



## Checkliste für Objektsübernahme in die Miet- und Hausverwaltung

Soweit vorhanden, sind die nachstehenden Unterlagen zu übergeben bzw. etwaige Punkte durchzusprechen:

1. aktuelle Mieterbestandsliste mit Angaben WE-Nr., WFL., Name, KM, NK, WM, Stellplatzmiete etc.
2. alle Mietverträge (im Original)
3. Aufstellung über alle hinterlegten Kauttionen – Auskehrung erfolgt gesondert
4. alle Kautionsparbücher und Pfändungsvereinbarungen oder Bürgschaftsurkunden (im Original)
5. alle Einzugs- / Übergabeprotokolle der Mieter von Wohnungsübergaben
6. Schriftverkehr über etwaiger aktueller Mietminderungen mit den Mietern oder vergangener Mieterhöhungen
7. Kopie der letzten Betriebskostenabrechnung
8. alle Schlüssel für alle Türen (Haustüren, Nebeneingangstüren, Kellertüren, Gemeinschaftsräume, evtl. Leerwohnungen) – ggf. Schlüsselkarte bei Schließanlage
9. Versicherungsschein / Police für Wohngebäudeversicherung
10. Versicherungsschein / Police für Grundbesitzerhaftpflichtversicherung u. ggf. weitere
11. bestehende Versorgungsverträge (Gas, Wasser, Allgemeinstrom)
12. aktueller Grundsteuerbescheid
13. Bedienungsanleitung der Heizungsanlage
14. Heizungswartungsvertrag
15. Energieausweis
16. Prüfbericht / Fachunternehmererklärung / Abnahmeschein für Installation der Elektroanlage
17. Prüfbericht / Fachunternehmererklärung / Abnahmeschein für Installation der Heizungsanlage
18. Name, Anschrift und Kontaktdaten des zuständigen Schornsteinfegers
19. ist bisher ein Hauswart eingesetzt worden? Falls ja, Name, Anschrift, Rufnummer und evtl. bestehender Hauswartvertrag
20. Nebenkostenabrechnungsvertrag
21. Gerätemietvertrag für Heizungs- und / oder Wasserzähler
22. Liste mit Namen, Anschriften und Kontaktdaten aller an der Gebäudeerrichtung beteiligten Fachfirmen incl. Architekt (wegen etwaiger Gewährleistungen, falls im Kaufvertrag übernommen)
23. Müllgebührenbescheid, falls nicht direkt über die Mieter abgerechnet wird
24. Kabelfernsehvertrag, falls nicht direkt über die Mieter abgerechnet wird
25. Grundstückslageplan, Zeichnungen für Grundrissen, Schnitten, Ansichten
26. Baugenehmigung und evtl. vorhandener Medienplan vom Grundstück

### **A&T Hausverwaltung**

Unternehmergesellschaft  
(haftungsbeschränkt)

Geschäftsführer  
Tobias Mangold

Kontaktadresse:  
Kapellenstraße 74  
88471 Laupheim

Tel.: 073 92.93 83 095  
[www.at-hausverwaltung.de](http://www.at-hausverwaltung.de)  
[info@at-hausverwaltung.de](mailto:info@at-hausverwaltung.de)

Firmensitz:  
Im Zipfel 2  
88480 Achstetten

Bankverbindung:  
Sparkasse Ulm  
IBAN:  
DE35 6305 0000 0021 2662 01  
BIC: SOLADES1ULM

HRB: 734852  
Handelsregister B Ulm  
Steuernummer 54003/41407

USt-IdNr. DE 312316370  
Finanzamt Biberach