

ABSENDER (AUFTRAGGEBER)

NAME / FIRMA

ADRESSE

TEL. / E-MAIL

EMPFÄNGER (AUFTRAGNEHMER)

BETRIEB / FIRMA

ADRESSE

GESCHÄFTSFÜHRER / ANSPRECHPARTNER

BEZUG

AUFTRAGSNUMMER

RECHNUNGSNUMMER

ABNAHMEDATUM

DATUM DIESER MÄNGELRÜGE

LEISTUNGSGEGENSTAND

BEZEICHNUNG DER WERKLEISTUNG

AUSFÜHRUNGORT

FESTGESTELLTE MÄNGEL

Jeder Mangel wird einzeln beschrieben. Fotos, Gutachten oder andere Nachweise sind beizufügen.

NR.	BESCHREIBUNG DES MANGELS (ORT, ART, AUSMASS)	ENTDECKT AM	KATEGORIE	NACHWEIS
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6

Kategorien: Vertragswidrige Ausführung · Funktionsmangel · Materialfehler · Normenverstoß · Schönheitsfehler

FRISTSETZUNG & AUFFORDERUNG

Wir fordern Sie auf, die oben genannten Mängel bis spätestens

NACHBESSERUNGSFRIST BIS (DATUM, VERBINDLICH)

FORM DER MÄNGELBESEITIGUNG

zu beseitigen. Bitte bestätigen Sie uns den Eingang dieser Mängelrüge und teilen Sie uns den vorgesehenen Termin für die Nachbesserung mit.

FOLGEN BEI NICHTBESEITIGUNG

- ☐ Wir behalten uns vor, Dritte mit der Mangelbeseitigung zu beauftragen und die Kosten dem Auftragnehmer in Rechnung zu stellen (§ 1168a ABGB / § 637 BGB).
- ☐ Wir behalten uns die Minderung der Vergütung vor (§ 932 ABGB / § 638 BGB).
- ☐ Wir behalten uns den Rücktritt vom Vertrag vor (§ 932 ABGB / § 634 BGB).

☐ Schadenersatzansprüche bleiben ausdrücklich vorbehalten. <https://www.werkflow.at/vorlage> · Diese Vorlage ersetzt keine Rechtsberatung.

Diese Mängelrüge ergeht per Einschreiben / E-Mail mit Lesebestätigung. Bitte bewahren Sie den Versandbeleg auf. Sollte keine Rückmeldung binnen 5 Werktagen erfolgen, behalten wir uns rechtliche Schritte vor.

Ort, Datum

Auftraggeber (Unterschrift)

Empfangsbestätigung Auftragnehmer