

Wohnungsübergabe-Protokoll

Zustand, Zählerstände, Schlüssel und Mängel dokumentiert. Gilt für den Einzug und für den Auszug.

ART DES TERMINS ☐ Einzug (Übergabe an den Mieter) ☐ Auszug (Rückgabe an den Vermieter)

Beim Auszug gehört das Einzugsprotokoll daneben. Erst der Vergleich zwischen beiden Blättern zeigt, was in der Mietzeit entstanden ist und was schon vorher da war. Liegt kein Einzugsprotokoll vor, bitte unter Punkt 7 vermerken.

1 · OBJEKT UND BETEILIGTE

Objekt / Adresse	_____	Wohnung / Lage / Etage	_____
Datum / Uhrzeit	_____	Einzugsprotokoll liegt vor	☐ ja ☐ nein
Verwaltung / Vermieter	_____	Mieter/in	_____
Übergabe durchgeführt von	_____	Weitere Anwesende	_____

2 · ZÄHLERSTÄNDE

Medium	Zählernummer	Zählerstand	Foto-Nr.
Strom (Wohnung)			
Strom (Nachstrom / HT-NT)			
Gas			
Wasser kalt			
Wasser warm			
Heizung / Wärmemenge			

Bei Heizung und Warmwasser ist die Zwischenablesung beim Nutzerwechsel Sache des Gebäudeeigentümers (§ 9b Abs. 1 HeizkostenV).

3 · SCHLÜSSEL

Schlüsselart	Anzahl	übergeben an	Bemerkung / fehlend
Haustür / Eingang			
Wohnungstür			
Briefkasten			
Keller / Boden			
Sonstige (Garage, Tor, Waschküche)			

Nach Art getrennt zählen, nachgemachte Schlüssel ausdrücklich mitzählen, fehlende Stücke hier vermerken.

EINWEISUNG BEIM EINZUG

nur beim Einzugstermin auszufüllen

- | | |
|--|--|
| ☐ Heizung und Thermostate erklärt | ☐ Absperrventile Wasser gezeigt |
| ☐ Sicherungskasten gezeigt | ☐ Müllplatz und Trennung erklärt |
| ☐ Hausordnung übergeben | ☐ Stellplatz, Keller und Boden zugewiesen |

4 • ZUSTAND RAUM FÜR RAUM

Ampel: **G** keine Maßnahme **M** Kleinmaßnahme oder klären **R** Fachbetrieb oder erheblich

Raum	Zustand	Bemerkung: Ort, Art, ungefähre Größe, Foto-Nr.
Flur / Diele	G M R	
Wohnzimmer	G M R	
Schlafzimmer	G M R	
Weiteres Zimmer	G M R	
Küche	G M R	
Bad / WC	G M R	
Balkon / Keller / Boden	G M R	
Fenster / Türen	G M R	
Böden / Wände / Decken	G M R	
Heizkörper / Rauchmelder	G M R	

Zustand beschreiben, nicht bewerten. Brauchbar ist „Wohnzimmer Nordwand, 14 Dübellöcher, ca. 8 mm“, nicht „Wohnung beschädigt“.

5 • VEREINBARTE ARBEITEN VOR DER ÜBERGABE (FALLS BEAUFTRAGT)

Nur ausfüllen, wenn vorab Arbeiten beauftragt waren. Keine Malerarbeiten und keine Anschlussleistungen an Elektro, Gas oder Wasser (dafür Fachbetrieb).

- | | |
|---|---|
| ☐ Dübellöcher verschlossen | ☐ kleine Macken und Kratzer ausgebessert |
| ☐ Silikon- und Fugenarbeiten kontrolliert | ☐ Halterungen, Lampen, Rollos abgenommen |
| ☐ Möbel demontiert und hinausgebracht (nur eigene oder schriftlich freigegebene) | ☐ besenreine Grundordnung hergestellt |

Weiteres _____

Ausgeführt durch _____

6 • FOTODOKUMENTATION

Anzahl Fotos _____ datiert, als Anhang zum Protokoll, Foto-Nr. in den Zeilen oben. Übergabe an die Verwaltung digital.

7 • BEMERKUNGEN UND VEREINBARUNGEN

Offene Punkte mit Frist und Zuständigkeit. Strittiges ausdrücklich als strittig kennzeichnen. Abweichende Sicht einer Seite hier eintragen, vor der Unterschrift.

8 • UNTERSCHRIFTEN

Übergabe durchgeführt von _____ Funktion _____

Ort, Datum · Übergabende/r (Mieter/in)

Ort, Datum · Übernehmende/r (Vermieter / Verwaltung)

Ort, Datum · Zeuge / Begleitung

Jede Seite erhält sofort eine Kopie. Weitere Zeugen bitte unter Punkt 7 mit Namen eintragen und dort mitzeichnen lassen.