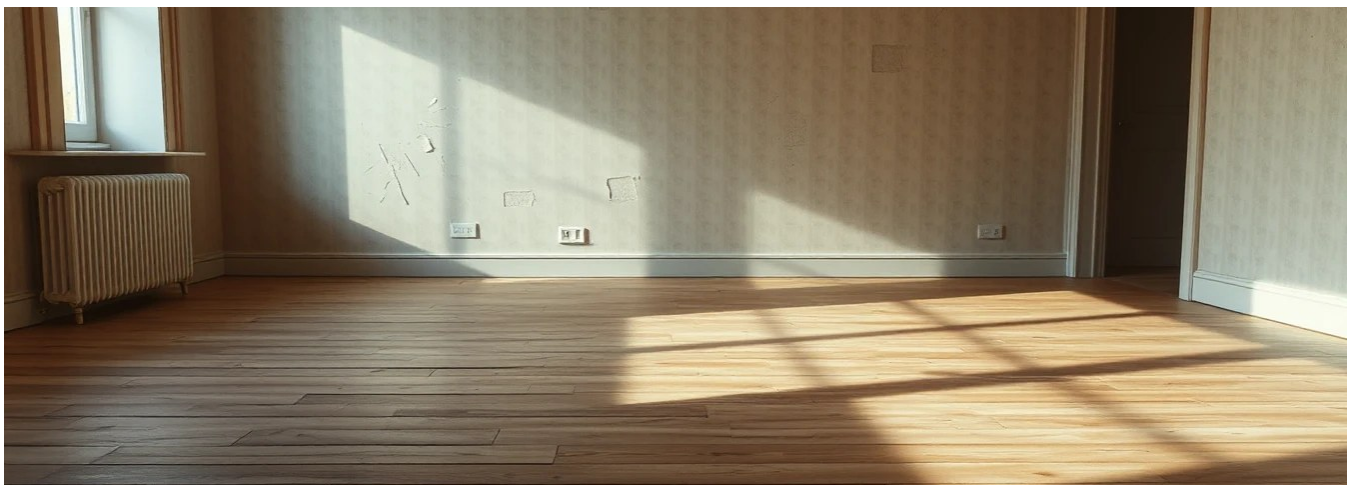


ÖSTERREICH UND DEUTSCHLAND / ARTIKEL MIT ARBEITSBOGEN

Das frühere Übergabeprotokoll fehlt: Einen ehrlichen Ersatzstand aus vorhandenen Unterlagen aufbauen

Wenn das Original fehlt, braucht der Ersatzstand seine eigenen Grenzen. Trenne echte Fundstücke, heutigen Erinnerungsstand und nicht mehr rekonstruierbare Lücken.

Recherche und Quellenstand: 17.10.2026.



Titelmotiv: KI-generiertes Symbolbild. Kein konkretes Immobilienangebot.

Für die spätere Bearbeitung eines Mietvorgangs wird das frühere Übergabeprotokoll gesucht. In der Akte liegt nur ein Foto der ersten Seite. Eine E-Mail erwähnt eine Anlage, die nicht mehr auffindbar ist. Die damalige betreuende Person erinnert sich an einen weiteren offenen Punkt. Jetzt brauchst du eine nachvollziehbare Zusammenstellung, ohne daraus nachträglich ein vermeintliches Original zu machen.

Zuerst gezielt nach der wirklichen Fassung suchen

Notiere Termin, Beteiligte, bekannte Dateibezeichnungen und den letzten belegten Ablageort. Suche in den für diesen Vorgang vorgesehenen Ablagen und in der tatsächlich dazugehörigen Kommunikation. Frage die andere berechnigte Vertragsseite nach einer vorhandenen vollständigen Kopie einschließlich Anlagen.

Halte fest, welche Fundstücke wirklich angekommen sind. Eine vorhandene erste Seite wird nicht als vollständiges Protokoll bezeichnet. Prüfe Seitenzählung, Anlagenverweise und erkennbare Unterschiede zwischen gefundenen Fassungen. Ein ähnlicher Dateiname beweist noch nicht, dass zwei Dateien denselben damaligen Stand enthalten.

Drei Informationsarten sichtbar unterscheiden

Im fiktiven Fall zeigt das Seitenfoto einen eindeutig lesbaren Eintrag. Die E-Mail nennt nur, dass ein Nebenraum später angesehen werden sollte. Die Erinnerung der früheren Betreuung betrifft dagegen einen angeblich beanstandeten Griff. Diese Informationen erhalten unterschiedliche Kennzeichnungen.

- **Lesbare Teilkopie** – Was im Ersatzstand stehen kann: Tatsächlicher Inhalt mit Fundstelle; Offene Grenze: Übrige Seiten fehlen
- **Nachricht zum Termin** – Was im Ersatzstand stehen kann: Inhalt dieser Nachricht mit Datum; Offene Grenze: Kein Ersatz für die fehlende Anlage
- **Heutige Erinnerung** – Was im Ersatzstand stehen kann: Eigene heutige Darstellung mit Herkunft; Offene Grenze: Damaliger Wortlaut nicht belegt

Schreibe Erinnerungen nicht als angeblich wörtliche alte Protokollzeilen aus. Übertrage auch keine Unterschriftsabbildung von einer Teilkopie auf die neue Zusammenstellung. Der neue Arbeitsstand trägt sein tatsächliches Erstellungsdatum und die Bezeichnung Ersatzstand.

Jede Aussage auf ihre Grundlage zurückführen

Ordne jedem aufgenommenen Punkt das konkrete Fundstück oder die ausdrücklich bezeichnete Erinnerung zu. Gibt es widersprüchliche Angaben, bleiben sie nebeneinander sichtbar. Der Wunsch nach einer geschlossenen Geschichte ist kein Grund, eine fehlende Antwort selbst zu ergänzen.

Prüfe anschließend, ob eine nicht beteiligte berechnigte Person erkennen kann, woher jeder Inhalt stammt. Die Zusammenstellung soll die weitere Bearbeitung erleichtern; sie entscheidet weder die Beweiskraft noch einen Schaden- oder Zahlungsanspruch. Rechtlich erhebliche Lücken gehören mit genau diesen Grenzen zur fachlichen Prüfung.

Einen späteren Originalfund gesondert behandeln

Im Beispiel erhält die Vermieterin später eine vollständige Kopie von der damaligen Mietpartei. Sie bewahrt den Fund mit tatsächlichem Eingangsdatum auf und vergleicht ihn mit ihrem Ersatzstand. Abweichungen werden erklärt, statt die alte Rekonstruktion unbemerkt als schon immer richtig zu ersetzen.

Das Ergebnis bleibt nachvollziehbar: gefundene Unterlagen, heute erstellte Zusammenstellung und bekannte Lücken haben jeweils ihren eigenen Status. Eine Ersatzakte kann nützliche Informationen ordnen. Sie kann fehlende damalige Beobachtungen oder Erklärungen nicht nachträglich herstellen.

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 / Termin und Beteiligte

Datum der damaligen Übergabe und beteiligte Personen laut vorhandener Unterlagen.

02 / Letzter belegter Ablageort

Wo lag das Protokoll zuletzt nachweislich ab? Bekannte Dateibezeichnungen dazu.

03 / Gesuchte Ablagen

Welche Ablagen und Kommunikation hast du durchsucht? Datum der Suche.

04 / Anfrage an Vertragsseite

Wann hast du die andere Seite nach einer vollständigen Kopie gefragt, und was kam zurück?

05 / Gefundene Teilunterlagen

Welche Seiten, Fotos oder Nachrichten liegen vor? Je Fundstück Datum und Fundstelle.

06 / Erinnerungen Beteiligter

Wer erinnert sich heute an welchen Punkt? Mit heutigem Datum, als Erinnerung gekennzeichnet.

07 / Widersprüche und Lücken

Welche Angaben widersprechen sich oder fehlen ganz?

08 / Nächster Schritt

Wann erstellst du den datierten Ersatzstand, und wer prüft rechtlich erhebliche Lücken?

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-P03-0036-DL | Revision 1 | Land/Zielgruppe: Österreich und Deutschland | Redaktion: immosearch.eu | Stand: 17.10.2026.