

Fristenblatt zur Überwachung der Mängelansprüche

Bezeichnung der Bauleistung:

Vertrags-Nummer: vom

Auftraggeber:

.....

.....

.....

Auftragnehmer:

.....

.....

.....

Zuständige(r)

Bearbeiter:

.....

.....

.....

1. Ende der Verjährungsfrist für Mängelansprüche sowie im Terminkalender einzutragende Termine:

- 1. Für : am

 - Termin Zwischenkontrolle:
 - Termin Endkontrolle:

- 2. Für : am

 - Zwischenkontrolle:
 - Termin Endkontrolle:

- 3. Für : am

 - Termin Zwischenkontrolle:
 - Termin Endkontrolle:

(bei Bedarf ergänzen)

2. Die Überprüfung der Leistung erfolgte:

1. Für : am

Durch

Ergebnis: Mängel vorhanden Ja Nein

Falls Ja: Beschreibung des/der Mangels/Mängel:

.....
.....
.....
.....
.....

Folgendes wurde am veranlasst:

.....
.....
.....
.....
.....

Termin der Mängelrüge:

Beseitigung des gerügten Mangels:

Unterschrift, Datum:

2. Für : am

durch

Ergebnis: Mängel vorhanden Ja Nein

Falls Ja: Beschreibung des/der Mangels/Mängel:

.....
.....
.....
.....
.....

Folgendes wurde am veranlasst:

.....
.....
.....
.....
.....

Termin der Mängelrüge:

Beseitigung des gerügten Mangels:

Unterschrift, Datum:

3. Für : am

durch

Ergebnis: Mängel vorhanden Ja Nein

Falls Ja: Beschreibung des/der Mangels/Mängel:

.....
.....
.....
.....
.....

Folgendes wurde am veranlasst:

.....
.....
.....
.....
.....

Termin der Mängelrüge:

Beseitigung des gerügten Mangels:

Unterschrift, Datum:

4. Für : am

durch

Ergebnis: Mängel vorhanden Ja Nein

Falls Ja: Beschreibung des/der Mangels/Mängel:

.....
.....
.....
.....
.....

Folgendes wurde am veranlasst:

.....
.....
.....
.....
.....

Termin der Mängelrüge:

Beseitigung des gerügten Mangels:

Unterschrift, Datum:

(bei Bedarf ergänzen)