

Begehungsprotokoll

Objektbegehung – bitte jede Zeile bewerten (ok oder Mangel), Mängel auf Seite 2 mit Priorität und Frist erfassen.

Objekt / Adresse	Datum	Uhrzeit
Teilnehmer (Name, Funktion)		

ANLASS DER BEGEHUNG

☐ Routine
 ☐ Nach Sturm / Unwetter
 ☐ Mängelmeldung
 ☐ Sonstiges: _____

Bereich / Prüfpunkt	ok	Mangel	Bemerkung	Foto-Nr.
ZUGÄNGE / TREPPENHAUS				
Eingangsbereich, Haustüren, Türschließer	☐	☐		
Treppen, Stufen, Geländer, Handläufe	☐	☐		
Beleuchtung, Not-/Sicherheitsbeleuchtung	☐	☐		
Flucht- und Rettungswege frei	☐	☐		
KELLER / TECHNIKRÄUME				
Feuchtigkeit, Wassereintritt, Gerüche	☐	☐		
Heizung / Technik: Sichtkontrolle, Störanzeigen	☐	☐		
Beleuchtung, Türen, Schlösser	☐	☐		
DACH / FASSADE / REGENRINNEN				
Dachfläche, Aufbauten (Sichtkontrolle vom Boden)	☐	☐		
Fassade, Putz, Verkleidungen, Balkone	☐	☐		
Regenrinnen und Fallrohre frei	☐	☐		
AUSSENANLAGEN / SPIELPLATZ				
Wege, Beläge, Stolperstellen, Außenbeleuchtung	☐	☐		
Bäume, Bepflanzung, Zäune, Tore	☐	☐		
Spielgeräte, Fallschutz (Sichtkontrolle)	☐	☐		
MÜLLPLATZ				
Sauberkeit, Sperrmüll, Fremdblagerungen	☐	☐		
Behälter, Einhausung, Türen, Schlösser	☐	☐		
TIEFGARAGE / STELLPLÄTZE				
Tor, Zufahrt, Schranke	☐	☐		
Beleuchtung, Brandschutztüren, Kennzeichnung	☐	☐		
Bodenabläufe, Leckagen, Markierungen	☐	☐		

Festgestellte Mängel

Jeden Mangel einzeln erfassen. Objekt und Datum von Seite 1 gelten fort.

PRIORITÄTEN

1 = Gefahr im Verzug – sofort sichern / absperren, Behebung unmittelbar beauftragen · **2** = kurzfristig beheben – Frist eintragen · **3** = beobachten – bei der nächsten Begehung erneut prüfen

Nr.	Bereich / Ort	Mangel / Beschreibung	Prio (1–3)	Frist bis	Foto-Nr.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

SOFORTMASSNAHMEN / BEMERKUNGEN (MIT UHRZEIT)

UNTERSCHRIFTEN

Begehung durchgeführt (Name, Datum)

Unterschrift Begeher

Zur Kenntnis: Verwaltung / Eigentümer