



1. Übergeber .....

2. Übernehmer .....

3. Übergabedatum .....

4. Übergabeobjekt .....  
Liegenschaft  
mit Adresse

.....  
STRASSE NUMMER

.....  
PLZ ORT

5. Zählerstände .....  
STROM ZÄHLERNUMMER

.....  
WASSER ZÄHLERNUMMER

.....  
GAS ZÄHLERNUMMER

6. Ummelden Strom, Wasser, Gas, Telefon, Kabel-TV, Fernwärme...

7. Dokumentenübergabe (soweit zutreffend bzw. vorhanden)

- Wohnungs- /Hausplan
- Bedienungsanleitungen technischer Geräte (Heizung, Küche, etc)
- Arbeitsaufträge, Wartungsunterlagen, Rechnungen, Gutachten etc.
- Versicherungsunterlagen (Beachte Fristen für Ummeldung/Kündigung)
- Mietverträge, Kaution (Sparbücher)
- Schriftverkehr mit Verwaltung, Betriebskostenunterlagen
- ...

8. Anzahl der Schlüssel

Haustür ..... Wohnungstür ..... Postkasten .....

Zimmertüren ..... Garage ..... Nebengebäude .....



9. Mängelprotokoll

OHNE  
MÄNGEL

FESTGESTELLTE MÄNGEL/BEMERKUNGEN

- Diele/Flur
- Küche
- Bad
- Wohnzimmer
- Balkon/Terrasse/Garten
- Schlafzimmer I
- Schlafzimmer II
- Arbeitszimmer
- Keller
- Dachboden
- Weitere Räume
- Garage

Die festgestellten Mängel sind vom Übergeber fachgerecht bis zum

..... zu beseitigen.

10. Sonstige Bemerkungen: z.B. übernommenes Inventar

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
ORT, DATUM

.....  
UNTERSCHRIFTEN