

Übergabeprotokoll

Muster



Was gilt es zu beachten?

Ein Übergabeprotokoll hat vor allem einen Zweck: In Zukunft für Klarheit zu sorgen. Bei Unklarheiten bezüglich des vermerkten Objektes kann das Übergabeprotokoll zur Klärung herangezogen werden. Bei erneuter Übergabe des Objektes zum Ende des Mietverhältnisses wird das Übergabeprotokoll beispielsweise wichtig.

Sie sollten deshalb darauf achten, dass:

- alle Angaben präzise und exakt sind.
- alle Möbel und sonstige Gegenstände, die nicht mit übergeben werden, zum Zeitpunkt der Übergabe nicht mehr in der Immobilie sind.
- alle Renovierungsarbeiten vor der Übergabe abgeschlossen sind.

Das Übergabeprotokoll sollte direkt zum Zeitpunkt der Übergabe angefertigt werden. Auch wenn eine der Parteien kein Interesse daran hat, sollten Sie eine Protokollierung vornehmen.

Zusagen bezüglich noch ausstehender Reparaturen oder Renovierungen sollten schriftlich verfasst werden, damit eine Verbindlichkeit besteht. Ärger kann so einfacher vermieden werden.

Darauf sollten Sie die Immobilie prüfen:

- Alle Mängel wie Schimmel, nicht gestrichene Wände, zerkratzte Fußböden etc.
- Zustände von Fenstern und Türen
- Zählerstände von Strom, Gas, Wasser Heizung
- Art und Anzahl aller Schlüssel
- Zustände von Sanitäranlagen
- Funktionsfähigkeit aller Leitungen, Duschen, Wasserhähne, Spülungen, Heizungen, elektrischer Geräte, etc.

Übergabeprotokoll

Datum: _____

Anlass der Übergabe

Kauf

Miete

Einzug

Auszug

Sonstiges _____

Beteiligte:

Übergebender:

Name: _____

Anschrift: _____

Übernehmender:

Name: _____

Anschrift: _____

Details zu Objekt und Übergabe

Adresse des Objektes: _____

Alle Nebenkosten sind bezahlt, bis: _____

Es wurden Mängel bei der Besichtigung festgestellt: ja nein

Übergebene Schlüssel: _____

Fehlende Schlüssel: _____

Zählerstände:

Zählernummer

Zählerstand

Strom: _____

Gas: _____

Wasser: _____

Heizung: _____

Übergebene Dokumente (Rechnungen, Versicherungen, etc.)

Bestätigung / Zeugen

Name

Anschrift

Unterschrift

Der Übergebende hat eine Kopie des Protokolls erhalten:

ja

nein

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Übergebender

Unterschrift Übernehmender

Anhang für Notizen / Sonstiges:

Unterschrift Übergebender

Unterschrift Übernehmender

McMakler

Bei diesem Dokument handelt es sich um ein unverbindliches Muster, das keinen Anspruch auf Vollständigkeit, Aktualität oder Richtigkeit hat, sondern lediglich als Anregung und Hilfestellung für Formulierungen dient. Das Muster ersetzt keine Rechtsberatung im Einzelfall. McMakler übernimmt keine Haftung für die Eignung des Musters im konkreten Fall. Musterformulare und/oder Musterverträge von McMakler unterliegen dem deutschen Urheberrecht. McMakler gestattet ausschließlich die Nutzung für den Privatgebrauch. Veröffentlichungen ohne ausdrückliche schriftliche Zustimmung von McMakler sind nicht gestattet.