# 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)