Begehungsprotokoll Objektbegehung

Hält fest, welches Objekt wann durch wen begangen wurde, welche Bereiche geprüft wurden und welche Mängel mit welcher Dringlichkeit festgestellt sind. Alle Felder sind ausfüllbar; das Blatt kann auch ausgedruckt und handschriftlich geführt werden. Auch eine Begehung ohne Befund wird protokolliert – sonst entsteht eine Lücke im Nachweis.

1. Objekt, Zeitpunkt und begehende Person

Objekt / Adresse

Objekt- bzw. Verwaltungsnummer

Datum

Beginn (Uhrzeit)

Ende (Uhrzeit)

Witterung (z. B. trocken, Nässe, Frost)

Begehende Person (Name)

Firma

Telefon

Art der Begehung (Grundbegehung / Anlass nach Sturm, Starkregen, Frost)

2. Rundgang: begangene Bereiche und Zustand

Für jeden Bereich eintragen, ob er begangen wurde und ob ein Befund vorliegt. „Ohne Befund“ ist ein vollwertiger Eintrag. Bei Befund die Nummer aus der Mängelliste in Abschnitt 3 eintragen.

Bereich	begangen	o. Befund	Mangel-Nr.	Bemerkung
Außenanlage, Grünflächen				
Zuwege, Treppen, Stellplätze				
Dach, Dachrinnen, Entwässerung				
Fassade, Fenster, Türen				
Treppenhaus, Flure, Keller				
Technikräume, Heizung, Elektro				
Tiefgarage, Rampen				
Müllplatz, Außenbeleuchtung				

Weitere begangene Bereiche

3. Mängelliste

Jeder Mangel braucht Ort, Beschreibung, Foto, Klasse, Maßnahme, Termin und Zuständigkeit. Klasse 1 = sofort (Gefahr für Personen oder Sachen), Klasse 2 = kurzfristig (Folgeschäden absehbar), Klasse 3 = planbar (Verschleiß ohne Dringlichkeit). Erläuterung auf der letzten Seite.

Nr.	Ort im Objekt	Beschreibung des Mangels	Foto	Klasse	Maßnahme	Termin	Zustdg.

Nr.	Ort im Objekt	Beschreibung des Mangels	Foto	Klasse	Maßnahme	Termin	Zustdg.

4. Abgleich mit dem letzten Protokoll

Offene Punkte aus der vorigen Begehung fortschreiben, damit nichts liegen bleibt.

Datum des letzten Protokolls

Offene Punkte daraus (Nummern)

Status eintragen: behoben, in Arbeit oder offen.

Nr.	Mangel	Status	behoben am	Bemerkung

5. Sofortmeldung und Weitergabe

- ☐ Mängel der Klasse 1 wurden am Tag der Begehung gesondert gemeldet
- ☐ Gefahrenstelle wurde vor Ort gesichert
- ☐ Protokoll mit Fotos an Verwaltung bzw. Eigentümer übermittelt
- ☐ Klasse-3-Mängel in die Instandhaltungsplanung übernommen

Gemeldet an (Name, Funktion)

am

wie (Telefon, E-Mail)

6. Unterschriften

Ort, Datum

Unterschrift begehende Person

Kenntnis genommen: Verwaltung / Eigentümer

Hinweise zum Ausfüllen

1. Sieben Pflichtangaben: Welches Objekt, wann, durch wen, welche Bereiche, welcher Zustand, welche Mängel mit Einstufung und welche Maßnahme mit Termin. Fehlt eine davon, ist das Protokoll als Nachweis nur begrenzt brauchbar.

2. Auch ohne Befund protokollieren: Ein Eintrag „ohne Befund“ mit Datum und Unterschrift belegt, dass kontrolliert wurde. Eine ausgefallene Begehung ohne Eintrag ist eine Lücke, die sich später nicht schließen lässt.

3. Fotoregel – zwei Fotos je Mangel: eine Übersicht, die den Ort im Objekt erkennbar macht, und ein Detail, das den Mangel zeigt. Ein Riss ohne Umgebung ist später nicht zuzuordnen. Bei behobenen Mängeln das Nachher-Foto beim gleichen Protokollpunkt ablegen.

4. Klasse 1 – sofort: Gefahr für Personen oder Sachen, etwa lose Fassadenteile, defekte Treppenbeleuchtung, Stolperstelle im Hauptweg, Wasseraustritt. Meldung noch am selben Tag, Sicherung vor Ort, Maßnahme mit Termin.

5. Klasse 2 – kurzfristig: kein akutes Risiko, aber Folgeschäden absehbar, etwa verstopfte Dachrinne, defekte Zaunfelder, loser Handlauf. Behebung innerhalb von Wochen.

6. Klasse 3 – planbar: Verschleiß ohne Dringlichkeit, etwa abgewitterte Anstriche, Setzrisse im Pflaster, überalterte Bepflanzung. Aufnahme in die Instandhaltungsplanung.

7. Wer stuft ein: Die begehende Person schlägt die Klasse vor, die Verwaltung bestätigt sie. Bei Klasse 1 zählt die Sofortmeldung, nicht die endgültige Einstufung.

8. Turnus: Feste gesetzliche Intervalle gibt es nicht. Bewährt hat sich eine Grundbegehung im vereinbarten Rhythmus, ergänzt um Anlassbegehungen nach Sturm, Starkregen oder Frostperioden. Entscheidend ist, dass der Turnus vereinbart, eingehalten und jede Begehung protokolliert wird.

9. Ablage: Protokolle je Objekt und Jahr ablegen, digital durchsuchbar, mit Fotos. Offene Punkte in die nächste Begehung übernehmen und den Status dort fortschreiben.

10. Passende weitere Vorlagen auf thd-bau.de: Checkliste Winterfest-Rundgang für den Herbstrundgang, Jahrespflegeplan Außenanlagen für die Jahresplanung und das Einsatzprotokoll Winterdienst für den Nachweis je Streueinsatz.

Diese Vorlage ist ein Muster und ersetzt keine Rechtsberatung. Maßgeblich bleiben der Verwaltervertrag, die vertraglichen Vereinbarungen und die Gegebenheiten des Objekts.