

Checkliste für die (Neu-)Vermietung Ihrer Gewerbeimmobilie

Vorbereitung

Termin mit aktuellen Mietern vereinbaren

- ☐ Flächenbegutachtung
- ☐ Erstellung von aussagekräftigen Fotos
- ☐ Absprache zu Renovierung, Rückbau und evtl. Übernahmen

Unterlagen für die Vermietung zusammensuchen

- ☐ Energieausweis (sofern gesetzlich erforderlich)
- ☐ Grundriss, Flächenberechnung (nach GIF / BGF / MF-G), Lageplan
- ☐ Aktuelle Betriebskostenaufstellung
- ☐ Infos zu dem gesamten Gebäude sowie wichtige technische Informationen zur Gewerbefläche
- ☐ Zusammentragen der Ausstattungsmerkmale

Marktanalyse

- ☐ Prüfung der Lagefaktoren (Leerstandsituation, Wettbewerbsobjekte u.a.)
- ☐ Prüfung der Ausstattung
- ☐ Prüfung des aktuellen gewerblichen Mietspiegels und Vergleichsobjekten
- ☐ Festlegung der Nettokaltmiete, Nebenkosten und Stellplatzmiete
- ☐ Prüfung möglicher gesetzlicher Einschränkungen

Professionelle Vermarktung

- ☐ Erstellung eines Exposés und Anzeigen unter Berücksichtigung gesetzlicher Vorgaben
- ☐ Veröffentlichung in Internetportalen (ggf. kostenpflichtig), Social-Media und Offline (Schilder, Anzeigen etc.)
- ☐ Manuelle Einpflegung der Daten, Fotos und Unterlagen in jedes der gewählten Medien

Interessenmanagement

- ☐ Anfragen entgegennehmen und bearbeiten
- ☐ Vorqualifizierung der Kunden anhand Fragenkatalog (Branche, Flächenbedarf, Nutzungskonzept etc.)
- ☐ Besichtigungstermine mit aktuellem Mieter koordinieren
- ☐ Interessenten kontaktieren und Besichtigungen terminieren
- ☐ Besichtigungen durchführen
- ☐ Dokumentation der Besichtigungen und ggf. Follow-Up mit Interessenten

Überprüfung ausgewählter Wunschkandidaten und deren Unterlagen

- ☐ Bonitäts- und Liquiditätsprüfung (Schufa-Auskunft)
- ☐ Mieterselbstauskunft
- ☐ Betriebswirtschaftliche Auswertung, Handelsregisterauszug, ggf. Business-Plan
- ☐ Einkommensnachweise
- ☐ Personalausweiskopien

Ausverhandlung und Erstellung eines rechtssicheren Mietvertrages

- ☐ Prüfung der Vertragsmodalitäten (Laufzeit, Verlängerung, Index-/ Staffelmiete, Konkurrenzschutz etc.)
- ☐ Fragen der Mieter klären
- ☐ Unterzeichnungstermin vereinbaren

Vorbereitung und Übergabe der Fläche

- ☐ Durchführung der Abnahme des Vormieters sowie Durchführung der Übergabe an den neuen Mieter
- ☐ Zählerstände dokumentieren
- ☐ Schlüsselanzahl
- ☐ Zustand der Räume samt evtl. Mängeln und Ausstattung mit Fotos dokumentieren
- ☐ Erstellung und Versand eines ausführlichen Übergabeprotokolls