

Übergabeprotokoll

Übergabe und Rückgabe von Gewerberäumen, Pachtobjekt, Inventar und Schlüsseln

Übergebende/r (Vermieter, Vormieter)

Name / Firma

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Objekt (Anschrift, Lage, Fläche)

Übernehmende/r (Mieter, Pächter)

Name / Firma

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Datum, Uhrzeit

- ☐ Übergabe bei Beginn des Miet- oder Pachtverhältnisses
- ☐ Rückgabe bei Ende des Miet- oder Pachtverhältnisses
- ☐ Übergabe an Nachmieter oder Nachpächter

Räume und Zustand

Raum / Bereich	Zustand	Mängel, Schäden (genau beschreiben)	Foto-Nr.
Gastraum			
Küche			
Theke / Ausschank			
Lager, Kühlraum			
Sanitärräume			
Büro, Nebenräume			
Außenbereich			

Zählerstände

Zähler	Zählernummer	Stand	Ablesung durch
Strom			
Gas			
Wasser			
Wärme / Heizöl			

Schlüsselübergabe

Schlüssel (Tür, Raum, Tresor, Briefkasten)	Nummer	Anzahl	Zurück

Inventar und Einrichtung (bei Pacht oder Übernahme)

Gegenstand	Anzahl	Zustand	Bemerkung

Vereinbarungen

Was bis wann zu beseitigen ist und von wem (Mängel, Schönheitsreparaturen, Rückbau)

- ☐ Die Räume wurden besenrein und ohne weitere Beanstandungen übergeben.
- ☐ Die oben genannten Mängel wurden festgestellt; weitere Mängel waren nicht erkennbar.
- ☐ Fotos sind Bestandteil dieses Protokolls.

Ort, Datum

Unterschrift Übergebende/r

Ort, Datum

Unterschrift Übernehmende/r

Muster ohne Gewähr. Ein Übergabeprotokoll ist gesetzlich nicht vorgeschrieben, sichert aber den Beweis über den Zustand. Der Mieter muss die Mietsache nach dem Ende zurückgeben (§ 546 BGB, auch bei Gewerberäumen; für Pacht § 581 Abs. 2 BGB). Ersatzansprüche des Vermieters wegen Veränderungen oder Verschlechterungen verjähren in sechs Monaten ab Rückerhalt (§ 548 BGB). Jede Seite erhält ein unterschriebenes Exemplar.