

ÜBERGABEPROTOKOLL GEWERBERÄUME

Für Übergabe und Rückgabe gewerblich genutzter Mietflächen

Art des Termins

- ☐ Übergabe bei Mietbeginn
- ☐ Rückgabe bei Mietende
- ☐ Zwischenabnahme
- ☐ sonstiger Termin:

1. Vertragsparteien

Vermieter

Name / Firma:

Vertreten durch:

Anschrift:

Telefon / E-Mail:

Mieter

Name / Firma:

Vertreten durch:

Anschrift:

Telefon / E-Mail:

Weitere anwesende Personen

Name	Funktion / Unternehmen
_____	_____
—	—
_____	_____
—	—
_____	_____
—	—
_____	_____
—	—

2. Mietobjekt

Anschrift:

Etage / Einheit:

Mietvertrag vom:

___ / ___ / _____

Mietbeginn:

___ / ___ / _____

Mietende, soweit relevant:

___ / ___ / _____

Vereinbarer Nutzungszweck:

Gesamtmietfläche laut Mietvertrag:

_____ m²

3. Umfang der Mietflächen

Zum Mietobjekt gehören:

- ☐ Büroflächen
- ☐ Verkaufsfläche
- ☐ Praxisräume
- ☐ Gastronomiefläche
- ☐ Lager
- ☐ Werkstatt
- ☐ Produktionsfläche
- ☐ Keller
- ☐ Archiv
- ☐ Sozialräume
- ☐ Küche / Teeküche
- ☐ Sanitärebereiche
- ☐ Terrasse
- ☐ Außenfläche
- ☐ Stellplätze
- ☐ Garage
- ☐ sonstige Fläche:

4. Allgemeiner Zustand

Der allgemeine Zustand des Mietobjekts ist zum Zeitpunkt der Übergabe / Rückgabe:

- ☐ neu / neuwertig
- ☐ sehr gut
- ☐ gut

- ☐ gebraucht mit üblichen Gebrauchsspuren
- ☐ renovierungsbedürftig
- ☐ teilweise beschädigt
- ☐ sonstiger Zustand:

Allgemeine Bemerkungen

5. Raum-für-Raum-Protokoll

Raum 1

Bezeichnung:

Fläche, soweit bekannt:

_____ m²

Boden

- ☐ ohne erkennbare Mängel
- ☐ Gebrauchsspuren
- ☐ Kratzer
- ☐ Flecken
- ☐ beschädigt

Bemerkung:

Wände

- ☐ ohne erkennbare Mängel
- ☐ Bohrlöcher
- ☐ Verschmutzungen

- ☐ Risse
- ☐ Beschädigungen
- ☐ renovierungsbedürftig

Bemerkung:

Decke

- ☐ ohne erkennbare Mängel
- ☐ Verfärbungen
- ☐ Feuchtigkeitsspuren
- ☐ Risse
- ☐ sonstiger Mangel:

Fenster

- ☐ funktionsfähig
- ☐ beschädigt
- ☐ Dichtungen auffällig
- ☐ Verglasung beschädigt

Bemerkung:

Türen

- ☐ funktionsfähig
- ☐ beschädigt
- ☐ Schloss funktionsfähig
- ☐ Schlüssel vorhanden

Bemerkung:

Elektro / Beleuchtung

- ☐ funktionsfähig
- ☐ nicht geprüft
- ☐ Mängel vorhanden:

Sonstige Ausstattung

Raum 2

Bezeichnung:

Boden

- ☐ ohne erkennbare Mängel
- ☐ Gebrauchsspuren
- ☐ beschädigt

Bemerkung:

Wände / Decke

- ☐ ohne erkennbare Mängel
- ☐ Gebrauchsspuren
- ☐ beschädigt

Bemerkung:

Fenster / Türen

- ☐ ohne erkennbare Mängel
- ☐ Mängel:

Elektro / Beleuchtung

- ☐ funktionsfähig

☐ nicht geprüft

☐ Mängel:

Sonstiges

Raum 3

Bezeichnung:

Zustand:

Festgestellte Mängel:

Weitere Räume

Raum	Zustand	Mängel / Besonderheiten
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—

6. Sanitärbereiche

Vorhanden:

☐ WC Herren

☐ WC Damen

- ☐ barrierefreies WC
- ☐ gemeinsames WC
- ☐ Dusche
- ☐ Waschbecken
- ☐ sonstiges:

Zustand:

- ☐ ohne erkennbare Mängel
- ☐ funktionsfähig
- ☐ Armaturen beschädigt
- ☐ Sanitärkeramik beschädigt
- ☐ Silikonfugen auffällig
- ☐ Feuchtigkeit vorhanden
- ☐ sonstige Mängel:

7. Küche / Teeküche

Vorhandene Ausstattung:

- ☐ Spüle
- ☐ Armatur
- ☐ Kühlschrank
- ☐ Geschirrspüler
- ☐ Herd / Kochfeld
- ☐ Backofen
- ☐ Dunstabzug
- ☐ Einbauschränke

☐ sonstige Ausstattung:

Zustand:

8. Technische Anlagen

Heizung

Art:

Zustand:

☐ funktionsfähig

☐ nicht geprüft

☐ Mängel:

Klimaanlage

☐ nicht vorhanden

☐ vorhanden

Hersteller / Anlage:

Zustand:

Lüftungsanlage

☐ nicht vorhanden

☐ vorhanden

Zustand:

Warmwasseranlage

- ☐ zentral
- ☐ dezentral
- ☐ nicht vorhanden

Bemerkungen:

9. Elektroinstallation

Sichtprüfung:

- ☐ ohne erkennbare Auffälligkeiten
- ☐ Auffälligkeiten vorhanden

Anzahl Sicherungskästen:

Unterverteilung vorhanden:

- ☐ Ja
- ☐ Nein

Beschriftung vorhanden:

- ☐ Ja
- ☐ Nein

Steckdosen / Anschlüsse:

- ☐ augenscheinlich funktionsfähig
- ☐ nicht geprüft
- ☐ Mängel:

Besondere Stromanschlüsse:

- ☐ Starkstrom
- ☐ Maschinenanschlüsse
- ☐ Bodensteckdosen

☐ sonstige:

10. EDV- und Telekommunikationsanschlüsse

Vorhanden:

- ☐ Netzwerkverkabelung
- ☐ LAN-Dosen
- ☐ Serverschrank
- ☐ Patchpanel
- ☐ Glasfaseranschluss
- ☐ Telefonanschluss
- ☐ DSL-/Kabelanschluss
- ☐ sonstiges:

Anzahl Netzwerkdosen

Serverschrank / Technikraum

Zustand:

Übernommene technische Komponenten

11. Sicherheits- und Zugangstechnik

Vorhanden:

- ☐ Alarmanlage
- ☐ Zutrittskontrollsystem

- ☐ Videoanlage
- ☐ elektronische Schließanlage
- ☐ Gegensprechanlage
- ☐ Bewegungsmelder
- ☐ sonstige Technik:

Zustand / Funktion:

12. Brandschutz

Vorhanden:

- ☐ Rauchmelder
- ☐ Brandmeldeanlage
- ☐ Feuerlöscher
- ☐ Wandhydrant
- ☐ Brandschutztüren
- ☐ Fluchtwegkennzeichnung
- ☐ Notbeleuchtung
- ☐ Flucht- / Rettungsplan
- ☐ sonstige Einrichtung:

Zustand / Prüfinformationen

Letzter bekannter Prüftermin

____ / ____ / _____

Hinweise

Dieses Übergabeprotokoll ersetzt keine gesetzlich oder technisch erforderliche Prüfung von Brandschutz- oder Sicherheitseinrichtungen.

13. Zählerstände

Strom

Zählernummer:

Zählerstand:

_____ kWh

Ablesedatum:

____ / ____ / _____

Gas

☐ nicht vorhanden

Zählernummer:

Zählerstand:

Ablesedatum:

____ / ____ / _____

Wasser

Zählernummer:

Zählerstand:

_____ m³

Ablesedatum:

____ / ____ / _____

Warmwasser

☐ nicht gesondert erfasst

Zählernummer:

Zählerstand:

_____ m³

Heizung / Wärmemengenzähler

Zählernummer:

Zählerstand:

Weitere Zähler

Art	Zählernummer	Stand
_____	_____	_____
—	—	—
_____	_____	_____
—	—	—
_____	_____	_____
—	—	—

14. Schlüssel und Zugangsmittel

Folgende Schlüssel werden

☐ übergeben

☐ zurückgegeben

Schlüssel / Zugang	Nummer	Anzahl
Haupteingang	_____	_____
	—	—
Mietbereich	_____	_____
	—	—
Büro	_____	_____
	—	—
Lager	_____	_____
	—	—

Keller	_____	_____
	—	—
Briefkasten	_____	_____
	—	—
Tor / Garage	_____	_____
	—	—
Technikraum	_____	_____
	—	—
sonstiger Schlüssel	_____	_____
	—	—

Elektronische Zugangsmittel

Zugangsmittel I	Nummer / Kennung	Anzahl I
Chip	_____	_____
	—	—
Transponder	_____	_____
	—	—
Zugangskarte	_____	_____
	—	—
Handsender	_____	_____
	—	—
sonstiges	_____	_____
	—	—

Gesamtzahl physischer Schlüssel:

Gesamtzahl elektronischer Zugangsmittel:

15. Fehlende Schlüssel / Zugangsmittel

☐ Alle vereinbarten Schlüssel und Zugangsmittel sind vorhanden.

☐ Folgende Schlüssel / Mittel fehlen:

Vereinbarung hierzu:

Die bloße Feststellung eines fehlenden Schlüssels enthält noch keine abschließende Festlegung einer etwaigen Schadensersatzpflicht.

16. Mobiliar und mitvermietete Ausstattung

Folgende Gegenstände gehören zum Mietobjekt:

Gegenstand	Anzahl	Zustand
_____	_____	_____
—	—	—
_____	_____	_____
—	—	—
_____	_____	_____
—	—	—
_____	_____	_____
—	—	—
_____	_____	_____
—	—	—

Weitere Beschreibung:

17. Einbauten des Mieters

Vom Mieter eingebrachte beziehungsweise eingebaute Gegenstände:

- ☐ keine
- ☐ Trennwände
- ☐ Bodenbeläge
- ☐ Beleuchtung
- ☐ Klimageräte
- ☐ Küche
- ☐ Regalsysteme
- ☐ Maschinen
- ☐ Leitungen / Verkabelung

☐ Werbeanlagen

☐ sonstige Einbauten:

18. Verbleib oder Rückbau von Einbauten

Bei Rückgabe gilt hinsichtlich der Mietereinbauten:

☐ vollständig entfernt

☐ verbleiben mit Zustimmung des Vermieters im Objekt

☐ noch zu entfernen

☐ folgende Einbauten verbleiben:

☐ folgende Einbauten sind bis zum

____ / ____ / _____

zurückzubauen:

Ein etwaiger Rückbau richtet sich nach Mietvertrag und sonstigen Vereinbarungen.

19. Werbeanlagen und Beschilderung

Vorhanden beziehungsweise vom Mieter angebracht:

☐ Außenwerbung

☐ Firmenschild

☐ Leuchtreklame

☐ Fensterbeschriftung

☐ Wegweiser

☐ sonstige Beschilderung:

Bei Rückgabe:

- ☐ vollständig entfernt
- ☐ verbleibt mit Zustimmung
- ☐ Rückbau erforderlich
- ☐ Befestigungsspuren zu beseitigen

Vereinbarung:

20. Außenbereiche

Betroffene Flächen:

- ☐ Parkplatz
- ☐ Hof
- ☐ Terrasse
- ☐ Garten
- ☐ Lieferzone
- ☐ Rampe
- ☐ Müllbereich
- ☐ sonstige Fläche:

Zustand:

Festgestellte Schäden:

21. Festgestellte Mängel

Nr.	Ort	Beschreibung	Foto-Nr.
1	_____	_____	_____
—	—	—	—

2	_____	_____	_____
	—	—	
3	_____	_____	_____
	—	—	
4	_____	_____	_____
	—	—	
5	_____	_____	_____
	—	—	
6	_____	_____	_____
	—	—	
7	_____	_____	_____
	—	—	

22. Einordnung der festgestellten Zustände

Die Parteien halten fest:

- ☐ Die aufgeführten Punkte waren bereits bei Übernahme vorhanden.
- ☐ Die aufgeführten Punkte wurden bei Rückgabe festgestellt.
- ☐ Bei einzelnen Punkten besteht noch Uneinigkeit über Ursache oder Verantwortlichkeit.
- ☐ Die Einordnung wird gesondert geprüft.

Wichtig:

Die Aufnahme eines Mangels oder einer Beschädigung in dieses Protokoll bedeutet nicht automatisch ein Anerkenntnis einer Ersatzpflicht.

23. Normale Gebrauchsspuren

Folgende Veränderungen werden von den Parteien derzeit als gewöhnliche Gebrauchsspuren dokumentiert:

Veränderungen oder Verschlechterungen, die allein durch vertragsgemäßen Gebrauch entstanden sind, werden nach den gesetzlichen Regelungen behandelt.

24. Noch auszuführende Arbeiten

Bis zum

____ / ____ / ____

sollen folgende Arbeiten ausgeführt werden:

Verantwortlich	Arbeit	Frist
Vermieter / Mieter	_____ —	_____ —
Vermieter / Mieter	_____ —	_____ —
Vermieter / Mieter	_____ —	_____ —
Vermieter / Mieter	_____ —	_____ —

Weitere Vereinbarungen:

25. Reinigung

Zustand bei Übergabe / Rückgabe:

- ☐ besenrein
- ☐ gereinigt
- ☐ stark verschmutzt
- ☐ Reinigung noch erforderlich
- ☐ entsprechend folgender Vertragsregelung:

Festgestellte Bereiche:

26. Rückgabezustand

Bei Rückgabe der Gewerberäume wird festgehalten:

- ☐ vollständig geräumt
- ☐ nicht vollständig geräumt
- ☐ sämtliche vereinbarten Schlüssel zurückgegeben

- ☐ Schlüssel fehlen
- ☐ Mietereinbauten vollständig entfernt
- ☐ Einbauten teilweise vorhanden
- ☐ Werbeanlagen entfernt
- ☐ Betriebsmittel / Waren noch vorhanden
- ☐ sonstiger offener Punkt:

27. Zurückgelassene Gegenstände

Folgende Gegenstände befinden sich noch im Mietobjekt:

Vereinbarung über Abholung / Entfernung:

Frist:

____ / ____ / _____

Die rechtliche Behandlung zurückgelassener Gegenstände richtet sich nach den gesetzlichen und vertraglichen Voraussetzungen.

28. Fotos

Zur Dokumentation wurden

_____ **Fotos**

angefertigt.

Die Fotos

- ☐ werden diesem Protokoll als Anlage beigelegt.
- ☐ werden digital gespeichert.
- ☐ wurden beiden Parteien übermittelt.

Datei-/Ordnerbezeichnung:

Fotoübersicht

Foto-Nr.	Raum / Bereich	Beschreibung
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

29. Übergebene Unterlagen

Übergeben / zurückgegeben wurden:

- ☐ Bedienungsanleitungen
- ☐ Wartungsunterlagen
- ☐ Prüfberichte
- ☐ Brandschutzunterlagen
- ☐ Energieausweis, soweit relevant
- ☐ Objektpläne
- ☐ Schlüsselplan
- ☐ Zugangsdaten zu technischen Anlagen
- ☐ Parkplatzunterlagen
- ☐ Hausordnung
- ☐ sonstige Unterlagen:

30. Offene Forderungen und Abrechnung

Dieses Übergabeprotokoll enthält

- ☐ keine abschließende Abrechnung von Miete, Nebenkosten, Kautions- oder Schadensersatz.
- ☐ zusätzlich folgende ausdrücklich vereinbarte Abrechnung:

Noch offene Betriebskostenabrechnungen bleiben unberührt.

31. Mietkaution

Eine vorhandene Kautions- beträgt:

_____ **EUR**

Art der Sicherheit:

- ☐ Barkautions-
- ☐ Bankbürgschaft
- ☐ Bürgschaft
- ☐ sonstige Sicherheit:

Die Unterzeichnung dieses Übergabeprotokolls bedeutet

- ☐ keine sofortige Freigabe oder Rückzahlung der Kautions-.
- ☐ folgende ausdrücklich vereinbarte Regelung:

32. Ersatzansprüche

Mit der Unterschrift unter dieses Protokoll

- ☐ werden keine gegenseitigen Ersatzansprüche abschließend anerkannt oder ausgeschlossen.
- ☐ werden ausschließlich folgende Punkte abschließend geregelt:

Noch zu prüfende Schäden:

33. Rückgabezeitpunkt

Die tatsächliche Rückgabe des Mietobjekts erfolgt / erfolgte am:

____ / ____ / _____

um:

_____ Uhr

Folgende Voraussetzungen sind zu diesem Zeitpunkt erfüllt:

- ☐ Räume geräumt
- ☐ Schlüssel übergeben
- ☐ Zugangsmittel übergeben
- ☐ Besitz vollständig an Vermieter zurückgegeben
- ☐ folgende Einschränkung:

34. Zusätzliche Vereinbarungen

KURZÜBERSICHT

Mietobjekt

Termin

____ / ____ / _____

Art

- ☐ Übergabe

☐ Rückgabe

Zustand

☐ ohne wesentliche sichtbare Mängel

☐ Mängel dokumentiert

Anzahl dokumentierter Mängel

Schlüssel vollständig

☐ Ja

☐ Nein

Zählerstände aufgenommen

☐ Ja

☐ Nein

Fotos erstellt

☐ Ja

☐ Nein

Offene Arbeiten

☐ Nein

☐ Ja, bis:

____ / ____ / _____

UNTERSCHRIFTEN

Die Parteien bestätigen, dass die in diesem Protokoll aufgeführten Feststellungen bei der gemeinsamen Besichtigung aufgenommen wurden.

Die Unterschrift stellt nur hinsichtlich ausdrücklich als verbindlich bezeichneten Vereinbarungen ein entsprechendes Anerkenntnis dar.

Ort:

Datum:

____ / ____ / _____

Vermieter / Vertreter

Name:

Funktion:

Unterschrift

Mieter / Vertreter

Name:

Funktion:

Unterschrift

Zeuge / Sachverständiger – optional

Name:

Funktion:

Unterschrift

Hinweis zur Verwendung

Diese Vorlage dient der Dokumentation des Zustands von gewerblich genutzten Mieträumen bei Übergabe, Zwischenabnahme oder Rückgabe.

Der Zustand der Räume sollte möglichst konkret dokumentiert werden. Pauschale Angaben wie „alles in Ordnung“ sind insbesondere bei größeren oder technisch ausgestatteten Gewerbeflächen häufig wenig aussagekräftig.

Fotos können die schriftliche Dokumentation sinnvoll ergänzen. Sie sollten eindeutig den jeweiligen Räumen und Protokollpositionen zugeordnet werden.

Normale Veränderungen oder Verschlechterungen, die auf vertragsgemäßem Gebrauch beruhen, führen nicht automatisch zu einer Ersatzpflicht des Mieters.

Bei Rückgabe sollte außerdem geprüft werden, welche vertraglichen Regelungen zu Einbauten, Rückbau, Renovierung, Reinigung, Werbeanlagen und technischen Installationen bestehen.

Die Feststellung eines Schadens im Übergabeprotokoll bedeutet nicht automatisch, dass eine bestimmte Partei hierfür rechtlich haftet.

Die Unterzeichnung eines Rückgabeprotokolls sollte nicht unbeabsichtigt als umfassender Verzicht auf noch unbekannte Ansprüche formuliert werden.

Diese Vorlage ersetzt keine individuelle rechtliche Beratung.

© Smartvorlagen.de – Kostenlose Muster & Vorlagen