



Bauabnahme Checkliste

Kostenlose Checkliste von **BauMaster**

Bauabnahme Checkliste für alle am Bau

Da die Bauabnahme für Auftraggeber und Auftragnehmer ein wichtiger Schritt ist, sollte nichts vergessen werden. Wollen Sie langfristig effizient arbeiten, lohnt sich eine intelligente [Bausoftware](#) wie BauMaster.



Schneller und effizienter gelingt die Bauabnahme mit BauMaster:

Als digitales Werkzeug für Verantwortliche am Bau steuert BauMaster den gesamten Bauablauf und sorgt für beweissichere Dokumentation, effizientes Baumanagement und ordentliche Bauüberwachung. Hier zum [kostenlosen 30 Tage-Test](#)

Haftung für Inhalte:

Alle Inhalte sind von uns sorgfältig recherchiert.
Dennoch übernimmt die PASit software GmbH keine Gewähr für die Richtigkeit oder Vollständigkeit des Inhalts.

Bauabnahme Checkliste

Bei der Bauabnahme sollte nichts vergessen werden, da sie entscheidende **rechtliche Folgen hat**:

- Die erbrachte Leistung muss **vollständig bezahlt** werden (evtl. Einbehalt, falls noch Mängel zu beseitigen sind).
- Für die Baufirma beginnt die **Gewährleistung für Mängel**, die innerhalb der geltenden Frist (ÖNORM, ABGB, VOB/B, BGB, individuell) auftreten und bei der Abnahme nicht ersichtlich waren.
- Die **Beweislast für Schäden** und Mängel geht auf den Eigentümer über.
- Der **Gefahrenübergang** und das Risiko und außerplanmäßige Schäden geht auf den Eigentümer über.

Im ersten Teil unserer Checkliste geht es um wichtige, vorbereitende Punkte zur Bauabnahme und im zweiten Teil konkret um notwendige Inhalte im Abnahmeprotokoll.

Das sollte bei der Bauabnahme beachtet werden:

- Dokumente der Beweissicherung, sowie Inhalte und Details des Bauvertrages prüfen bzw. griffbereit halten
- Prüfen Sie die Notwendigkeit eines Sachverständigen. Das kann für beide Vertragsseiten von Vorteil sein.
- Abarbeitung bereits bestehender Mängellisten
- Vereinbarung eines offiziellen Termins auf der Baustelle (förmliche Abnahme)
- Planen Sie ausreichend Zeit ein
- Vorbereitung der Baudokumentation über den gesamten Bauverlauf samt Fotos zur Übergabe an den Bauherrn bzw. Auftraggeber und weiterer Dokumente, wie
 - Baupläne
 - Baugenehmigungen
 - Evtl. Gutachten
 - Energieausweis
 - Garantie-Urkunden
 - Gewährleistungsbescheinigung beteiligter Firmen
- Gründliche Dokumentation mittels Bauabnahmeprotokoll samt Fotos (Teil2)

Verwenden Sie eine passende Bausoftware zur rechtssicheren, digitalen Dokumentation, damit später jederzeit alle Details und Informationen schnell griffbereit sind!

Das sollte in Ihrem Bauabnahmeprotokoll enthalten sein

- Teilnehmer der Bauabnahme
- Datum und Ort
- Name des Bauherrn und Adresse der Baustelle
- Bauvertrag: Datum und Auftragsnummer
- Benennung der abzunehmenden Leistungen
- ggf. Auflistung aller nicht abgenommenen Leistungen inkl. Begründung
- Auflistung aller neuen und bekannten, noch nicht behobenen Mängel und Termine, bis wann die Mängel zu beheben sind
- Änderungen der Ausführung
- Sachverhalte, die als nicht vertragsgemäß empfunden werden
- Datum, Beginn und Fertigstellung der Bauleistung
- ggf. Vereinbarung eines weiteren Termins zur Bauabnahme
- ggf. Rechtevorbekalt des Auftraggebers wegen festgestellter Mängel
- Unterschriften

Auch ohne Bauabnahme mit Termin, kann es zu einer rechtswirksamen Bauabnahme kommen, wenn der Auftraggeber ...

- nicht fristgemäß auf die Ankündigung der Bauabnahme reagiert
- das Bauobjekt bezieht oder nutzt
- die Schlussrate überweist

Die Bauabnahme sollte gut vorbereitet durchgeführt und gründlich dokumentiert werden. Den Grundstein dafür legen beide Seiten bereits mit Vertragsschluss und während der gesamten Bauphase.

Detaillierte Informationen zur Bauabnahme finden Sie hier:

- [Ratgeber "Abnahmeprotokoll nach VOB"](#)
- [Bauabnahmeprotokoll mit BauMaster: Rechtssicher durch die Bauabnahme](#)

Muster für eine Fertigstellungsmeldung / Aufforderung zur Abnahme nach ÖNORM und VOB/B

AT – [Vorschlag der WKO nach ÖNORM B 2110](#)

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir teilen Ihnen höflich mit, dass wir die beauftragten Leistungen beim Bauvorhaben „XY“ fertiggestellt haben und ersuchen um Übernahme der Leistungen spätestens innerhalb von 30 Tagen ab Zugang dieses Schreibens. Gemäß der vereinbarten ÖNORM B 2110 gilt nach Ablauf dieser Frist die Übernahme als erfolgt, wenn ohne Angabe von Gründen die Leistung nicht förmlich übernommen wird. Gleichzeitig bitten wir um rechtzeitige Bekanntgabe eines Termins für die Begehung der Baustelle und Übernahme der Leistung.

Mit freundlichen Grüßen

DE – Nach [VOB/B §12](#)

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir teilen Ihnen höflich mit, dass wir die beauftragten Leistungen beim Bauvorhaben „XY“ fertiggestellt haben und ersuchen um Übernahme der Leistungen spätestens innerhalb von 12 Werktagen ab Zugang dieses Schreibens. Gemäß der VOB/B §12 gilt nach Ablauf dieser Frist die Übernahme als erfolgt, wenn ohne Angabe von Gründen die Leistung nicht förmlich übernommen wird. Wurde die Leistung oder ein Teil der Leistung bereits in Benutzung genommen, gilt die Abnahme nach 6 Werktagen nach Beginn der Nutzung als erfolgt.

Gleichzeitig bitten wir um rechtzeitige Bekanntgabe eines Termins für die Begehung der Baustelle und Übernahme der Leistung.

Eine erfolgreiche Bauabnahme wünscht

