

CHECKLISTE

WOHNUNGSÜBERGABE



Checkliste für Vermieter zur vollständigen und strukturierten Dokumentation der Wohnungsübergabe.

Vorbereitung

- ☐ Übergabetermin rechtzeitig vereinbaren (idealerweise bei Tageslicht)
- ☐ opacta-Übergabeprotokoll und Checkliste ausdrucken
- ☐ Kamera oder Smartphone für Fotos bereitlegen
- ☐ Optional: Zeuge oder Hausverwalter hinzuziehen

Formalia im Protokoll

- ☐ Datum, Uhrzeit und Adresse des Mietobjekts eintragen
- ☐ Namen und Kontaktdaten beider Parteien dokumentieren
- ☐ Hinweis auf Einzug oder Auszug vermerken
- ☐ Anwesenheit Dritter (z.B. Zeuge) notieren

Objektzustand erfassen (Raum für Raum)

- ☐ Zustand von Wänden und Decken (Anstrich, Bohrlöcher, Risse, Schimmel)
- ☐ Bodenbeläge prüfen (Flecken, Kratzer, Brüche)
- ☐ Fenster und Türen auf Funktion und Schäden kontrollieren
- ☐ Sanitäreinrichtungen und Armaturen testen
- ☐ Elektroinstallation (Steckdosen, Lichtschalter, Einbaugeräte) überprüfen
- ☐ Heizkörper und Thermostate testen
- ☐ Einbauten und Möbel dokumentieren (nur falls vorhanden)

Technische Angaben

- ☐ Zählerstände (Strom, Wasser, ggf. Gas oder Heizöl) ablesen
- ☐ Zustand von Keller, Dachboden oder anderen Nebenflächen prüfen
- ☐ Anzahl und Art aller übergebenen Schlüssel erfassen

Mängel und Besonderheiten

- ☐ Alle offenen Mängel im Protokoll aufführen
- ☐ „Unter Vorbehalt“-Vermerke bei streitigen Punkten ergänzen
- ☐ Fotos von Schäden, Zählern und Schlüsselbunden anfertigen
- ☐ Besenreinheit und Leerstand kontrollieren

Abschluss

- ☐ Protokoll gemeinsam mit dem Mieter durchgehen
- ☐ Unterschriften einholen (oder Verweigerung dokumentieren)
- ☐ Zweitexemplar aushändigen oder digital archivieren