



Checkliste: **Mängel auf der** **Baustelle richtig** **dokumentieren**

**Diese Checkliste hilft dir zu prüfen,
ob ein Mangel vollständig und
rechtssicher erfasst wurde.**

Mängel auf der Baustelle richtig dokumentieren

1 Vor der Mängelerfassung

- Mangel-ID-System definiert
(Format: MGL-JAHR-NUMMER)
- Einheitliche Ablagestruktur festgelegt
- Verantwortliche Person für Nachverfolgung benannt
- Statuslogik definiert
(offen / zugewiesen / in Bearbeitung / zur Prüfung / abgeschlossen)
- Digitales Tool oder Vorlage eingerichtet

2 Bei jeder Mängelerfassung

- Mangel-ID vergeben
- Ort präzise: Gebäude, Geschoss, Raum, Achse, Planreferenz
- Beschreibung sachlich, ohne Schuldzuweisung
- Vier-Ebenen-Foto: Übersicht, Kontext, Detail mit Maßstab, Detail ohne Maßstab
- Originaldateien unverändert gespeichert, Zeitstempel aktiv
- Gewerk und ausführendes Unternehmen zugeordnet
- Verantwortliche Person namentlich benannt
- Frist mit Datum gesetzt
- Mängelanzeige schriftlich mit Zustellnachweis

3 Beim Abschluss der Mängelerfassung

- Behebung vor Ort geprüft (nicht nur telefonisch bestätigt)
- Prüfergebnis schriftlich dokumentiert
- Status auf abgeschlossen gesetzt
- Dokument als PDF exportiert und archiviert