IR SERVICES
FACILITY MANAGEMENT | HAUSTECHNIK

WOHNUNGSÜBERGABE VORBEREITEN

Gut vorbereitet zur Übergabe.

Diese Checkliste hilft Ihnen, Reinigung, Termine, Unterlagen und Schlüssel zu ordnen. Stimmen Sie den gewünschten Zustand und den Reinigungsumfang vorab mit der Verwaltung ab.

Wohnung / Adresse

Übergabe: Datum und Uhrzeit

Reinigung: Termin / Zeitfenster

VOR DEM REINIGUNGSTERMIN

Termine und Zugang klären.

- [ ] Übergabetermin und teilnehmende Personen bestätigen.
- [ ] Reinigungsumfang und eine allfällige Nachreinigung vereinbaren.
- [ ] Wohnung räumen; verbleibende Gegenstände ausdrücklich abstimmen.
- [ ] Zugang sowie Verfügbarkeit von Wasser und Strom für die Reinigung klären.

REINIGUNGSUMFANG ABGLEICHEN

Raum für Raum durchgehen.

- [ ] Küche: Geräte, Schränke, Arbeitsflächen und Spüle.
- [ ] Bad und WC: Armaturen, Sanitärobjekte, Spiegel und zugängliche Flächen.
- [ ] Fenster, Rahmen und Storen gemäss vereinbartem Umfang.
- [ ] Wohnräume: Böden, Sockelleisten, Türen und Einbauschränke.
- [ ] Balkon, Keller, Garage und weitere Nebenräume gemäss Vereinbarung.

Ein Häkchen bestätigt hier nur Ihre eigene Vorbereitung, nicht die Abnahme durch die Verwaltung.

IR SERVICES
FACILITY MANAGEMENT | HAUSTECHNIK

WOHNUNGSÜBERGABE VORBEREITEN

Der letzte Rundgang.

KURZ VOR DER ÜBERGABE

Nichts vergessen.

- [ ] Alle vereinbarten Räume und Nebenräume kontrollieren.
- [ ] Persönliche Gegenstände und zurückzulassende Ausstattung abgleichen.
- [ ] Bekannte Schäden und offene Punkte für das Gespräch notieren.
- [ ] Vorhandenes Einzugsprotokoll und vereinbarte Unterlagen bereitlegen.
- [ ] Reinigungskontakt für Rückfragen griffbereit halten.

SCHLÜSSEL UND ZUGANGSMITTEL

Bestand gemeinsam abgleichen.

Tragen Sie vorhandene und übergebene Stückzahlen ein. Ergänzen Sie weitere Schlüssel oder Zutrittsmittel, falls nötig.

Art / Bezeichnung	Vorhanden	Übergeben
Wohnung / Haus		
Briefkasten		
Keller / Garage		
Weitere:		

Offene Punkte / vereinbarter nächster Schritt

Kontakt bei Rückfragen: Name und Telefonnummer