

Mängelliste



Mängel erfassen, Firmen zuordnen, Fristen und Status verfolgen

Bauvorhaben

Stand (Datum)

Aufgestellt von

Anlass (Begehung, Abnahme, Gewährleistung)

Blatt

Verteiler

Nr.	Ort (Haus, Geschoss, Raum, Achse)	Gewerk	Firma	Mangelbeschreibung	festgestellt am	Frist	Status	erledigt am	Foto-Nr. / Bemerkung
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Nr.	Ort (Haus, Geschoss, Raum, Achse)	Gewerk	Firma	Mangelbeschreibung	festgestellt am	Frist	Status	erledigt am	Foto-Nr. / Bemerkung
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									

Nr.	Ort (Haus, Geschoss, Raum, Achse)	Gewerk	Firma	Mangelbeschreibung	festgestellt am	Frist	Status	erledigt am	Foto-Nr. / Bemerkung
47									
48									
49									
50									

Status: offen, in Arbeit oder erledigt. Mängel mit genauer Ortsangabe beschreiben und mit Foto belegen. Für die Mängelbeseitigung eine angemessene Frist setzen (§ 13 Abs. 5 VOB/B, § 635 BGB). In der Excel-Fassung wählen Sie Status und Firma aus Listen; das Blatt „Auswertung“ zählt offene, laufende, erledigte und überfällige Mängel je Firma.