

# St. Georg-Widdig – Pfarrheimnutzung

## Niederschrift Übernahme / Rückgabe

Teilnehmer **Vermieter** \*\*:

- Frau                                       Herr
- Mitglied Kirchenvorstand (KV)                                       Mitglied Pfarrausschuss (PA)

\_\_\_\_\_

(Vornahme und Name in Druckschrift)

\_\_\_\_\_

(Geburtsdatum)

\_\_\_\_\_

(Straße und Hausnummer)

\_\_\_\_\_

(PLZ und Wohnort)

\_\_\_\_\_

(E-Mail)

\_\_\_\_\_

(Festnetznummer)

\_\_\_\_\_

(Mobilnummer)

Teilnehmer **Mieter** \*\*:

- Frau                                       Herr
- Vorsitzender                                       Vorstand                                       Leiter bzw. Sprecher

\_\_\_\_\_

(Verein bzw. Gruppierung)

\_\_\_\_\_

(Vornahme und Name in Druckschrift)

\_\_\_\_\_

(Geburtsdatum)

\_\_\_\_\_

(Straße und Hausnummer)

\_\_\_\_\_

(PLZ und Wohnort)

\_\_\_\_\_

(E-Mail)

\_\_\_\_\_

(Festnetznummer)

\_\_\_\_\_

(Mobilnummer)

\*\* Zutreffendes ankreuzen ☒

## Teil I:                      **Übernahme vor der Veranstaltung**

Folgende Räume / Anlagen werden dem Mieter / Nutzer überlassen \*\*:

- |                                    |                                      |   |
|------------------------------------|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Pfarrsaal | <input type="checkbox"/> Jugendraum  | <input type="checkbox"/> Toilette Obergeschoss  |
| <input type="checkbox"/> Küche     | <input type="checkbox"/> Außenanlage | <input type="checkbox"/> Toilettenanlage Keller |

und wurden gemeinsam besichtigt.

Die angemieteten Räume / Anlagen weisen außer den üblichen Gebrauchsspuren keine offenkundigen Mängel oder Schäden auf \*\*.

Die angemieteten Räume / Anlagen **weisen folgende Mängel / Schäden auf \*\*:**

\_\_\_\_\_

(Raum / Anlage)

\_\_\_\_\_

(Beschreibung Mangel / Schaden)

\_\_\_\_\_

(Beschreibung Mangel / Schaden)

\_\_\_\_\_

(Raum / Anlage)

\_\_\_\_\_

(Beschreibung Mangel / Schaden)

\_\_\_\_\_

(Beschreibung Mangel / Schaden)

Die angemietete Ausstattung ist vollständig und funktionsfähig \*\*.

Die angemietete Ausstattung **weist folgende Mängel / Schäden auf \*\*:**

\_\_\_\_\_

(Art der Ausstattung)

\_\_\_\_\_

(Beschreibung Mangel / Schaden)

\*\* Zutreffendes ankreuzen ☒

---

(Beschreibung Mangel / Schaden)

---

(Art der Ausstattung)

---

(Beschreibung Mangel / Schaden)

---

(Beschreibung Mangel / Schaden)

---

(Art der Ausstattung)

---

(Beschreibung Mangel / Schaden)

---

(Beschreibung Mangel / Schaden)

- Dem Mieter wird vom Vermieter ein Pfarrheimschlüssel übergeben \*\*.
- Der Mieter / Nutzer hat keinen Pfarrheimschlüssel erhalten \*\*.
- Dem Vermieter wird vom Mieter die vereinbarte Kautions in Bar übergeben \*\*.

**Der Teil I der Niederschrift Übernahme / Rückgabe besteht aus den Seiten 1 bis 3.**

**Die Übernahme der Räume vor der Veranstaltung bestätigen:**

---

(Ort und Datum)

---

(Unterschrift Vermieter)

---

(Unterschrift Mieter)

\*\* Zutreffendes ankreuzen ☒

## **Teil II: Rückgabe nach der Veranstaltung**

**Teilnehmer nur ausfüllen, wenn andere Personen als zu Teil I teilnehmen.**

Teilnehmer **Vermieter** \*\*:

- Frau                       Herr                       wie Teil I
- Mitglied Kirchenvorstand (KV)                       Mitglied Pfarrausschuss (PA)

\_\_\_\_\_  
(Vornahme und Name in Druckschrift)

\_\_\_\_\_  
(Geburtsdatum)

\_\_\_\_\_  
(Straße und Hausnummer)

\_\_\_\_\_  
(PLZ und Wohnort)

\_\_\_\_\_  
(E-Mail)

\_\_\_\_\_  
(Festnetznummer)

\_\_\_\_\_  
(Mobilnummer)

Teilnehmer **Mieter** \*\*:

- Frau                       Herr                       wie Teil I
- Vorsitzender                       Vorstand                       Leiter bzw. Sprecher

\_\_\_\_\_  
(Verein bzw. Gruppierung)

\_\_\_\_\_  
(Vornahme und Name in Druckschrift)

\_\_\_\_\_  
(Geburtsdatum)

\_\_\_\_\_  
(Straße und Hausnummer)

\_\_\_\_\_  
(PLZ und Wohnort)

\_\_\_\_\_  
(E-Mail)

\_\_\_\_\_  
(Festnetznummer)

\_\_\_\_\_  
(Mobilnummer)

\*\* Zutreffendes ankreuzen ☒

- Der Vermieter / Aufsichtsführende ist legitimiert durch die Vorlage von **Teil I** der Niederschrift zur Übernahme \*\*.
- Der Mieter / Nutzer ist legitimiert durch die Vorlage von **Teil I** der Niederschrift zur Übernahme \*\*.
- sonstige Legitimierung des Mieters / Nutzers\*\*:

---

(Angaben zur Legitimierung)

---

(Angaben zur Legitimierung)

Die gemäß **Teil 1** der Niederschrift zur Übernahme dem Mieter / Nutzer überlassen Räume / Anlagen wurden gemeinsam besichtigt.

- Die angemieteten Räume / Anlagen weisen außer den üblichen Gebrauchsspuren keine offenkundigen Mängel oder Schäden auf \*\*.
- Die angemieteten Räume / Anlagen **weisen folgende Mängel / Schäden auf**, die in **Teil 1** der Niederschrift zur Übernahme **nicht dokumentiert sind** \*\*:

---

(Raum / Anlage)

---

(Beschreibung Mangel / Schaden)

---

(Beschreibung Mangel / Schaden)

---

(Raum / Anlage)

---

(Beschreibung Mangel / Schaden)

---

(Beschreibung Mangel / Schaden)

- Die angemietete Ausstattung ist vollständig und funktionsfähig \*\*.

\*\* Zutreffendes ankreuzen ☒

- Die angemietete Ausstattung **weist folgende Mängel / Schäden auf**, die in **Teil 1** der Niederschrift zur Übernahme **nicht dokumentiert sind** \*\*:

---

(Art der Ausstattung)

---

(Beschreibung Mangel / Schaden)

---

(Beschreibung Mangel / Schaden)

---

(Art der Ausstattung)

---

(Beschreibung Mangel / Schaden)

---

(Beschreibung Mangel / Schaden)

- Die vom Mieter benutzte Geschirr- und Gläserausstattung ist vollständig und unbeschädigt \*\*.
- Die vom Mieter benutzte Geschirr- und Gläserausstattung **ist unvollständig und weist folgende Schäden auf** \*\*:

- Stangenglas (0,2l) = \_\_\_\_ Stück
- Pilstulpe (0,2l) = \_\_\_\_ Stück
- Glashumpen (0,5l) = \_\_\_\_ Stück
- Weinglas / Sektkelch = \_\_\_\_ Stück
- Saft- / Wasser-Glaskaraffe (1,0l) = \_\_\_\_ Stück
- Kaffee- / Untertasse = \_\_\_\_ Stück
- Dessert- / Kuchenteller = \_\_\_\_ Stück
- Suppen- / Essteller = \_\_\_\_ Stück
- Fleisch- / Kuchenplatte = \_\_\_\_ Stück
- Sauciere- / Tafelschüssel = \_\_\_\_ Stück

- Der Vermieter stellt dem Mieter die in **Teil II** der Niederschrift zur Abnahme dokumentierten Mängel / Schäden in Rechnung \*\*.

\*\* Zutreffendes ankreuzen ☒

- Der Vermieter erhält vom Mieter den Pfarrheimschlüssel zurück \*\*.
- Der Mieter erhält vom Vermieter die Kautioin in Bar zurück \*\*.
- Der Vermieter behält die Kautioin ein, bis der Mieter die in Rechnung gestellten Mängel / Schäden vollständig beglichen hat \*\*.

**Der Teil II der Niederschrift Übernahme / Rückgabe besteht aus den Seiten 4 bis 7.**

**Die Rückgabe der Räume nach der Veranstaltung bestätigen:**

\_\_\_\_\_  
(Ort und Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Vermieter)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Mieter)

\*\* Zutreffendes ankreuzen ☒