

# Checkliste Mietvertrag

Gewerbevermietung

Diplom-Betriebswirt J. Hansch Immobilien



# IMMOBILIENMAKLER MIT EXPERTISE

**01** **Über 15 Jahre  
Expertise im  
Immobilienmarkt**

**02** **Warum J. Hansch  
Immobilien?**

**03** **Kunden empfehlen  
Hansch Immobilien**

## SINCE 2010

Als erfahrener Diplom-Betriebswirt und Immobilienexperte bietet J. Hansch Immobilien maßgeschneiderte Lösungen für alle Fragen rund um Immobilien. Ob Kauf, Verkauf, Vermietung oder Bewertung - mit langjähriger Expertise und einem umfassenden Marktverständnis steht J. Hansch für kompetente Beratung und zuverlässige Dienstleistungen in Köln

## Know-how

Durch mein betriebswirtschaftliches Studium biete ich nicht nur Immobilienexpertise, sondern auf fundierte Kenntnisse in den Bereichen Finanzen, Marketing und Recht.

Jeder Kunde erhält eine persönliche maßgeschneiderte Beratung, die auf seine Bedürfnisse zugeschnitten sind.

Lokale Marktkenntnis - ich kenne die lokalen Gegebenheiten und Markttrends.

Transparenz und Fairness: Ehrliche Beratung und faire Konditionen stehen bei mir an erster Stelle

## Empfehlen Sie uns auf Google

Gerne nehme ich Ihre Anregungen entgegen, da wir Qualität und Service laufend verbessern möchten. Bewerten Sie uns auf Google. Ich freue mich auf Ihre Meinung.

## Scan it



**Google Rezensionen**

# CHECKLISTE Gewerbemietvertrag

Hier ist eine praxisnahe Checkliste für einen Gewerbemietvertrag (Deutschland) - ideal zum Abhaken vor Unterschrift.

## 1) Vertragspartner & Grunddaten

- Vollständige Namen/Firmen, Rechtsform, Registerdaten, Vertretungsberechtigte (GF/Prokurist)
- Anschriften, Rechnungsadresse, Ansprechpartner
- Bonitätsunterlagen / ggf. Bürgschaft (bei Neugründungen häufig)

## 2) Mietobjekt & Zustand

- Exakte Bezeichnung der Einheit (Adresse, Etage, Lage, Einheit-Nr.)
- **Flächenangaben:** Nutzfläche/Verkaufsfläche/Lager/Nebenflächen - inkl. Messmethode
- Mitvermietete Teile: Stellplätze, Keller, Außenflächen, Werbeflächen, Terrassen
- Übergabezustand (bezugsfertig? Rohbau?) + **Übergabeprotokoll** vereinbart
- Schlüssel/Schließanlage, Zutrittsrechte, Hausordnung

## 3) Nutzungszweck & Genehmigungen

- **Erlaubte Nutzung** (genau formuliert: z. B. „Gastronomie mit warmer Küche“)
- Genehmigungs-/Konzessionslage (Gaststätte, Schanklizenz, Hygienekonzepte, Sondernutzung, etc.)
- **Bau-/Brandschutzaufgaben:** Fluchtwege, Fettabscheider, Lüftung, Schallschutz
- Regelung, wer Risiken/Kosten trägt, wenn Genehmigungen ausbleiben
- Konkurrenzschutz / Sortimentsbindung (falls wichtig)
- Betriebspflicht / Öffnungszeiten (falls im Center/EG-Lage relevant)

## 4) Mietdauer, Optionen, Kündigung

- Vertragslaufzeit (befristet/unbefristet) - bei Befristung: **klarer Endtermin**
- Verlängerungsoptionen (Fristen, Form, Mietanpassung)
- Ordentliche Kündigung (bei unbefristet) + Kündigungsfristen
- Außerordentliche Kündigungsrechte (z. B. behördliche Untersagung, Totalsperrung)
- Rückgabe-/Räumungsfristen, Zustand bei Rückgabe
- 

## 5) Miete, Nebenkosten, Anpassungen

- **Kaltmiete** (monatlich) + Fälligkeit + Zahlungsweg
- **Umsatzmiete** (falls vereinbart): Definition Umsatz, Prüf-/Nachweisrechte, Datenschutz
- Indexmiete / Staffelmiete (Beginn, Indexbasis, Schwellen, Formvorgaben)
- Nebenkostenregelung: **Pauschale oder Vorauszahlung?**

# CHECKLISTE Gewerbemietvertrag

Hier ist eine praxisnahe Checkliste für einen Gewerbemietvertrag (Deutschland) - ideal zum Abhaken vor Unterschrift.

## 5) Miete, Nebenkosten, Anpassungen

- Umlageschlüssel (QM, MEA, Verbrauch) + **Gewerbe-/Wohn-Abgrenzung** im Mischobjekt
- Welche Kosten sind umlagefähig? (Hausmeister, Versicherung, Grundsteuer, Müll, Wasser, Wartungen etc.)
- Abrechnungsfrist, Belegeinsicht, Nachzahlungs-/Erstattungsregeln
- Umsatzsteuer: Option zur USt? (19%) + Pflicht zur Vorlage USt-IdNr./Unternehmerstatus

## 6) Kautio, Sicherheiten

- Höhe der Kautio (üblich: 3-6 Monatsnettomieten, je nach Risiko)
- Form: Barkautio, Kautionskonto, Bankbürgschaft, Patronat
- Rückzahlungsvoraussetzungen / Verrechnung / Verzinsung (wenn vereinbart)

## 7) Instandhaltung, Reparaturen, Umbauten

- Wer trägt **Instandhaltung/Instandsetzung** (Dach/Fach, Leitungen, Fenster, Technik)?
- Kleinreparaturen (falls vereinbart: klare Höchstbeträge/Jahresdeckel)
- Umbauten/Einbauten durch Mieter: Zustimmung, Statik, Abnahmen, Rückbaupflicht
- Regelung zu „Mieterausbau“: Kosten, Zeitplan, Mietfreizeit, Abnahme
- Schönheitsreparaturen: Umfang, Fristen, Zustand bei Rückgabe

## 8) Betrieb, Sicherheit, Immissionen

- Lärm/ Geruch/ Lüftung/ Fettabscheider/ Müllkonzept (besonders Gastronomie)
- Brandschutz & wiederkehrende Prüfungen (Rauchabzug, Feuerlöscher, RWA, E-Check)
- Wartungsverträge (Tore, Aufzüge, Heizung, Lüftung, Sprinkler) - wer beauftragt/zahlt?
- Zugang/Anlieferung/Entsorgung (Zeiten, Wege, Rampen)

## 9) Untervermietung, Weitergabe, Verkauf

- Untervermietung/Weitervermietung erlaubt? (Zustimmungsvorbehalt, Bedingungen)
- Vertragsübernahme bei Verkauf/Umstrukturierung des Mieters
- Nachmieterregelung (falls gewünscht)

## CHECKLISTE Gewerbemietvertrag

Hier ist eine praxisnahe Checkliste für einen Gewerbemietvertrag (Deutschland) - ideal zum Abhaken vor Unterschrift.

### 10) Versicherung, Haftung, Schäden

- Versicherungen Vermieter/Mieter (Gebäude, Glas, Betriebshaftpflicht, Inhaltsversicherung)
- Haftung bei Leitungswasserschäden, Betriebsunterbrechung, Elementarschäden
- Regelung zu Mängeln/Mietminderung und Anzeige-/Fristen

### 11) Energie, Zähler, Daten

- Separate Zähler (Strom/Wasser/Gas/Wärme) + Ablese- und Abrechnungsmodus
- Energieausweis (soweit erforderlich) / Übergabe von technischen Unterlagen
- Datenschutz bei Umsatzmeldungen, Videoüberwachung, Zutrittssystemen

### 12) Anlagen zum Vertrag (sehr wichtig)

- Grundriss/Flächenaufstellung
- Baubeschreibung / Ausstattungsstandard / Übergabeprotokoll-Muster
- Nebenkostenkatalog + Umlageschlüssel
- Hausordnung, Brandschutzordnung, Regelungen Anlieferung/Müll
- Regelung Werbeanlagen/Schilder (Gestaltung, Genehmigungen)

### Mini-Check: 7 Punkte, die fast immer Streit vermeiden

1. **Nutzungszweck** extrem konkret
2. **Fläche & Umlageschlüssel** sauber definiert (gerade bei Wohn-/Gewerbemix)
3. **Wer repariert was?** (Dach/Fach/Technik vs. Mieter)
4. **Nebenkostenkatalog** schriftlich + Abrechnungsfristen
5. **Umbauten/Mieterausbau** inkl. Rückbau/Verbleib geregelt
6. **Index/Staffel/USt** eindeutig
7. **Übergabe- & Rückgabeprotokoll** verbindlich