

Ev. Verwaltungs- verband Mettmann- Niederberg	Immobilienmanagement Wohnungsabnahmen /- übergaben	B - 443 - 01 - W Seite: 1 von 3 Rev.: 01.04 Gültig ab: 01.08.2026
---	---	---

Zweck und Geltungsbereich des Prozesses

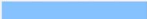
Dieser Prozess beschreibt das Zusammenwirken des Ev. Verwaltungsverbandes Mettmann-Niederberg (in der Folge ‚Verband‘ genannt) mit den Kirchengemeinden der beiden Kirchenkreise Düsseldorf-Mettmann und Niederberg sowie der beiden Kirchenkreise (in der Folge jeweils ‚Körperschaft‘ genannt) bei der Unterstützung der Leitungsorgane in Ihrer Funktion als Eigentümer bei der Durchführung von Wohnungsabnahmen / übergaben, die bei Kündigung und Neuvermietung von Liegenschaften anfallen.

Er gilt für die oben genannten Körperschaften und den Verband.

Für diesen Prozess ist die Abteilung Immobilienmanagement des Verbandes (in der Folge ‚Abteilung‘ genannt) verantwortlich, wenn dieser als Wahlaufgabe separat beauftragt wird.

Prozessbeschreibung – Überblick

Prozessschritte	Abteilung Immobilienmanagement	Körperschaft
1. Eingang Kündigung Mietverhältnis	Wahlleistung	
2. Objekttermin mit Mieter	Wahlleistung	
3. Neuvermietung	Wahlleistung	

 = Verantwortliche Partei für den Prozessschritt

Prozessbeschreibung

Vorbemerkung:

Für die Erfüllung des Prozesses B-442-01-S Immobilienverwaltung sind in der Regel Wohnungsabnahmen / -übergaben erforderlich.

Ev. Verwaltungs- verband Mettmann- Niederberg	Immobilienmanagement Wohnungsabnahmen /- übergaben	B - 443 - 01 - W Seite: 2 von 3 Rev.: 01.04 Gültig ab: 01.08.2026
---	---	---

Die Körperschaften und der Verband verabreden eine eindeutige und verbindliche Kommunikation miteinander. Hierfür benennen die beiden Beteiligten jeweils eine Person. Seitens der Abteilung ist dies die jeweilige Sachgebietsleitung, seitens der Körperschaft die Baukirchmeister.

1. Eingang Kündigung Mietverhältnis

Die Abteilung nimmt die Kündigung entgegen und überprüft diese auf Gültigkeit, bestätigt dem Mieter den Eingang und informiert die Körperschaft. Ferner wird mit der Körperschaft die weitere Vorgehensweise hinsichtlich der Neuvermietung abgestimmt. Insbesondere wird geklärt, ob eine Neuvermietung seitens der Körperschaft oder durch die Verwaltung bei Bedarf in Form eines extern beauftragten Maklers gewünscht wird.

2. Objekttermin mit Mieter

Für den Termin wird das Formular Wohnungsabnahmeprotokoll verwendet. Im Termin werden alle Räume begangen und Besonderheiten erfasst. Bei Auszug wird das Übergabeprotokoll mit dem Istzustand abgeglichen. Vereinbarungen aus dem Mietvertrag werden dabei berücksichtigt.

Alle Mängel und alle Abweichungen zu den jeweiligen Rechten und Pflichten aus dem Mietvertrag werden dokumentiert. Anzahl und Art der Schlüssel und Zählerdaten aller zugeordneten Zähler werden erfasst. Der Mieter erhält eine Kopie des Protokolls.

Grundsätzlich wird bei allen Auszügen und Neuvermietungen die Wohnung gemeinsam mit dem bisherigen Mieter durch die Abteilung begangen, abgenommen und protokolliert.

Sollten bei dem Objekttermin Mängel festgestellt werden, ist die Verantwortung zu klären (Körperschaft und / oder Mieter) und zuzuordnen; ebenso ist bei Bedarf von der Körperschaft eine Schadensmeldung an die Verwaltung abzugeben, wenn diese die weitere Bearbeitung übernehmen soll.

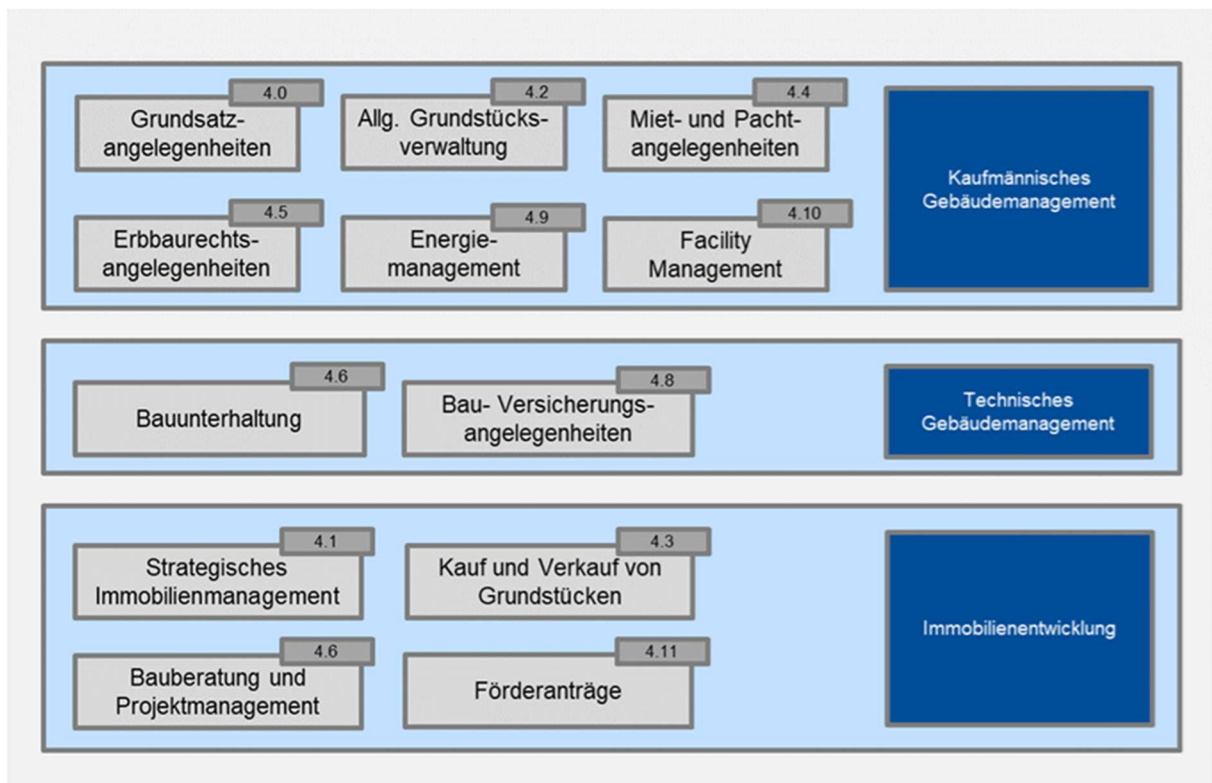
Ansprüche an den Mieter sind in angemessener Weise zu dokumentieren und werden sachgerecht geltend gemacht (z.B. Berechnung im Rahmen der nächsten Nebenkostenabrechnung bzw. der Kautionsauszahlung berücksichtigt).

3. Neuvermietung

Bei der Neuvermietung erfolgt die Übergabe gemeinsam mit der Verwaltung. Die Verwaltung erstellt das Übergabeprotokoll, protokolliert die Zählerstände und den Zustand der Wohnung und die Anzahl der Schlüssel. Der Mieter erhält eine Kopie des Protokolls.

Anlagen

Prozesslandkarte Abteilung Immobilienmanagement



Prozessübersicht 4.4 Miet- und Pachtangelegenheiten

Nummer	Prozessübersicht
B-441-01-S	Lfd. Pacht- und Mietverträge von Grundstücken – Überwachung Einnahmen
B-442-01-S	Immobilienverwaltung
B-443-01-W	Wohnungsabnahmen/-übergaben, Besichtigungen

In dieser Prozessbeschreibung wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit das generische Maskulinum verwendet. Die verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich gleichermaßen auf alle Geschlechter.