

ÖSTERREICH UND DEUTSCHLAND / ARTIKEL MIT ARBEITSBOGEN

Nach der Unterschrift stimmt das Übergabeprotokoll nicht: Einen nachvollziehbaren Korrekturstand herstellen

Eine nachträgliche Änderung braucht einen sichtbaren Bezug zur unterschriebenen Fassung. Trenne Übertragungsfehler, neue Beobachtung und strittige Bewertung und führe Antworten bis zum gemeinsamen Arbeitsstand nach.

Recherche und Quellenstand: 17.10.2026.



Titelmotiv: KI-generiertes Symbolbild. Kein konkretes Immobilienangebot.

Am Tag nach der Wohnungsübergabe bemerkst du, dass das unterschriebene Protokoll eine falsche Angabe enthält. Gleichzeitig meldet die Mietpartei einen Punkt, der beim Rundgang nicht sichtbar war. Einfach eine neue Gesamtdatensatz mit denselben eingescannten Unterschriften zu verschicken, würde den tatsächlichen Ablauf verdecken. Die folgende eigene Organisationshilfe führt stattdessen zu einem lesbaren Korrekturstand. Sie beurteilt keine rechtliche Wirkung des ursprünglichen Protokolls oder einer späteren Erklärung.

Die unterschriebene Ausgangsfassung festhalten

Sichere genau die Fassung, die beim Termin vorlag, einschließlich Anlagen und vorhandener Übermittlungsnachweise. Arbeite für den Änderungsvorschlag mit einer gesonderten Notiz. Beide Dokumente erhalten einen eindeutigen Bezug zueinander: Wohnung, Übergabedatum und betroffene Fundstelle.

Wenn die Beteiligten unterschiedliche Dateien besitzen, kläre zunächst diesen Unterschied. Ein neuer Dateiname löst nicht das Problem, dass vielleicht schon beim Termin verschiedene Seitenstände verwendet wurden. Halte die vorhandenen Fassungen jeweils mit ihrer tatsächlichen Herkunft fest. Die Unterschriftenabbildung wird nicht in einen neu zusammengesetzten Inhalt kopiert.

Erst die Art der Änderung bestimmen

Ein Übertragungsfehler bedeutet in deinem Arbeitsstand: Die vorhandene Dokumentation soll einen beim Termin bereits feststehenden Sachverhalt falsch wiedergeben. Eine spätere Beobachtung hat dagegen einen eigenen Entdeckungszeitpunkt. Eine Neubewertung liegt vor, wenn die Beobachtung gleich bleibt, aber Ursache, Bedeutung oder Verantwortlichkeit anders eingeschätzt werden.

Diese drei Situationen sollten nicht unter einer einzigen Überschrift Tippfehler verschwinden. Beschreibe jeweils, was du tatsächlich weißt und worauf du deinen Vorschlag stützt. Fehlende Belege bleiben sichtbar. Eine technische Diagnose wird nicht aus einer geänderten Beschreibung erfunden.

Ein eigener Fall mit zwei verschiedenen Nachträgen

Im fiktiven Protokoll steht, dass drei Handsender übergeben wurden. Die gemeinsam geführte Ausgabeliste und das beim Termin aufgenommene Foto zeigen zwei. Die Vermieterin schlägt eine entsprechende Berichtigung vor und nennt genau diese beiden Belege. Sie bittet um Rückmeldung zu der Stückzahl, ohne damit sämtliche anderen Protokollpunkte erneut bestätigen zu lassen.

Daneben meldet die Mietpartei eine erst nach dem Wegstellen einer eigenen Kiste sichtbare Wandstelle. Dafür legt die Vermieterin einen zweiten Punkt an: tatsächliches Entdeckungsdatum, Foto, vorherige Sichtgrenze und bekannte Veränderungen seit der Übergabe. Sie bezeichnet diesen Punkt nicht als gemeinsam festgestellten Zustand des Vortags. Eine notwendige fachliche Klärung bleibt offen.

Die Antwort auf ihren wirklichen Umfang beziehen

Übermittle den Vorschlag mit verständlicher Frage an die betroffenen berechtigten Beteiligten. Halte anschließend fest, welche Angabe bestätigt, bestritten oder noch nicht beantwortet wurde. Eine Rückmeldung zur Stückzahl wird nicht zur Zustimmung über die Ursache der Wandstelle erweitert.

Bleibt ein Punkt strittig, sollen beide Darstellungen und ihre jeweiligen Belege auffindbar bleiben. Für rechtlich wichtige Folgen, Forderungen oder Fristen hole zeitnah passende Beratung ein; dieser Dokumentationsablauf gibt dafür keine Entscheidung oder Formularregel vor.

Abhängige Unterlagen nachführen

Prüfe nach einer geklärten Berichtigung, wo die falsche Angabe weiterverwendet wurde: beispielsweise in der eigenen Inventarübersicht oder einer noch offenen Nachlieferungsliste. Dort verweist du auf den korrigierten Stand. Die unterschriebene Ausgangsfassung bleibt trotzdem erhalten.

Der Abschluss muss nicht lauten Alles einig. Er kann auch aus einer bestätigten Berichtigung und einem ausdrücklich offenen zweiten Punkt bestehen. Entscheidend ist, dass eine später hinzukommende Person erkennen kann, was beim Termin dokumentiert wurde, was anschließend vorgeschlagen wurde und welche Rückmeldung tatsächlich vorliegt.

DEIN ARBEITSBOGEN

Aus dem Lesen wird ein nächster Schritt

Für den eigenen Fall ausfüllen. Die Felder strukturieren deine Vorbereitung; sie bestätigen keine rechtliche, technische oder finanzielle Prüfung.

01 / Unterschriebene Ausgangsfassung

Datum der Übergabe, Wohnung und Ablageort der beim Termin unterschriebenen Fassung samt Anlagen.

02 / Abweichende Fassungen

Besitzen die Beteiligten unterschiedliche Dateien? Herkunft und Stand jeder Fassung notieren.

03 / Betroffene Fundstelle

Welche Angabe im Protokoll ist betroffen? Seite, Punkt und bisheriger Wortlaut.

04 / Art der Änderung

Übertragungsfehler, spätere Beobachtung oder Neubewertung? Je Punkt eintragen.

05 / Belege für Vorschlag

Welche Fotos, Listen oder Notizen stützen deinen Vorschlag? Datum und Ablageort.

06 / Rückmeldung je Punkt

Wer hat welchen Punkt bestätigt, bestritten oder noch nicht beantwortet? Datum der Antwort.

07 / Abhängige Unterlagen

Wo wurde die falsche Angabe weiterverwendet, etwa in Inventar- oder Nachlieferungslisten?

08 / Nächster Schritt

Was übermittelst du wann an wen? Für strittige Punkte: wer berät dich?

QUELLEN UND GRENZEN

Nachlesen und richtig einordnen

Eigene redaktionelle Organisationshilfe und ausdrücklich fiktiver Fall. Keine externen Rechts-, Markt-, Technik- oder Zahlenbehauptungen; keine externen Quellen verwendet.

Über dieses Dokument

Mit Unterstützung von KI erstellt. Quellenfakten sind extern belegt; Beispiele, Arbeitsbogen und organisatorische Empfehlungen sind redaktionelle Einordnungen.

Inhalte wurden sorgfältig vorbereitet. Fehler, unvollständige Angaben und spätere Änderungen können dennoch nicht ausgeschlossen werden. Keine individuelle Rechts-, Steuer-, Finanzierungs- oder Bewertungsberatung. Maßgeblich sind die konkreten Umstände und die einschlägigen aktuellen Vorschriften. Bei verbindlichen Entscheidungen fachkundige Beratung einholen. Gesetzliche Verantwortung lässt sich nicht pauschal durch diesen Hinweis ausschließen.

Dokument-ID: WX26-P03-0025-DL | Revision 1 | Land/Zielgruppe: Österreich und Deutschland | Redaktion: immosearch.eu | Stand: 17.10.2026.