen Sie zuerst zusammen, was tatsächlich vermietet werden soll: Räume, Nebenflächen, Ausstattung, Stellplatz und Nutzungsregelungen. Gleichen Sie die Flächenangabe mit vorhandenen Unterlagen ab. Prüfen Sie den Zustand und dokumentieren Sie, welche Arbeiten vor dem Einzug fertig werden sollen. Ein klares Angebot vermeidet Rückfragen, die sonst erst beim Besichtigungstermin auftauchen. Stimmen Sie Termine und Fotos mit derzeitigen Bewohnern ab und beachten Sie deren Privatsphäre.

2. Mietkonditionen objektbezogen prüfen

Legen Sie Kaltmiete, Betriebs- und Heizkosten sowie weitere vereinbarte Bestandteile getrennt fest. Eine gewünschte Miete ist noch keine rechtlich zulässige Miete. Prüfen Sie die für den Ort und das konkrete Mietverhältnis geltenden Regeln sowie gegebenenfalls Ausnahmen anhand aktueller Informationen. Ein Vergleich mit einzelnen Anzeigen ersetzt diese Prüfung nicht. Stimmen Sie auch Vertragsgestaltung, Kaution und Abrechnungsorganisation vor der Vermarktung ab; bei rechtlichen Fragen ist individuelle Beratung sinnvoll.



Gut zu wissen, bevor es weitergeht

3. Energieausweis und Besichtigungen vorbereiten

Klären Sie rechtzeitig die gesetzlichen Pflichten zum Energieausweis und die erforderlichen Angaben in der Anzeige. Bei einer Vermietung bestehen grundsätzlich Vorlagepflichten zur Besichtigung und Übergabepflichten nach Vertragsschluss; Ausnahmen sind gesondert zu prüfen. Planen Sie Besichtigungen mit genügend Zeit für Fragen und halten Sie Antworten für alle Interessenten konsistent. Zusagen zu Ausstattung oder ausstehenden Arbeiten sollten später nachvollziehbar bleiben.

4. Bewerbungsdaten stufenweise und sparsam erheben

Trennen Sie Besichtigung, konkretes Anmietungsinteresse und die Auswahl einer Person. Die Datenschutzkonferenz unterscheidet diese drei Phasen. Eine vollständige Bewerbungsakte ist nicht schon vor jeder Besichtigung erforderlich. Fordern Sie nur zum jeweiligen Zeitpunkt benötigte Angaben an und organisieren Sie Zugriff und Löschung. Fragen nach Religion oder Familienplanung gehören nicht in eine Mieterselbstauskunft. Nutzen Sie die aktuelle Orientierungshilfe für Ihren Ablauf.

5. Übergabe und laufende Betreuung zusammendenken

Bereiten Sie einen gemeinsamen Rundgang, eine Schlüsselübersicht und die Erfassung der Zählerstände vor. Dokumentieren Sie den sichtbaren Zustand und vereinbarte Restarbeiten eindeutig. Klären Sie, an wen sich Mieter nach dem Einzug wenden und wer Reparaturen freigeben darf. Eine laufende Aufgabenliste für Wartungen, Abrechnungen und Rückmeldungen verhindert, dass mit der Schlüsselübergabe der Überblick endet. Wohnimmobilienverwaltung kann diese Abläufe im vereinbarten Umfang bündeln.

Was leicht übersehen wird

Hausgeld lässt sich nicht pauschal weiterreichen

Die Abrechnung einer Eigentümergemeinschaft ist nicht automatisch eine fertige Betriebskostenabrechnung für Mieter. Verwaltungskosten sowie Instandhaltungs- und Instandsetzungskosten gehören nach § 1 BetrKV nicht zu den Betriebskosten. Auch Rücklagenzahlungen sind keine laufenden Mietnebenkosten. Prüfen Sie jede Kostenart, den Mietvertrag und den passenden Verteilungsschlüssel.

Gute Rückfrage: Welche Positionen sind tatsächlich umlagefähig und wirksam vereinbart?

Die Abrechnungsfrist gehört in den Kalender

Über Betriebskostenvorauszahlungen ist jährlich abzurechnen. Grundsätzlich muss die Abrechnung spätestens zwölf Monate nach Ende des Abrechnungszeitraums mitgeteilt werden. Danach sind Nachforderungen grundsätzlich ausgeschlossen, soweit die Verspätung vom Vermieter zu vertreten ist (§ 556 Abs. 3 BGB). Sammeln Sie Belege und prüfen Sie fehlende Unterlagen frühzeitig.

Gute Rückfrage: Wer erstellt die Abrechnung, welche Belege fehlen und wann fassen wir nach?

Die Kaution finanziert nicht die nächste Reparatur

Eine Mietkaution ist eine Sicherheit und kein frei verfügbares zusätzliches Mietentgelt. Eine vom Mieter gezahlte Geldsumme ist nach § 551 BGB getrennt vom Vermögen des Vermieters anzulegen. Planen Sie Reparaturen, nicht umlagefähige Kosten und mögliche Mietausfälle aus eigenen verfügbaren Mitteln ein.

Gute Rückfrage: Wie sind Kaution, laufende Einnahmen und eigene Instandhaltungsreserve voneinander getrennt?

Rechenbeispiel: Nicht alles vom Hausgeld ist umlagefähig

Rein fiktiv: Ein monatliches Hausgeld von 300 EUR enthält 200 EUR laufende Kosten, 40 EUR Verwaltung und 60 EUR Rücklagenzuführung. Die 300 EUR dürfen nicht einfach als Mietnebenkosten angesetzt werden. Auch bei den 200 EUR sind Kostenart, Vereinbarung, Zeitraum und Verteilung gesondert zu prüfen.

Bereit für die erste Anfrage?

Die Liste ist eine Organisationshilfe für die Wohnraumvermietung. Sie ersetzt weder einen individuellen Mietvertrag noch die Prüfung der örtlich geltenden Regeln.

- [ ] Vermietbare Flächen und Ausstattung nachvollziehbar
- [ ] Zustand und noch ausstehende Arbeiten erfasst
- [ ] Mietkonditionen und örtliche Vorgaben geprüft
- [ ] Energieausweis und Anzeigenangaben vorbereitet
- [ ] Besichtigungstermine und Zugänge abgestimmt
- [ ] Datensparsamen Bewerbungsablauf festgelegt
- [ ] Vertrag und Übergabe organisatorisch vorbereitet
- [ ] Ansprechpartner für die laufende Betreuung benannt

Welche Arbeiten müssen vor dem Einzug fertig sein?

Welche Angaben oder Konditionen sind noch zu prüfen?

Wer betreut die Immobilie nach der Übergabe?

Mein Vermietungsfahrplan

Pro Aufgabe einen zuständigen Kontakt und einen Zieltermin eintragen. Die Übersicht enthält bewusst keine personenbezogene Bewerberliste.

Position / Aufgabe	Kontakt / Zieltermin
Objektunterlagen und Flächenangabe abstimmen	
Zustandsaufnahme und erforderliche Arbeiten planen	
Mietkonditionen objektbezogen prüfen	
Energieausweis und Anzeigenangaben klären	
Fotos und Beschreibung vorbereiten	
Besichtigungstermine organisieren	
Bewerbungsablauf und Datenlöschung festlegen	
Vertragsunterlagen individuell abstimmen	
Schlüssel, Zähler und Übergabe vorbereiten	
Betreuung und wiederkehrende Termine festlegen	

Legen Sie zusätzlich fest, wer Anfragen beantwortet, wer Arbeiten freigibt und wie Vertretungen funktionieren. Zugangsdaten, Ausweiskopien und Bankdaten gehören nicht in diesen allgemeinen Aufgabenplan.

Nächste drei Aufgaben / dafür benötigte Unterstützung

Vom Überblick zum nächsten Schritt

Wählen Sie die wichtigsten offenen Punkte aus. Notieren Sie, was Sie konkret brauchen, wer helfen kann und bis wann Sie nachfassen möchten.

1. Das kläre ich zuerst / mit wem / bis wann

2. Diese Unterlage oder Antwort fehlt noch

3. Dabei wünsche ich mir Unterstützung

Vermietung oder Verwaltung besprechen

Von der Vorbereitung über Besichtigungen bis zur Übergabe: Wir stimmen die Unterstützung für Ihre Immobilie im Ruhrgebiet mit Ihnen ab. Auch die laufende Verwaltung lässt sich gemeinsam organisieren.

Persönliches Gespräch anfragen

Abas Tamar | 0160 95819442 | info@tamar.immobilien

Quellen und Einordnung

GEG § 80: Vorgaben zum Energieausweis

Datenschutzkonferenz: Mietinteressenten, Version 2.0 (2026)

BetrKV § 1: Abgrenzung der Betriebskosten

BGB § 556: Betriebskosten und Abrechnung

BGB § 551: Anlage der Mietsicherheit

Quellen sind anklickbar. Redaktion: Van de Tamar Immobilien & Verwaltung. Allgemeine Orientierung; keine individuelle Rechts-, Steuer-, Finanz- oder bautechnische Beratung. Für Entscheidungen zählen die Unterlagen und Umstände des Einzelfalls.

Digital ausfüllen und als eigene Kopie speichern oder ausdrucken. Ihre Einträge werden durch dieses PDF nicht an uns übertragen. Prüfen Sie vor dem Schließen, ob Ihr PDF-Programm die Einträge gespeichert hat.