



Checkliste „Büro- /Ateliergeinschaft“

- Übernehmen alle Beteiligten einen Anteil an der Mietkaution, die der Hauptmieter beim Vermieter hinterlegen muss?
- Wie werden die laufenden Kosten für die gemeinschaftliche Nutzung der Räume, Telekommunikation, Miete, Versorgungsgebühren, Reinigung aufgeteilt?
- Auf welches Konto werden die Kosten eingezahlt?
- Wer achtet auf die Kontoein- und -ausgänge?
- Werden bestimmte Ausstattungsgegenstände gemeinsam angeschafft (z. B. Kopierer, Fax, Software, Beleuchtung usw.)?
- Werden die Anschaffungskosten dafür aufgeteilt? (Bei einmaligen Anschaffungen aus steuerlichen Gründen nicht zu empfehlen.) Oder erhält der Käufer eine fest gelegte monatliche Summe für die Nutzung?
- Sollten Rücklagen für regelmäßig wiederkehrende Anschaffungen (z. B. Arbeitsmaterial) und Reparaturen gebildet werden?
- Welche Kündigungsfristen müssen im Binnenverhältnis, also zwischen den Beteiligten eingehalten werden?