

Checkliste Mieterwechsel

Von der Kündigung bis zum Einzug des neuen Mieters in fünf Phasen. Jeden Punkt abhaken, Zuständigkeit und Datum eintragen.
Passende Vorlagen: Wohnungsübergabeprotokoll, Zählerstandsprotokoll, Schlüsselübergabeprotokoll, Wohnungsgeberbestätigung.

Objekt / Wohnung (Adresse, Lage)	Bisheriger Mieter	Neuer Mieter
Mietende (Auszug)	Übergabetermin Auszug	Einzugstermin

Aufgabe	erledigt	zuständig	am	Bemerkung
PHASE 1 · NACH DER KÜNDIGUNG – sobald die Kündigung vorliegt				
Kündigung schriftlich bestätigen, Mietende festhalten	☐			
Termine vereinbaren: Vorabnahme und Übergabe	☐			
Mietvertrag prüfen (Schönheitsreparaturen, Rückbau, Kleinreparaturen)	☐			
Besichtigungen mit Interessenten mit dem Mieter abstimmen	☐			
Nachmieter auswählen, Mietvertrag vorbereiten	☐			
Unterlagen bereitlegen (Einzugsprotokoll, Schlüsselliste, Zählernummern)	☐			
PHASE 2 · VORABNAHME – zwei bis vier Wochen vor dem Auszug				
Wohnung gemeinsam begehen, Mängel und Rückbau notieren	☐			
Vereinbaren, was der Mieter bis zur Übergabe erledigt	☐			
Handwerker und Reinigung für die Leerstandszeit anfragen	☐			
Renovierungsbedarf einschätzen (Böden, Wände, Bad, Küche)	☐			
PHASE 3 · ÜBERGABETAG BEIM AUSZUG – geräumt, bei Tageslicht				
Wohnungsübergabeprotokoll ausfüllen, Fotos nummerieren	☐			
Zählerstände ablesen (Zählerstandsprotokoll, mit Zählernummer)	☐			
Alle Schlüssel zurücknehmen, mit Schlüsselliste abgleichen	☐			
Mängel einzeln mit Frist festhalten, beide Seiten unterschreiben	☐			
Neue Anschrift des Mieters für Abrechnung und Kautions notieren	☐			
Rauchmelder, Heizung, Fenster und Wasserhähne auf Funktion prüfen	☐			

Leerstand und Einzug

Objekt und Termine von Seite 1 gelten fort.

Aufgabe	erledigt	zuständig	am	Bemerkung
PHASE 4 · ZWISCHEN DEN MIETVERHÄLTNISSEN – Leerstandszeit kurz halten				
Grundreinigung beauftragen oder durchführen	☐			
Kleinreparaturen und Renovierung erledigen	☐			
Zurückgelassene Gegenstände: Entrümpelung, Sperrmüll	☐			
Fehlende Schlüssel: Zylinder tauschen, Schlüsselliste anpassen	☐			
Zählerstände an Versorger und Verwaltung melden	☐			
Nebenkostenabrechnung für den ausgezogenen Mieter vorbereiten	☐			
Kaution abrechnen, Einbehalt schriftlich begründen, Rest auszahlen	☐			
Namensschilder für Klingel, Briefkasten und Wohnungstür vorbereiten	☐			
PHASE 5 · EINZUG DES NEUEN MIETERS – am Einzugstag und in den zwei Wochen danach				
Mietvertrag unterschrieben, Kaution eingegangen	☐			
Übergabeprotokoll Einzug mit Fotos, beide Seiten unterschreiben	☐			
Zählerstände erneut ablesen und dem Mieter aushändigen	☐			
Schlüssel gegen Quittung ausgeben (Schlüsselübergabeprotokoll)	☐			
Wohnungsgeberbestätigung ausstellen (für die Anmeldung beim Einwohnermeldeamt)	☐			
Hausordnung, Müllkalender und Notfallnummern übergeben	☐			
Rauchmelder-Übergabe und Funktionsprüfung dokumentieren	☐			
Verwaltung, Hausmeister und Nachbarn über den Wechsel informieren	☐			

KONTAKTE FÜR DIE LEERSTANDSZEIT

Hausmeister / Objektbetreuung (Name, Telefon)

Reinigung (Name, Telefon)

Handwerker (Gewerk, Telefon)

NOTIZEN (OFFENE PUNKTE, ABSPRACHEN, FRISTEN)
