

JAN FEB MÄRZ APRIL MAI JUNI JULI AUG SEPT OKT NOV DEZ Blatt Nr. _____

Verzeichnis der Mängelansprüche¹⁾

Allgemeine Angaben

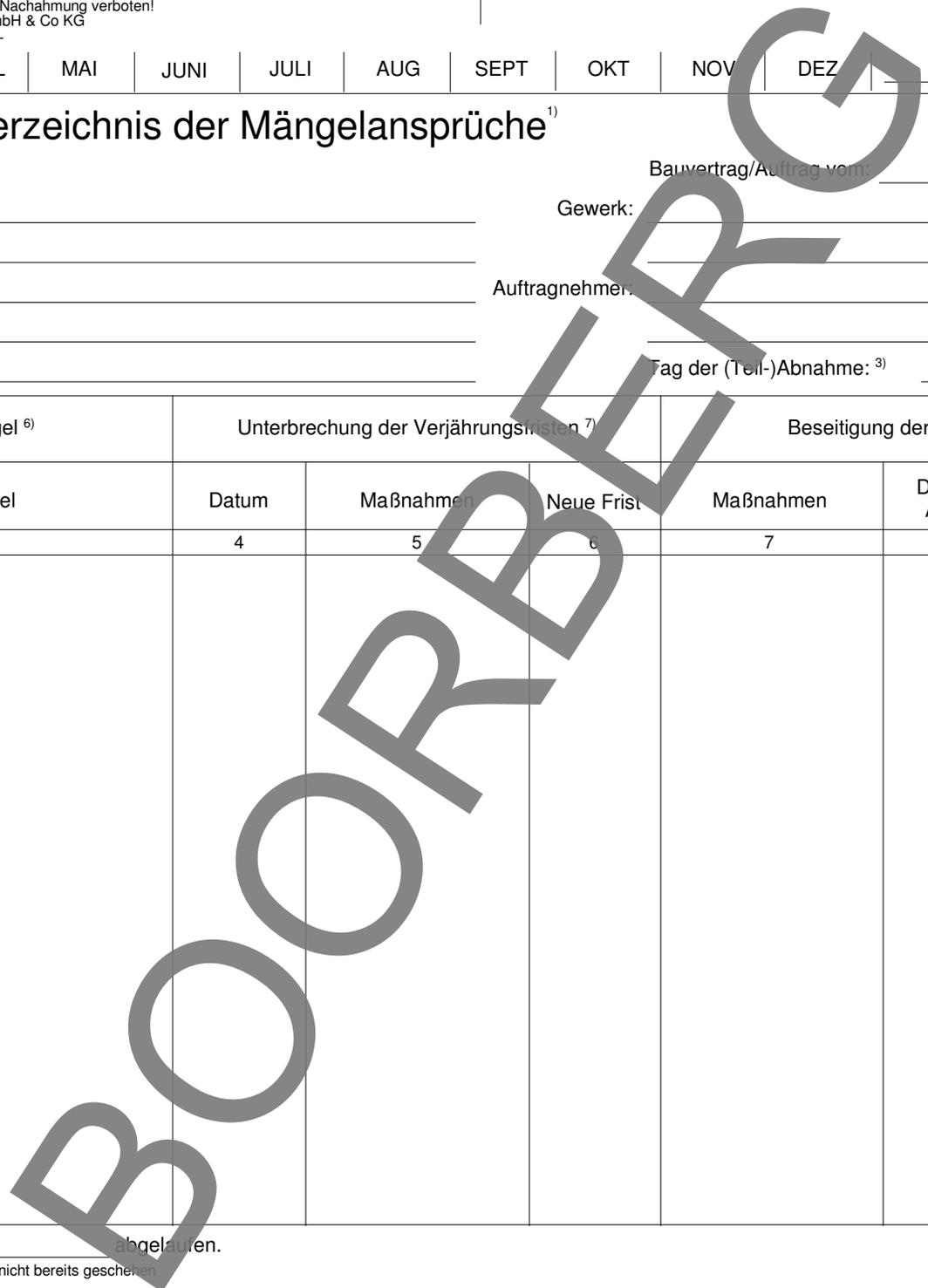
Bauvorhaben: _____ Bauvertrag/Auftrag vom: _____
 Gewerk: _____
 Grundlage des Vertrags: ²⁾ _____ Auftragnehmer: _____
 Ablauf der Verjährungsfristen: ⁴⁾ _____
 Verlangte Sicherheiten: ⁵⁾ _____ Tag der (Teil-)Abnahme: ³⁾ _____

Nr.	Überprüfung auf Mängel ⁶⁾		Unterbrechung der Verjährungsfristen ⁷⁾			Beseitigung der Mängel ⁸⁾			Vermerke
	Datum	Mängel	Datum	Maßnahmen	Neue Frist	Maßnahmen	Datum Abn.	Neue Frist	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Die (letzte) Verjährungsfrist ist am _____ abgelaufen.

- Erläuterungen zu 1), 2) usw. siehe Seite 2 -

Verfg. 1. Freigeben der geleisteten Sicherheiten, sofern nicht bereits geschehen
 2. Karteikarte z. d. fachtechnischen Akten



Erläuterungen:

- 1) Die kommunalen Auftraggeber sind verpflichtet, die Haushaltswirtschaft sparsam und wirtschaftlich zu führen (§ 77 Abs. 2 GemO). Hierzu gehört auch das Überwachen aller Mängelansprüche (Verjährungsfristen) aus Bau- und Lieferverträgen. Die Überwachungspflicht ergibt sich ferner aus § 25 GemHV. Die Verjährungsfristen sind vollständig zu erfassen bzw. aufzulisten und zu überwachen. Hierbei erweist sich das Anlegen von sog. Verjährungsverzeichnissen in Form einer Kartei als das zweckmäßigste Verfahren. Durch Aufsetzen entsprechend farblich gestalteter Zeichen am oberen Rand der Karteikarte kann der jeweils nachschüssliche Überwachungstermin kenntlich gemacht werden. Zu überwachen sind die vertraglich vereinbarten Fristen sowie beim Auftreten von Mängeln die in den Spalten 6 und/oder 9 vorgemerkten neuen Fristen.

Der Vordruck ist speziell auf die besonderen Regelungen nach § 13 VOB/B zugeschnitten. Er ist aber auch bei Verträgen anwendbar, denen das BGB oder die VOL zugrundeliegt. Der Vordruck ist anwendbar bei sämtlichen Maßnahmen des Hoch- und Tiefbaus für Neubaumaßnahmen gleichermaßen wie für Maßnahmen im Unterhaltungsbereich.

Je Auftrag bzw. Gewerk/Auftragnehmer ist eine Karteikarte anzulegen. Sollte eine Vielzahl von Mängeln auftreten, kann ggf. ein weiteres Blatt angelegt werden. Das rein für Überwachungszwecke erstellte Verzeichnis ersetzt selbstverständlich nicht das Führen geordneter Akten.

- 2) Z. B. VOB/B, BGB, VOL, Besondere Vertragsbedingungen - BVB - oder Zusätzliche technische Vorschriften - ZTV (beim Straßenbau) eintragen.
- 3) Die Frist für Mängelansprüche beginnt nach § 13 Abs. 4 VOB/B mit der Abnahme (Ausnahme: bei Abnahmeverweigerung). Es ist deshalb wichtig, das Datum der Abnahme festzuhalten. Die Abnahmen sollten stets förmlich i. S. § 12 Abs.4 VOB/B erfolgen und in einer Niederschrift dokumentiert werden. Die Gewährleistungsfristen werden nach §§ 186 bis 193 BGB berechnet.
Beispiel: Verjährungsfrist 4 Jahre, Tag der Abnahme (06.04.10), Fristbeginn (07.04.10), Fristende (06.04.14). Nach § 12 Abs.2 VOB/B können für "in sich abgeschlossene Teile der Leistung" aus demselben Auftrag (z. B. für Bauabschnitte) sog. Teilabnahmen verlangt werden. Nach § 13 Abs. 4 Nr. 3 VOB/B beginnt die Gewährleistungsfrist dann mit der Teilabnahme. Bei Teilabnahmen empfiehlt es sich, je Tragwerk eine separate Karte anzulegen.
- 4) Die Dauer der Verjährungsfrist bestimmt sich entweder nach § 13 Abs.4 VOB/B (Regelfrist), nach den abweichend vereinbarten Fristen in BVB oder in ZTV, nach dem BGB, der VOL oder nach sonstigen vertraglichen Vereinbarungen. Aus demselben Auftrag/Vertrag können auch unterschiedliche Fristen vereinbart sein (z. B. 2 Jahre, Flachdach 5 Jahre). Diese Fristen sind in jedem Fall vorzumerken und zu überwachen.

- 5) Hier sind verlangte Sicherheiten zur Sicherstellung der Mängelansprüche (z. B. unbefristete Bürgschaften) vorzumerken.

- 6) Vor der Abnahme aufgetretene Mängel sind nach § 4 Abs.7 VOB/B zu verfolgen. Ab dem Tag der Abnahme gelten die Regelungen nach § 13 Abs. 5 bis 7 VOB/B. Für die bereits früher aufgetretenen, jedoch bei Abnahme noch vorhandenen (erkannten) Mängel sind die Mängelansprüche vorzubehalten (§ 12 Abs.5 Nr. 3 VOB/B). Diese Mängel sind vorweg in Spalte 3 des Verzeichnisses zu übernehmen und weiter zu verfolgen. In Spalte 3 sind ferner die nach der Abnahme und während der Verjährungsfrist bekannt gewordenen (aufgetretenen) Mängel zu vermerken. Spätestens ein Vierteljahr vor Ablauf der Verjährungsfrist empfiehlt es sich, nochmals eine umfassende Objektbegehung vorzunehmen. In Spalte 2 ist das Datum der Abnahme sowie der einzelnen Objektbegehungen einzutragen.

- 7) Die Verjährungsfristen können bei Auftreten von Mängeln durch geeignete Maßnahmen unterbrochen werden, mit der Folge, dass zunächst eine neue Frist zu laufen beginnt. Gesetzliche Unterbrechungstatbestände sind z. B. Anerkennung der Mängelansprüche durch den AN (§ 208 BGB), gerichtliche Geltendmachung der Ansprüche (§ 209 BGB), gerichtliche Beweissicherung (§ 639 BGB i. V. m. § 477 Abs. 2 BGB). Ferner enthält § 639 Abs. 2 BGB einen besonderen Tatbestand der Verjährungshemmung. Diese BGB-Regelungen gelten auch für VOB-Verträge.

Eine vertragliche Sonderregelung enthält § 13 Nr. 5 Nr. 1 Satz 2 VOB/B. Hiernach genügt bereits eine schriftliche Mängelanzeige (Beseitigungsverlangen), um eine neue Verjährungsfrist in Lauf zu setzen. In Spalte 5 wird aller Regel der Vermerk "schriftliche Mängelanzeige" und in Spalte 4 das Datum des Schriftstücks einzutragen sein. Die neue Frist bestimmt sich nach § 13 Abs.5 Nr. 1 Satz 2 VOB/B. Sie ist in Spalte 6 einzutragen.

- 8) Der Auftragnehmer hat nach § 13 Abs.5 VOB/B nicht nur eine Nachbesserungspflicht, sondern auch ein Nachbesserungsrecht. Beim VOB-Vertrag wird deshalb in der Regel in Spalte 7 der Vermerk "Nachbesserung durch AN" einzutragen sein. In Spalte 8 ist das Datum der Abnahme der Mängelbeseitigungsleistung einzutragen. Nach Abnahme der Mängelbeseitigungsleistung beginnt erneut die Verjährungsfrist zu laufen (vgl. § 13 Abs.5 Nr. 1 Satz 3 VOB/B). Die neue Frist in Spalte 9 einzutragen.

Weisen die vom AN nachgebesserten Arbeiten erneut Mängel auf, so kann wiederum eine schriftliche Mängelanzeige erfolgen bzw. Nachbesserung verlangt werden. In diesem Falle empfiehlt es sich, den erneut aufgetretenen Mängel unter einer neuen Nr. nochmals vorzumerken. In Spalte 10 ist dann der Vermerk "Fortsetzung von Nr. ..." einzutragen. Werden andere Mängelansprüche geltend gemacht (z. B. nach § 13 Abs.5 Nr. 2, Abs.7 VOB/B), so sind in der Spalte 7 entsprechende Vermerke einzutragen.