# Wohnungsabnahmeprotokoll für Dienstwohnungen

|  |
| --- |
| Verfügungsberechtigter:       |
| Dienstwohnungsinhaber:  | Nutzungsdauer:   |
| Ort: ,  Straße, Nr.: , im Stock |
| Einzug:  Auszug:   |

Festzuhalten ist der Zustand der Wohnung, evtl. Schäden, Veränderungen durch den Dienstwohnungsinhaber, Bodenbelag, durchgeführte Schönheitsreparaturen etc.

Bei Einzug: Ist die Wohnung renoviert? [ ]  ja [ ]  nein Tapete/Raufaser: [ ]  neu [ ]  überstrichen

 Fußbodenbelag welcher Zustand? Fiesen Beschädigungen? Dübellöcher?

 Zustand der Heizkörper, Türen, Fenster, Sanitär- u. Kücheneinbauten?

 Sonstige Feststellungen:

Bei Auszug: Zustand von Tapeten, Bodenbelag und Fliesen.

 Wann sind die letzten Schönheitsreparaturen durchgeführt worden?

 Zustand der Heizkörper, Türen, Fenster, Sanitär- und Kücheneinbauten?

 Beschädigungen? Welche ? Sind die Räume leer und besenrein [ ]  ja [ ]  nein

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Im Einzelnen**  | **Zustand** | **Schäden** | **Zuständig für Mängelbeseitigung** |
| Diele/Flur: |       |       |       |
| Küche: |       |       |       |
| Bad / WC: |       |       |       |
| Zimmer 1: |       |       |       |
| Zimmer 2: |       |       |       |
| Zimmer 3: |       |       |       |
| Keller: |       |       |       |
| Sonstiges: |       |       |       |

Folgende Schlüssel wurden übergeben:

Die festgestellten Mängel u. Beschädigungen, für deren Beseitigung der Dienstwohnungsinhaber zuständig ist (s. o.), werden von diesem bis zum  behoben.

(**Hinweis für Kirchengemeinde**: Bei Durchführung von Vakanzarbeiten bitte unverzügliche Nachricht an die zuständige Abteilung der Hauptabteilung Seelsorgebereiche!)

Datum:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Verfügungsberechtigter: Unterschrift Dienstwohnungsinhaber

(**eine** Ausfertigung bitte zurück an Abt. 610 Personal)