

### Verhalten bei der Abnahme

Nehmen Sie zu jeder einzelnen Abnahme einen fachkundigen Begleiter mit: nach Möglichkeit den von Ihnen beauftragten Architekten, sonst einen unabhängigen Bauberater (siehe unten).

Sie sollten bei der Abnahme nicht nur gut vorbereitet sein (unter anderem durch gründliche Lektüre der Kapitel zum betreffenden Gewerk in dieser Praxismappe), sondern dies auch dem Vertragspartner deutlich machen: Nehmen Sie neben dem Abnahmeprotokoll und der Mängel­liste auch die Checkliste zum jeweiligen Gewerk aus dem zweiten Teil dieses Buchs zum Termin mit!

Folgende weitere Dinge sollten Sie immer griff­bereit haben: die relevanten Zeichnungen der Ausführungsplanung, die Ausschreibungsunterlagen, den Bauvertrag, den Bauzeitenplan, eine Taschenlampe, einen Meterstab, eine Wasserwaage und vor allem eine Digitalkamera.

Lassen Sie sich vom Auftragnehmer niemals unter Druck setzen, weder unter Zeitdruck noch unter Handlungsdruck. Wenn der Auftragnehmer ungeduldig wird und auf Folgetermine verweist, bieten Sie ihm einfach eine Fortsetzung der Abnahme zu einem späteren Termin an. Droht er mit Verweigerung seiner Unterschrift auf dem Abnahmeprotokoll, bleiben Sie ruhig: Ihre Unterschrift ist entscheidend, denn Sie nehmen die Leistung des Unternehmers ab, nicht umgekehrt – streng genommen muss der Auftragnehmer bei der Abnahme nicht einmal anwesend sein.

wenden Sie auch in diesem Fall den genannten Formbrief.

Wir empfehlen Ihnen, selbst die Form der Abnahme festzulegen – und zwar in einem klar definierten Format und unter Verwendung der Formulare auf S. 213f. (Abnahmeprotokoll) und S. 221 (Mängelliste). Dies hat für Sie den Vorteil, dass alle Abnahmen in

ähnlicher Weise vor sich gehen und Sie eine Routine entwickeln – immerhin werden es, wenn Sie die Gewerke einzeln vergeben haben, auch bei einem kleinen Projekt voraussichtlich zwischen 10 und 20 Abnahmen sein. Auch können Sie dann im Termin die Führung übernehmen, was Ihre Position stärker macht.

### Form der Abnahme

Nehmen Sie sich ausreichend Zeit und gehen Sie mit dem Auftragnehmer die Arbeit seiner Firma umfassend durch, an allen Gebäudeteilen und in allen Räumen, in denen er mit seinen Mitarbeitern gearbeitet hat. Vergleichen Sie die Arbeit mit den Planunterlagen des Bauantrags und der Ausführungsplanung, prüfen Sie kritische Maße (zum Beispiel knappe Abstände zwischen Bauteilen) und achten Sie auf die vollständige und mängelfreie Ausführung der Arbeiten.

Neben der Ausführungsqualität betrifft die Abnahme auch die Erfüllung von Qualitätsstandards der Materialien, die Einhaltung von Terminen, den guten Umgang mit der Arbeit der vorigen Gewerke sowie die ordentliche und saubere Übergabe der Baustelle an die nachfolgenden Gewerke. Schließlich sollten Sie die Abnahme auch zum Anlass nehmen, die Übergabe von Bestandsunterlagen wie Produktdatenblättern und Betriebsanleitungen zu fordern.

Mit Ihrer Unterschrift unter dem Abnahmeprotokoll nehmen Sie die Leistung des Handwerkers als im Wesentlichen vertrags­gemäß entgegen. Diese Unterschrift müssen Sie selbst leisten: Die Abnahme ist ein wichtiger rechtsgeschäftlicher Vorgang, den Ihnen kein Dienstleister abnehmen kann. Sie können Ihrem Architekten oder Berater zwar eine spezifische schriftliche Vollmacht erteilen, eine bestimmte Abnahme stellvertretend für Sie vorzunehmen – wir raten davon aber dringend ab, denn diesen wichtigen Schritt sollten Sie als Vertragspartner selbst verantworten. Der

Architekt sollte aber selbstverständlich bei der Abnahme anwesend sein, da er die Arbeiten angeleitet und überwacht hat. Wenn Sie ihn – aus welchem Grund auch immer – nicht dabei haben wollen, sollten Sie ersatzweise einen unabhängigen Bauberater, der die Qualifikation eines Architekten oder Bauleiters hat, zur Abnahme mitnehmen.

Sie können und sollten bei der Abnahme aber durchaus Einschränkungen und Vorbehalte machen, wenn Sie offensichtliche oder vermutete Mängel entdecken:

## Einschränkungen: Mängel, Vorbehalte

Wenn die Handwerkerleistung noch kleinere Mängel aufweist, die bei der Begehung erkennbar sind, muss Sie das nicht daran hindern, die Abnahme vorzunehmen. Sie müssen die verbliebenen Mängel nur eindeutig benennen und eine **Frist zur Beseitigung** setzen. Diese Frist sollte insofern realistisch sein, als die Mängelbeseitigung in diesem Zeitraum auch wirklich möglich sein muss – dabei sind unter anderem Wetterbedingungen und Lieferzeiten für Baustoffe einzukalkulieren. Zudem müssen Sie im Vorgriff auf die Rechnungsstellung schon jetzt einen Betrag festsetzen, den Sie bis zur Beseitigung des Mangels einbehalten – als **Einbehalt** üblich ist das Doppelte der mutmaßlichen Kosten für die Beseitigung. Da Sie diese Kosten vermutlich nicht selbst schätzen können, sollten Sie hier dem Rat Ihres Architekten oder Beraters folgen. Wenn Sie (üblicherweise wegen der Überschreitung vereinbarter Fertigstellungsfristen) eine im Bauvertrag vorgesehene **Vertragsstrafe** anwenden wollen, müssen Sie auch dies konkret im Abnahmeprotokoll vermerken.

Die ausgefüllte **Mängelliste** sollte nach Möglichkeit nicht nur den Mangel selbst benennen, sondern auch eine Stellungnahme des Handwerkers

enthalten, ob er den Mangel als solchen anerkennt und Bereitschaft signalisiert, ihn zu beseitigen. Tut er dies nicht, muss er seinerseits innerhalb von fünf Werktagen die Mangelfreiheit seiner Arbeit beweisen, denn die Beweislast liegt (bis zur erfolgten Abnahme) bei ihm. Kommt es danach zu keiner Einigung, müssen Sie sich auf einen Konflikt einstellen.

## → S. 213 Ausfüllhilfe Abnahmeformular und Mängelliste

In diesem Formular stellen Sie zusammen mit dem Auftragnehmer die formalen Informationen zur erfolgten Abnahme zusammen. Zu beachten ist vor allem die Liste der übergebenen Unterlagen (näheres dazu in der Checkliste auf S. 141–145 sowie im Text auf S. 112) sowie eine Auflistung weiterer Unterlagen, deren Übergabe noch aussteht.

Bei der Abnahme vorgefundene Mängel tragen Sie in die Mängelliste auf S. 221 ein. Besprechen Sie schon während der Abnahme mit dem Auftragnehmer, wie der Mangel korrekt zu bezeichnen ist, und notieren Sie diese Bezeichnung in der linken Spalte. Kreuzen Sie dann in der mittleren Spalte an, ob er den Mangel als solchen anerkennt. Tut er das nicht, protokollieren Sie seine Stellungnahme in kurzen Worten in der rechten Spalte. Die Mängelliste wird dann dem Abnahmeprotokoll beigelegt.

Sie können die **Abnahme verweigern**, wenn einer der folgenden Punkte zutrifft:

→ S. 223 Beim Abnahmetermin hat sich herausgestellt, dass die Leistung des Auftragnehmers noch gar **nicht abnahmereif** fertiggestellt ist. In diesem

Fall sollten Sie sich zunächst einen Zeitplan für die Erledigung der fehlenden Arbeiten aushändigen lassen, dessen Einhaltung im Auge behalten und nach Fertigstellung einen weiteren Abnahmetermin vereinbaren.