

Rückgabeprotokoll Gewerbe

Rückgabe von Laden, Büro, Praxis oder Halle bei Mietende. Ergänzt das Übergabeprotokoll vom Einzug: Rückbau, Zustand je Bereich und Mängel mit Frist festhalten, Mängel auf Seite 2 nummerieren.

Objekt / Adresse	Mietereinheit (Lage, Nutzungsart)	Fläche (m²)
Mieter (Firma, Ansprechpartner)		Mietvertrag vom
Vermieter / Verwaltung (Name, Ansprechpartner)		Mietende
Rückgabetermin (Datum, Uhrzeit)	Übergabeprotokoll Einzug vom	Teilnehmer (Anzahl)

ART DES TERMINS

☐ Vorabnahme (Fläche noch in Nutzung)

☐ Rückgabe (Hauptabnahme, geräumt)

☐ Nachbesichtigung nach Frist

RÜCKBAU DER MIETEREINBAUTEN

Nr.	Einbau / Anlage des Mieters	Laut Vertrag	erledigt	Zustand / Bemerkung
1		☐ Rückbau ☐ bleibt ☐ Übernahme	☐	
2		☐ Rückbau ☐ bleibt ☐ Übernahme	☐	
3		☐ Rückbau ☐ bleibt ☐ Übernahme	☐	
4		☐ Rückbau ☐ bleibt ☐ Übernahme	☐	
5		☐ Rückbau ☐ bleibt ☐ Übernahme	☐	
6		☐ Rückbau ☐ bleibt ☐ Übernahme	☐	

ZUSTAND JE BEREICH IM VERGLEICH ZUM EINZUG

Bereich	ok	Mangel → Nr.	Bemerkung
Verkaufs-, Büro- oder Hauptfläche	☐		
Nebenräume, Lager, Sozialraum	☐		
Sanitärräume, Küche / Teeküche	☐		
Böden (Art, Verschleiß, Beschädigungen)	☐		
Wände, Decken, Anstrich, Bohrlöcher	☐		
Fenster, Türen, Schaufenster, Rollgitter	☐		
Heizung, Lüftung, Klima (im Beisein geprüft)	☐		
Elektroverteilung, Beleuchtung, Anschlüsse	☐		
Brandschutz (Feuerlöscher, Notbeleuchtung, Fluchtwege)	☐		
Außenbereich, Werbeanlage, Stellplätze	☐		
Räumung und Reinigung (leer, besenrein, Müll entfernt)	☐		

Mängelliste

Jeden Mangel einzeln beschreiben und fotografieren. Objekt und Termin von Seite 1 gelten fort.

Zuständig: M = Mieter beseitigt bis zur Frist · V = Vermieter übernimmt · K = Klärung offen (Vertrag prüfen) | **Foto-Nr.:** Nummer des Bildes im Fotoanhang, Zähler und Einbauten ebenfalls fotografieren.

Nr.	Bereich / Ort	Mangel / Beschreibung	M / V / K	Frist bis	Foto-Nr.	erledigt am
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

ZÄHLERSTÄNDE AM RÜCKGABETAG

Zähler	Zählernummer	Stand	Foto
Strom			
Gas			
Wasser kalt			
Wasser warm			
Wärme / Zwischenzähler			

SCHLÜSSEL UND ZUGÄNGE

Art	ausgegeben	zurück
Haus- / Eingangstür		
Mieteinheit, Nebenräume		
Rollgitter, Tor, Briefkasten		
Transponder / Karten		
☐ Codes geändert (Alarm, Rollgitter, Tor) ☐ Transponder gesperrt		

ÜBERGEBENE UNTERLAGEN

- ☐ Wartungsnachweise Technik ☐ Prüfprotokolle (Feuerlöscher, Elektro) ☐ Bedienungsanleitungen
☐ Schließplan / Schlüsselliste ☐ Pläne, Grundrisse ☐ Sonstiges: _____

VEREINBARUNGEN (KOSTENÜBERNAHME, FRISTEN, ÜBERNAHME VON EINBAUTEN, VERZICHT AUF RÜCKBAU)

UNTERSCHRIFTEN

Mieter (Name, Datum)

Vermieter / Verwaltung (Name, Datum)

Zeuge / Nachmieter (optional)