

## Übernahme-/Übergabeprotokolle von Mietsachen (Wohn-/Gewerbeflächen)

Das Thema ist komplexer als allgemein angenommen wird. Schließlich soll während der Begleitung auch die Basis einer Übereinkunft zwischen den Parteien gelegt werden, welche durch das Begehungsprotokoll (verbindlich) dokumentiert wird.

### 1. MÄNGEL / ZUSTAND / AUSSTATTUNG

**Mängel** sind neue Schäden, die nicht bereits vorhanden waren und kein üblicher Verschleiß sind; hier ist ein Abgleich mit dem früheren Übergabeprotokoll an den ausziehenden Mieter unverzichtbar

**Zustand:** Beschreibung einzelner Bau- u. Einrichtungsteile als Grundlage für spätere Übergabe an neuen Nutzer. z.B.: Parkettboden mit div. Kratzern u. Verschleißspuren; Einbauküchengeräte ca. 6 Jahre alt, gepflegt.

**Ausstattung:** Erfassung der Einrichtungsgegenstände u. Ausstattungsmerkmale allgemein, als Grundlage für spätere Übergaben, Neuvermietungen usw.

z.B. Bad raumhoch gefliest; Kunststoffenster; Deckenlampen.

### 2. KOSTEN

geschätzte anteilige Kostenschätzung bei späterer General-Renovierung; z. B. 1 Bohrloch in Fiesenfuge: € ...,- / in Fliese: € ...,-; Kratzer im Parkettboden: € ... / qm; es gibt keine verbindlichen Richtwerte, die Werte müssen aber plausibel sein

Hilfsmittel: ⇒ *NERTHUS-Katalog Renovierungskosten Mietflächen*

### 3. VERANTWORTLICHKEIT

Bei jedem Mangelpunkt sind neben den Kostenansätzen auch die Kostenverantwortlichkeiten abzuklären. Ist dies während der Begehung nicht möglich, bspw. weil sich die Parteien nicht einigen können, ist der Punkt als „strittig“ festzuhalten. Wir können objektiv und beratend einwirken, sind aber kein Schiedsrichter.

### 4. AB-/REINSCHRIFT

Die handschriftliche Urschrift wird bei Abschluß der Begehung von beiden Parteien unterschrieben und wird später in unserer Arbeitsakte abgelegt. Je nach Umfang u. Leserlichkeit erhalten die Parteien anschließend eine Reinschrift für deren Akten (i.d.R. per eMail / Fax).