

Abnahmeprotokoll

Hinweis zur Vorlage: Stand Oktober 2026. Für Ihren Einzelfall sprechen Sie mit einer Anwältin oder einem Anwalt. Löschen Sie diesen Absatz, bevor Sie den Vertrag verwenden.

Auftraggeber	[Vorname Nachname oder Firma], [Straße Nr.], [PLZ Ort]
Auftragnehmer	[Name des Betriebs], [Straße Nr.], [PLZ Ort]
Ort der Leistung	[Anschrift, Gebäudeteil, Raum]
Vertrag	[Angebot oder Vertrag Nr.] vom [Datum]
Nachträge	[Nr.] vom [Datum]

1. Art der Abnahme

- ☐ Gesamtabnahme
- ☐ Teilabnahme für folgenden in sich abgeschlossenen Teil der Leistung: [Beschreibung]

2. Termin und Anwesende

Datum: [TT.MM.JJJJ] Uhrzeit: [Uhrzeit] Ort: [Ort]

Für den Auftraggeber: [Name, Funktion]

- ☐ Vollmacht des Auftraggebers liegt vor

Für den Auftragnehmer: [Name, Funktion]

Weitere Personen: [Name, Funktion, zum Beispiel Architekt oder Sachverständiger]

3. Abgenommene Leistung

[Leistung, zum Beispiel Badsanierung im Erdgeschoss laut Angebot Nr. 2026-118], ausgeführt vom [Datum] bis [Datum].

4. Ergebnis

- ☐ Die Leistung wird abgenommen. Es wurden keine Mängel festgestellt.
- ☐ Die Abnahme wird verweigert wegen: [mindestens ein konkreter Mangel]
- ☐ Die Leistung wird abgenommen. Folgende Mängel und noch ausstehende Arbeiten (Restleistungen) sind offen. Der Auftragnehmer erledigt sie bis zur Frist in der Tabelle oder auf Beiblatt Nr. []:

Nr.	Mangel oder Restleistung (Ort, Beschreibung)	Foto Nr.	Frist
1			
2			
3			
4			

5. Vorbehalte des Auftraggebers

- ☐ Wegen der Mängel unter Nr. 4 behält sich der Auftraggeber seine Rechte vor.
- ☐ Der Auftraggeber behält sich die vereinbarte Vertragsstrafe vor.
- ☐ Eine Vertragsstrafe ist nicht vereinbart.

6. Einwendungen des Auftragnehmers

[Einwendung, zum Beispiel: Mangel Nr. 2 wird nicht anerkannt, weil ...; Bedenken schriftlich angemeldet am [Datum]]

7. Übergabe und Einweisung

- ☐ Übergeben: [Bedienungsanleitungen, Wartungshinweise, Prüf- oder Messprotokolle, Garantiekarten]
- ☐ Eingewiesen in Bedienung und Pflege: [Name]
- ☐ Zurückgegeben: Schlüssel und Zugangscodes [Anzahl]

Fotos zum Zustand bei der Abnahme: [Anzahl], abgelegt unter [Ort oder Auftragsnummer].

8. Verjährung und Ausfertigung

Die Verjährung der Mängelansprüche beginnt mit dieser Abnahme am [Datum]. Die Frist beträgt [2 Jahre / 5 Jahre bei Arbeiten an einem Bauwerk / 4 Jahre bei Arbeiten an einem Bauwerk, wenn die VOB/B vereinbart ist], soweit der Vertrag nichts anderes regelt. Jede Seite erhält ein unterschriebenes Exemplar dieses Protokolls.

Ort, Datum

Ort, Datum

Auftraggeber
[Name]

Auftragnehmer
[Name, Betrieb]

Aufforderung zur Abnahme

[Senden Sie diesen Brief per Post oder E-Mail, wenn der Kunde nicht von sich aus abnimmt. Die beiden Absätze ab „Hinweis nach § 640 Abs. 2 BGB“ brauchen Sie nur bei Privatkunden. Löschen Sie vorher die Überschrift und diesen Absatz.]

[Name des Betriebs], [Straße Nr.], [PLZ Ort]

[Vorname Nachname des Kunden]

[Straße Nr.]

[PLZ Ort]

[Ort], [TT.MM.JJJJ]

Aufforderung zur Abnahme: [Leistung] in [Ort der Leistung]

[Sehr geehrte Frau / Sehr geehrter Herr] [Nachname],

wir haben die Arbeiten an [Leistung] abgeschlossen. Wir bitten Sie, die Leistung bis zum [Datum, zum Beispiel 14 Tage nach Versand] abzunehmen. Als Termin schlagen wir [Datum, Uhrzeit] vor.

Hinweis nach § 640 Abs. 2 BGB: Wenn Sie die Abnahme bis zu diesem Datum nicht erklären, gilt die Leistung als abgenommen. Das gilt auch, wenn Sie die Abnahme verweigern, ohne mindestens einen Mangel zu nennen.

Die Abnahme hat vor allem diese Folgen: Unsere Rechnung wird fällig, bei einem Bauvertrag erst, wenn Ihnen eine prüffähige Schlussrechnung vorliegt. Wird die Leistung danach beschädigt, ohne dass wir dafür verantwortlich sind, tragen Sie dieses Risiko. Bei einem Mangel müssen ab dann Sie nachweisen, dass er vorliegt. Und die Frist für Ihre Mängelansprüche beginnt zu laufen.

Mit freundlichen Grüßen

[Name, Betrieb]