

Formular: Checkliste Leasingrückgabe

Die vorliegende Checkliste dient lediglich der ersten Orientierung. Bevor Sie die Checkliste verwenden, sollten Sie sich unbedingt von rechtskundigen Dritten beraten lassen und sie nach Ihren Anforderungen anpassen. Achten Sie immer darauf alles **schriftlich zu dokumentieren**.

1. Vor der Rückgabe

- a. Was soll gemacht werden?
 - ✓ Verlängerung
 - ✓ Kauf
 - ✓ Abgabe
 - ✓ Ersatz (6 Monate vor Auslauf)
- b. Gegebenenfalls Ersatzbeschaffung (6 Monate vor Auslauf)
- c. Mitteilung an den Händler was gemacht werden soll

2. Vorbereitung zur Rückgabe

- a. Termin zur Rückgabe mit dem Händler abstimmen (4 Wochen vor Auslauf)
- b. Ist noch alles vom Fahrzeug vorhanden (beispielsweise geleaste Winterreifen/Extras)?
- c. Kilometerstand, innerhalb der vereinbarten Zahl? Wenn nicht, Mehr/Minderkilometer?
- d. Unterlagen für das Fahrzeug (Bedienungsanleitungen, Serviceheft, etc.)
- e. Kopien der Verträge
- f. Eigenes Zubehör entfernen
- g. Von Schäden befreien

3. Unterlagen zur Rückgabe

- a. Firmenstempel
- b. Vollmacht, falls ein Angestellter das Fahrzeug abgibt
- c. Scheckheft
- d. Servicemappe
- e. Ggf. Navigations-CD
- f. 2 Fahrzeugschlüssel
- g. Kopien aller unterschriebenen Unterlagen
- h. Kopie der technischen Bewertung

4. Rückgabeprotokoll

- a. Fahrzeugdaten, Datum und Kilometerstand sind korrekt eingetragen
- b. Vermerk aller zurückgegebenen Unterlagen und Gegenstände, die zum Fahrzeug gehören
- c. Vermerk aller Fahrzeugschäden
- d. Bei km-Verträgen evtl. festgestellte Schäden und / oder Minderwerte
- e. Bei Restwertverträgen den Netto-Händlerverkaufspreis