Mängelliste

Ein Mangel je Zeile, mit Foto, Verantwortlichem und Frist. Erledigte Mängel nicht löschen, sondern mit Datum abhaken und abzeichnen lassen.

Bauvorhaben / Baustelle _____

Liste Stand vom _____

Blatt Nr. _____

Aufgestellt von _____

Grundlage (Begehung, Übernahme, Rüge vom) _____

Verteiler (an wen geht die Liste) _____

Nr.	Ort / Bauteil	Mangel (kurz, eindeutig)	Foto	Zuständig	Frist	Erledigt am	Kürzel

Tipp: Mängel sachlich beschreiben (was, wo, wie groß) – keine Schuldzuweisung. Bei Gewährleistungsmängeln Datum der Rüge, Antwort und Verbesserung festhalten; nach einer Verbesserung kann für den verbesserten Teil eine neue Frist laufen.

Datum, Unterschrift Auftraggeber

Datum, Unterschrift Auftragnehmer