Wohnungsübergabe-Protokoll

Für Ein- und Auszug von Mietwohnungen in der Schweiz

Dieses Protokoll wird bei der Übergabe gemeinsam ausgefüllt und von beiden Seiten unterschrieben. Es entscheidet später darüber, wer welchen Mangel zu tragen hat und wann das Mietzinsdepot freigegeben wird. Beide Parteien erhalten je ein unterzeichnetes Exemplar; Fotos der beanstandeten Stellen gehören dazu.

1. Mietobjekt und Parteien

Objekt genau so bezeichnen wie im Mietvertrag (Adresse, Stockwerk, Wohnungsnummer). Bei einer Verwaltung zusätzlich die Person notieren, die tatsächlich anwesend war.

Adresse des Mietobjekts (Strasse, Nr.)

PLZ / Ort

Stockwerk / Wohnungsnummer

Zimmerzahl

Mietbeginn / Mietende gemäss Vertrag

Vermieterschaft bzw. Verwaltung – Name

Anwesende Person (Vermieterseite)

Mieterschaft – Name, Vorname

Weitere mietende Person

Telefon / E-Mail Mieterschaft

Neue Zustelladresse der Mieterschaft

2. Art und Zeitpunkt der Übergabe

Ankreuzen, ob es sich um die Übergabe beim Einzug (Antrittsprotokoll) oder um die Rückgabe beim Auszug (Abnahmeprotokoll) handelt. Beim Auszug ist der Zeitpunkt entscheidend für die Rügefrist.

☐ Übergabe beim Einzug (Antritt)

☐ Rückgabe beim Auszug (Abnahme)

Datum der Übergabe

Uhrzeit

Wetter / Lichtverhältnisse

bei Tageslicht abnehmen – Mängel sind sonst nicht erkennbar

Weitere anwesende Personen

3. Zählerstände, Schlüssel und Ausweise

Zählerstände gemeinsam ablesen und notieren – sie sind die Grundlage der Nebenkostenabrechnung. Jeden übergebenen Schlüssel einzeln zählen; fehlende Schlüssel hier festhalten, nicht später per Mail.

Strom – Zählernummer

Strom – Zählerstand

Wasser – Zählerstand

Wärme / Warmwasser – Zählerstand

Wohnungsschlüssel – Anzahl

Hausschlüssel – Anzahl

Briefkasten-/Kellerschlüssel – Anzahl

Badge / Fernbedienung – Anzahl

☐ Alle Schlüssel vollständig zurückgegeben

Fehlende Schlüssel / Badges (Anzahl und Art)

4. Zustand der Räume

Je Raum Boden, Wände, Decke, Fenster, Storen, Türen, Steckdosen und Beleuchtung durchgehen. Mängel konkret beschreiben (Ort, Grösse, Art) statt «diverse Kratzer». Normale Abnutzung ist kein Mangel und darf nicht zulasten der Mieterschaft verrechnet werden.

Wohnzimmer – Zustand und Mängel

Schlafzimmer – Zustand und Mängel

Küche – Zustand und Mängel

Bad / WC – Zustand und Mängel

Zimmer – Zustand und Mängel

Korridor / Reduit – Zustand und Mängel

Balkon / Sitzplatz – Zustand und Mängel

Keller / Estrich / Einstellhalle – Zustand und Mängel

5. Küche, Geräte und Nassbereiche

Geräte einschalten und kurz prüfen. Silikonfugen, Duschtrennwände und Abläufe sind die häufigsten Streitpunkte bei der Rückgabe.

Kochherd / Backofen – Zustand

Kühlschrank / Gefrierteil – Zustand

Geschirrspüler – Zustand

Dampfabzug / Filter – Zustand

Waschmaschine / Tumbler – Zustand

Silikonfugen, Duschtrennwand, Abläufe

6. Festgestellte Mängel und Zuordnung

Für jeden Mangel festhalten, wer ihn trägt. Die Vermieterschaft muss Mängel bei der Rückgabe sofort rügen; was hier nicht steht, kann später in der Regel nicht mehr geltend gemacht werden (Art. 267a OR). Bei Uneinigkeit den Punkt trotzdem aufnehmen und «bestritten» ankreuzen.

Mangel 1 – Beschreibung und Ort

☐ Zulasten Mieterschaft ☐ Zulasten Vermieterschaft ☐ Bestritten

Mangel 2 – Beschreibung und Ort

☐ Zulasten Mieterschaft ☐ Zulasten Vermieterschaft ☐ Bestritten

Mangel 3 – Beschreibung und Ort

☐ Zulasten Mieterschaft ☐ Zulasten Vermieterschaft ☐ Bestritten

☐ Fotos der Mängel erstellt

Anzahl Fotos / Ablage

7. Mietzinsdepot

Das Depot liegt auf einem Konto, das auf den Namen der Mieterschaft lautet; die Bank gibt es nur mit beidseitiger Zustimmung oder auf gerichtliche Anordnung frei. Hier festhalten, was vereinbart wurde – das erspart die spätere Auseinandersetzung.

Beide Parteien bestätigen den oben festgehaltenen Zustand. Über die Freigabe des Mietzinsdepots wird wie folgt entschieden:

Depotkonto bei (Bank)

Depotbetrag (CHF)

☐ Depot wird vollständig freigegeben ☐ Teilbetrag wird zurückbehalten

Zurückbehaltener Betrag (CHF)

Begründung des Rückbehalts

8. Bemerkungen und weiteres Vorgehen

Offene Punkte mit Frist und zuständiger Partei festhalten. Ohne Termin bleibt ein «wird noch erledigt» erfahrungsgemäss liegen.

Weitere Bemerkungen

Offene Arbeiten – wer, was, bis wann

Nächster Termin (falls nötig)

Ort / Datum

Ort / Datum

Vermieterschaft bzw. Verwaltung

Mieterschaft

Unverbindliches Muster ohne Gewähr. Dieses Dokument ersetzt keine Rechtsberatung und ist vor der Verwendung an den konkreten Einzelfall anzupassen. objekto übernimmt keine Haftung für die Verwendung dieser Vorlage.