CHECKLISTE

Neue Mieter:in aufnehmen

ShelfManager
Regalverwaltung

Damit Buchung, Einräumen und Abrechnung vom ersten Tag an sauber laufen.

Name | Regal-Nr. | Mietbeginn / Mietende

1 Vor dem Mietbeginn

- [ ] Kontaktdaten erfasst
  Name, Anschrift, E-Mail, Telefon
- [ ] Privat oder gewerblich?
  Bei gewerblich ggf. Steuernummer für die Abrechnung
- [ ] Bankverbindung für Auszahlungen erfasst
- [ ] Regal, Mietzeitraum und Preis bestätigt
- [ ] Mietbedingungen, Preisblatt und Hausregeln übergeben und akzeptiert
- [ ] Miete bezahlt oder Zahlungsweg vereinbart

2 Ware und Auszeichnung

- [ ] Mieternummer vergeben und mitgeteilt
- [ ] Etiketten erklärt
  Mieternummer, Preis, Größe; fest angebracht, gut sichtbar
- [ ] Erlaubte und nicht erlaubte Ware besprochen
  Zum Beispiel Lebensmittel, Kosmetik, Kindersitze, Elektrogeräte
- [ ] Regeln für Preisänderungen und Rabattaktionen erklärt

3 Am Einräumtag

- [ ] Regal sauber und leer übergeben
- [ ] Stichprobe der Etiketten gemacht
- [ ] Optional: Artikelliste für den späteren Abgleich
- [ ] Foto vom eingeräumten Regal (hilft bei Rückfragen)

4 Während der Mietzeit

- [ ] Termin für Abrechnung und Auszahlung mitgeteilt
- [ ] Erinnerung vor Mietende eingeplant
- [ ] Verlängerung oder Abholtermin rechtzeitig abgefragt

Diese Checkliste ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung.

Alle Checklisten und der Guide:
shelfmanager.de/ratgeber/downloads.html