

# Checkliste / Protokoll Hausübergabe

## 1. Anlass / Zweck der Hausübergabe

Einzug: ja / nein

Auszug: ja / nein

Miete: ja / nein

Kauf: ja / nein

Sonstige Gründe:

Anschrift des Wohn- bzw. Gewerbeobjekts:

---

Name sowie neue Anschrift des Übergebers (nach dem Auszug):

---

Die Immobilie wurde zuletzt renoviert am:

Nach Informationen des Übergebers sind alle Nebenkosten bezahlt bis zum:

Datum sowie Uhrzeit der Immobilienbesichtigung:

Im Rahmen der Objektbesichtigung wurden folgende Mängel aufgefunden:

keine

siehe Mängelauflistung

## 2. Überblick über Zählerstände

### Gas:

Zählernummer:

Zählerstand:

### Strom:

Zählernummer:

Zählerstand:

### Wasser:

Zählernummer:

Zählerstand:

### Heizung:

Raum / Wert:

Raum / Wert:

Raum / Wert:

### 3. Schlüsselübergabe

Gesamtanzahl der Schlüssel:

Briefkasten:

Kellerschlüssel:

Wohnungsschlüssel:

Hausschlüssel:

Garagenschlüssel:

Sonstiges:

Nachfolgende Schlüssel fehlen:

### 4. Mängelliste

Raum / Zimmer	Mängelfrei (ja/nein)	Festgestellte Mängel / Anmerkungen
Küche		
Flur / Diele		
HW-Raum		
Wohnzimmer		
Schlafzimmer		
1. Kinderzimmer		
2. Kinderzimmer		
1. Bad		
2. Bad		
Dachboden		
Keller		
WC		
Balkon / Terrasse		
Carport / Garage		


### 5. Dokumentenübergabe

Formulare, u. a. Versicherungen, Rechnungen, Garantienachweise, Bedienungsanleitungen:

---

Anmerkungen / Sonstiges:

---

Name und Adresse von Zeugen:

---

Unterschrift der Zeugen:

---

Dem Übergeber der Immobilien wurde eine Kopie des Übergabeprotokolls ausgehändigt: ja /nein

Die Übergeber erhalten zeitnah folgende Seiten des Protokolls:

Ort und Datum:

Unterschrift Vertreter bzw. Übergeber:

Unterschrift Vertreter bzw. Eigentümer:

Haftungsausschluss: Bitte betrachten Sie dieses Formular nur als unverbindliche Vorlage. Sie dürfen uns gegenüber keinen Anspruch auf Aktualität, Vollständigkeit oder sachliche Richtigkeit geltend machen. Dieser Dokumentenvorschlag dient nicht als Ersatz für professionelle Beratungen durch einen Rechtsanwalt.