



MUSTER-LEISTUNGSVERZEICHNIS

Wohnungsübergaben

Muster-Leistungsverzeichnis für Ein- und Auszugsübergaben von Mietwohnungen

Das Verzeichnis begleitet die Übergabe einer Wohnung beim Mieterwechsel: Zustand feststellen, Schlüssel und Zählerstände erfassen, Protokoll führen. Es eignet sich für Verwaltungen und private Vermieter in Berlin, die eine neutrale, nachvollziehbare Übergabe wünschen.

Tipp: Haken Sie rechts ab, was Sie brauchen, und ändern Sie den Turnus nach Ihren Vorstellungen. Das ausgefüllte Blatt können Sie Ihrer Anfrage beilegen – beim kostenlosen Termin vor Ort gehen wir es gemeinsam durch und legen Umfang und Häufigkeit fest.

Ihr Objekt in Stichworten

Adresse, Lage und Größe der Wohnung

Anzahl Zimmer

Übergabeart (Einzug, Auszug, beides)

Vorhandene Einbauten und Inventar

Termine von Vor- und Nachmieter

Vorlage des Übergabeprotokolls

Arbeiten und Häufigkeit

Nr.	1. Vorbereitung	Turnus	Gewünscht
1.1	Übergabetermin mit Mieter und Verwaltung abstimmen	je Einsatz	☐
1.2	Mietvertrag und Vorprotokoll auf Besonderheiten prüfen	je Einsatz	☐
1.3	Protokollvorlage und Fotoausrüstung bereithalten	je Einsatz	☐
1.4	Schlüsselzahl im Vorfeld klären	je Einsatz	☐

Nr.	2. Zustandsaufnahme	Turnus	Gewünscht
2.1	Böden, Wände und Decken raumweise auf Schäden prüfen	je Einsatz	☐
2.2	Fenster, Türen und Beschläge auf Funktion testen	je Einsatz	☐
2.3	Bad, Küche und Sanitärobjekte auf Zustand und Dichtheit ansehen	je Einsatz	☐
2.4	Heizkörper, Thermostate und Steckdosen auf Funktion prüfen	je Einsatz	☐
2.5	Keller- und Balkonflächen mit in die Aufnahme einbeziehen	je Einsatz	☐



Nr.	2. Zustandsaufnahme	Turnus	Gewünscht
2.6	Vorhandene Mängel mit Foto und Raumangabe dokumentieren	je Einsatz	☐
2.7	Decken und Fenster auf Schimmelspuren und Feuchtflecken absuchen	je Einsatz	☐

Nr.	3. Schlüssel und Zähler	Turnus	Gewünscht
3.1	Schlüssel zählen, einzeln benennen und übergeben	je Einsatz	☐
3.2	Zählerstände von Wasser, Wärme und Strom aufnehmen	je Einsatz	☐
3.3	Rauchwarnmelder per Sichtprüfung und Testtaste kontrollieren	je Einsatz	☐
3.4	Zusätzliche Karten und Fernbedienungen erfassen	je Einsatz	☐
3.5	Übergebene Ausstattung wie Einbauküche und Schränke gesondert aufführen	je Einsatz	☐

Nr.	4. Protokoll	Turnus	Gewünscht
4.1	Ergebnisse im Übergabeprotokoll festhalten	je Einsatz	☐
4.2	Meinungsverschiedenheiten neutral vermerken	je Einsatz	☐
4.3	Protokoll von beiden Seiten unterschreiben lassen	je Einsatz	☐
4.4	Kopie an Mieter und Verwaltung schicken	je Einsatz	☐
4.5	Vereinbarte Fristen zur Mängelbeseitigung im Protokoll ergänzen	je Einsatz	☐

Nr.	5. Nachbereitung	Turnus	Gewünscht
5.1	Beseitigung von Mängeln mit der Verwaltung abstimmen	bei Bedarf	☐
5.2	Kleinreparaturen im freigegebenen Rahmen ausführen	bei Bedarf	☐
5.3	Handwerkstermine vor dem Neubezug koordinieren	bei Bedarf	☐
5.4	Wohnung besenrein und abgeschlossen hinterlassen lassen	bei Bedarf	☐
5.5	Wohnungsbeschreibung für den Nachmieter vorbereiten	bei Bedarf	☐

Auf Wunsch zusätzlich

- ☐ Vorabnahme einige Tage vor Auszug
- ☐ Nachkontrolle nach Beseitigung der Mängel
- ☐ Mängelliste mit Kostenschätzung durch Fachfirmen
- ☐ Endreinigung über RAT Gebäudeservice vermitteln

Nicht Teil dieses Verzeichnisses

- Rechtsverbindliche Bewertung von Schadenersatz
- Renovierungsarbeiten in großem Umfang
- Kautionsabrechnung
- Vertretung vor Gericht



Ihr Beitrag als Auftraggeber

- Terminzusage beider Parteien
- Aktueller Mietvertrag und Vorprotokoll
- Zugang zu Keller und Nebenräumen
- Unterschriftsberechtigte Person vor Ort

So prüfen wir das Ergebnis

- ✓ Vollständiges Protokoll mit Fotos und Zeitmarke
- ✓ Neutrale, sachliche Erfassung ohne Vorentscheidung
- ✓ Kopie des Protokolls für alle Beteiligten

Zur Spalte Turnus: „je Einsatz“ heißt bei jedem vereinbarten Termin vor Ort, „bei Bedarf“ bei festgestelltem Bedarf oder auf Ihren Hinweis, „nach Absprache“ wird individuell festgelegt. Die Angaben sind Vorschläge, die wir an Objekt, Nutzung und Budget anpassen.

Nächster Schritt: kostenlose Besichtigung

Termin vor Ort in allen Berliner Bezirken und im nahen Umland · schriftliches Angebot werktags meist binnen 24 Stunden · fester Ansprechpartner · Betriebshaftpflicht bei der DEVK

Anfrage: rat-hausmeisterservice.de/angebot · **E-Mail:** info@rat-hausmeisterservice.de · **Telefon:** 030 201 642 481

Mehr zur Leistung: rat-hausmeisterservice.de/leistungen/wohnungsuebergabe