

Abnahmeprotokoll Dienstleistung

Kostenlose PDF-Vorlage für Auftraggeber, Hausverwaltungen, WEG-Beiräte und Objektverantwortliche

Einsatzbereich	Abnahme von Dienstleistungen wie Entrümpelung, Reinigung, Hausmeisterservice, Gartenpflege, Winterdienst und Sonderleistungen.
Zweck	Leistung, Mängel, Restarbeiten, Anlagen und Zahlungsfreigabe nachvollziehbar dokumentieren.
Stand	Juni 2026

Wichtiger Hinweis

Diese Vorlage ist eine praktische Dokumentationshilfe für die Abnahme von Dienstleistungen. Sie ersetzt keine Rechtsberatung, keine technische Begutachtung und keine individuelle Vertragsprüfung. Passen Sie die Vorlage an Auftrag, Objekt, Leistungsbereich und interne Freigabeprozesse an.

Typische Einsatzbereiche

- | | |
|--|---|
| ☐ Entrümpelung / Räumung | ☐ Gebäudereinigung / Sonderreinigung |
| ☐ Hausmeisterservice | ☐ Garten- und Außenpflege |
| ☐ Winterdienst | ☐ Kleinreparatur / Instandhaltung |
| ☐ Muellplatz- oder Kellerarbeiten | ☐ sonstige Dienstleistung |

1. Einsatz- und Auftragsdaten

Objekt / Adresse

Auftraggeber / Verwaltung

Beauftragte Firma

Ansprechpartner Auftraggeber

Ansprechpartner Dienstleister

Auftragsnummer / Bezug

Datum der Leistung

Datum der Abnahme

Kurzbeschreibung der beauftragten Leistung

2. Abnahmeentscheidung

☐ Leistung vollständig abgenommen

☐ Leistung nicht abgenommen

☐ Teilabnahme

☐ Leistung mit Vorbehalt abgenommen

☐ Nachbesserung erforderlich

☐ Termin zur Nachkontrolle erforderlich

Begründung / Vorbehalt / offene Punkte

3. 12-Punkte-Checkliste zur Abnahme

Prüfpunkt	Status	Hinweis / Feststellung
Leistungsbereich eindeutig zuordenbar	☐ Ja ☐ Nein	
Leistung gemaess Auftrag erbracht	☐ Ja ☐ Nein	
Mengen / Flächen / Bereiche nachvollziehbar	☐ Ja ☐ Nein	
Qualitaet optisch und fachlich plausibel	☐ Ja ☐ Nein	
Restarbeiten oder Mängel benannt	☐ Ja ☐ Nein	
Schäden oder Auffaelligkeiten dokumentiert	☐ Ja ☐ Nein	
Fotos oder Anlagen beigelegt	☐ Ja ☐ Nein	
Schlüssel / Zugang / Absperrung erledigt	☐ Ja ☐ Nein	
Entsorgung / Material / Rückbau geklärt	☐ Ja ☐ Nein	
Bewohner- oder Nutzerhinweise beruecksichtigt	☐ Ja ☐ Nein	
Rechnung kann sachlich geprüft werden	☐ Ja ☐ Nein	
Objektakte / Ablage ist vorbereitet	☐ Ja ☐ Nein	

4. Erledigte Leistungen

Leistungsposition / Bereich	erledigt	nicht erledigt	Bemerkung

5. Mängel, Restarbeiten und Fristen

Mangel / Restleistung	Frist	verantwortlich	Nachweis / Hinweis

6. Anlagen zur Abnahme

- | | |
|---|--|
| ☐ Fotos vorher | ☐ Fotos nachher |
| ☐ Angebot / Auftrag | ☐ Leistungsbeschreibung |
| ☐ Lieferschein / Wiegeschein | ☐ Entsorgungsnachweis |
| ☐ E-Mail-Verlauf | ☐ Schadensmeldung |
| ☐ Nachbesserungsnachweis | ☐ sonstige Anlage |

Weitere Anlagen / Aktenvermerk

7. Zahlungsfreigabe

- | | |
|--|--|
| ☐ Rechnung fachlich pruefbar | ☐ Zahlung vollständig freigeben |
| ☐ Zahlung teilweise freigeben | ☐ Zahlung bis Klärung zurückstellen |
| ☐ Einbehalt prüfen | ☐ Rückfrage an Dienstleister erforderlich |

Freigabevermerk

8. Bestätigung

Ort / Datum

Name / Funktion Auftraggeber

Unterschrift Auftraggeber

Name / Funktion Dienstleister

Unterschrift Dienstleister

Praxisnotiz

Ein Abnahmeprotokoll schuetzt nicht vor jedem Streit. Es sorgt aber dafür, dass Leistung, offene Punkte, Mängel, Fotos und Zahlungsfreigabe nicht erst Wochen spaeter aus dem Gedaechnis rekonstruiert werden muessen.