

# Wohnungsübergabeprotokoll

Für Ein- und Auszug. Gemeinsam bei der Übergabe ausfüllen, von beiden Seiten unterschreiben, je ein Exemplar behalten. Das Protokoll dokumentiert den Zustand der Wohnung, die Zählerstände und die übergebenen Schlüssel — es ist die Beweisgrundlage für Kautions- und Mängel.

**Art der Übergabe** ☐ Einzug (Übergabe an den Mieter) ☐ Auszug (Rückgabe an den Vermieter)

## MIETOBJEKT

Straße, Hausnummer  PLZ  Ort

Lage der Wohnung (z. B. 2. OG links)  Wohnfläche (m²)  Zimmer  Datum der Übergabe  Uhrzeit

## VERMIETER / EIGENTÜMER

Name  Telefon / E-Mail

Anschrift

## MIETER

Name (alle Mieter)  Telefon / E-Mail

Neue Anschrift (bei Auszug, für Kautionsabrechnung)

## WEITERE ANWESENDE PERSONEN / ZEUGEN

Name  Funktion (z. B. Hausverwaltung, Zeuge)  Name

## MIETVERHÄLTNIS

Mietbeginn  Mietende (bei Auszug)  Kautions (€)  Kautions hinterlegt als

# Zählerstände und Schlüssel

Zählerstände am Tag der Übergabe ablesen und, wenn möglich, fotografieren. Die Stände sind Grundlage für die Abrechnung des Versorgers und die Nebenkostenabrechnung.

## ZÄHLERSTÄNDE

| ZÄHLER                       | ZÄHLERNUMMER | ZÄHLERSTAND | EINHEIT | ABLESUNG DURCH / BEMERKUNG |
|------------------------------|--------------|-------------|---------|----------------------------|
| Strom                        |              |             |         |                            |
| Strom (Nachtтарif)           |              |             |         |                            |
| Gas                          |              |             |         |                            |
| Wasser kalt                  |              |             |         |                            |
| Wasser warm                  |              |             |         |                            |
| Heizung / Wärmemengenz       |              |             |         |                            |
| Heizkostenverteiler (Anzahl) |              |             |         |                            |
| Sonstige                     |              |             |         |                            |

## SCHLÜSSELÜBERGABE

| SCHLÜSSEL                    | ANZAHL ÜBERGEBEN | ANZAHL ZURÜCK | SCHLÜSSEL-NR. / BEMERKUNG |
|------------------------------|------------------|---------------|---------------------------|
| Haustür                      |                  |               |                           |
| Wohnungstür                  |                  |               |                           |
| Keller / Abstellraum         |                  |               |                           |
| Briefkasten                  |                  |               |                           |
| Garage / Stellplatz          |                  |               |                           |
| Dachboden                    |                  |               |                           |
| Sonstige (z. B. Fahrradraum) |                  |               |                           |

Hinweis: Nicht zurückgegebene Schlüssel können bei Sicherheitsrelevanz (Schließanlage) den Austausch der Anlage erforderlich machen — Kosten trägt im Regelfall der Mieter.

# Zustand der Räume

Pro Raum ankreuzen und Mängel konkret beschreiben (Art, Größe, Stelle). Normale Abnutzung durch vertragsgemäßen Gebrauch ist kein Mangel (§ 538 BGB).

| RAUM              | I. O.                    | MÄNGEL                   | BODEN / WÄNDE / DECKE / FENSTER / TÜREN — BEMERKUNGEN |
|-------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------|
| Flur / Diele      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                       |
| Wohnzimmer        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                       |
| Schlafzimmer      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                       |
| Zimmer 3          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                       |
| Küche             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                       |
| Bad               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                       |
| WC                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                       |
| Balkon / Terrasse | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                       |
| Keller            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                       |
| Sonstiges         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                       |

# Bestätigung und Unterschriften

Mit ihrer Unterschrift bestätigen beide Parteien, dass die Wohnung am angegebenen Tag im protokollierten Zustand übergeben wurde und die Angaben zu Zählerständen und Schlüsseln richtig sind. Jede Partei erhält ein unterschriebenes Exemplar.

## ANLAGEN

- ☐ Fotos (Anzahl):  ☐ Zählerstand-Fotos ☐ Mängelfotos
- ☐ Bedienungsanleitungen / Unterlagen ☐ Sonstige Anlagen:

## ERKLÄRUNGEN

- ☐ Die Wohnung wurde besenrein übergeben.
- ☐ Alle Räume wurden gemeinsam besichtigt.
- ☐ Der Mieter hat eine Kopie des Protokolls erhalten.
- ☐ Kautionsabrechnung erfolgt innerhalb von 6 Monaten nach Rückgabe (Richtwert der Rechtsprechung).

## UNTERSCHRIFTEN

Ort, Datum

Ort, Datum

Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Vermieter / Vertreter\_\_\_\_\_  
Mieter\_\_\_\_\_  
Mieter 2 / Zeuge

### Die ausführliche Version

8 Seiten mit Raum-für-Raum-Protokoll (Boden, Wände, Fenster, Türen, Heizung ...), 12-zeiliger Mängelliste, Excel-Version zum Ausfüllen am PC und Checkliste für Ein- und Auszug: [waezhub.de/produkte/uebergabeprotokoll](https://waezhub.de/produkte/uebergabeprotokoll)