

Zwischenabnahmen und Teilzahlungen

Ein **Zwischenabnahmeprotokoll** ist sinnvoll, wenn Teilleistungen in Rechnung gestellt werden. Bei PV-Anlagen z.B. vor den vereinbarten Abschlagzahlungen „nach der DC-Montage“ und „nach der AC-Montage“ bzw. Schlusszahlung „nach Abnahmeprotokoll“ mit Nennung der erledigten, noch zu erledigenden Restpunkten und kleineren Mängeln, sowie Vorliegen aller Prüfprotokolle, Funktions- und Leistungsnachweise und sonstigen Dokumenten (Systemstatik, Flashliste...).

Mängel bei der Abnahme

Risikant ist es, wenn eine Person ohne Fachkompetenz oder Vollmacht (z.B. ein Monteur oder ein Mitarbeiter einer Drittfirma) mit ihrer Unterschrift die Abnahme oberflächlich vornimmt und / oder dabei Mängel übersehen oder nicht beurteilt werden können.

Strittig kann es werden, wenn Sachverhalte aus Sicht des Kunden Mängel sind, objektiv gesehen aber nicht. Dann empfiehlt es sich diese Punkte „unter Vorbehalt“ der Zweifel zu benennen und schriftlich zu dokumentieren. Der Auftragnehmer hat dann auch nach der Abnahme die Pflicht, die (berechtigten) Zweifel mit Fakten und Nachweisen auszuräumen.

Bei kleineren dokumentierten Mängeln oder geringfügigen Nachbesserungen, die mit Erledigungstermin belegt werden können, ist eine Endabnahme dennoch möglich.

Bei **eindeutigen größeren Mängeln**, die beseitigt werden müssen, werden diese konkret besprochen und **gemeinsam im Protokoll mit Erledigungstermin dokumentiert**. Kunde und Handwerker erhalten jeweils eine Kopie des Abnahmeprotokolls als Beweis. Bis zur völligen Erledigung wird die Abnahme als „**Teilabnahme**“ bezeichnet und nur der Teil des Auftrags berechnet, der mängelfrei ist. **(!! WICHTIG!!)**

Nach der Abnahme

Besonders zu beachten:

Bei Mängeln, die nach der ordnungsgemäßen, schriftlichen Abnahme festgestellt werden, muss der Kunde (!) beweisen, dass diese Mängel schon vor dem Abnahmeprotokoll bestanden und vom Handwerker zu vertreten sind – und zwar schon am ersten Tag nach der Abnahme **(!!WICHTIG!!)**. **Ggf. versteckte, anfänglich nicht erkennbare oder verschwiegene Mängel sind darzulegen.**

Mängel sollten dem Handwerker unverzüglich nach Kenntnis und unter detaillierter Mängelbeschreibung und mit taggenauer Fristsetzung zur Beseitigung schriftlich mitgeteilt werden. Das ist nicht unhöflich oder Schikane, sondern gängige, gesetzlich vorgeschriebene Geschäftspraxis.

Fristsetzung:

Der Begriff „angemessene Frist zur Mängelbeseitigung“ ist offen und kein fester Zeitraum. Das hängt mit dem Einzelfall und der Komplexität des Mangels zusammen und wird unterschiedlich

Wichtiger Hinweis: Die Zusammenfassung wurde nach bestem Wissen erstellt. Das Bürgernetzwerk übernimmt keine Haftung für den Inhalt oder die Richtigkeit der darin getroffenen Aussagen.

Abnahmeprotokoll



beurteilt. Wird die Funktion der Technik durch den Mangel beeinträchtigt, muss allerdings schnell reagiert werden. Üblich ist eine Frist von mindestens 14 Tagen, die dann jedoch immer als Datumsangabe: „bis spätestens zum.....“ anzugeben ist – nicht als Zeitraum!

Keiner Fristsetzung bedarf es, wenn der Unternehmer die Nacherfüllung von vornherein verweigert oder wenn die Nacherfüllung bereits fehlgeschlagen oder dem Besteller unzumutbar ist. Dann darf der Mangel sofort und ohne Termin schriftlich gerügt werden, um dem Gesetz genüge zu tun und um nachfolgende rechtliche Schritte auf gesetzlich sicherer Grundlage vornehmen zu können.

Zu unterscheiden sind „**unwesentliche Mängel**“, die keinen Einfluss auf die Funktionstüchtigkeit oder Sicherheit haben (z.B. farbliche, aber zulässige Abweichungen, fehlende oder falsche Stopfen in Löchern der Hauswandisolierung durch Gerüstschrauben, unzureichender Verschluss von Bohrungen oder Abdichtung der Kernlochbohrungen in Innenwänden oder ausstehende Protokolle von bereits durchgeführten erfolgreichen Prüfungen, etc.). Deren Nachbesserung werden ebenfalls einzeln im Abnahmeprotokoll vermerkt, müssen aber **mit dem Begriff „unwesentlich“ ausdrücklich bezeichnet** werden. Eine Zahlungsaussetzung seitens des Kunden bis zur Beseitigung kann damit aber nicht begründet werden.

Bei schwerwiegenden oder „**wesentlichen Mängeln**“ durch die die Nutzung der Technik nicht voll oder nur eingeschränkt möglich ist oder die Sicherheit der Anlage, der Allgemeinheit oder der Hausbewohner gefährdet ist, wird ausdrücklich und detailliert erwähnt. Der Mangel wird im Protokoll festgehalten und die noch ausstehenden Rechnungen bis zur Mangelbeseitigung zur **Zahlung ausgesetzt**.

Es hat sich bewährt, dass in man solchen Fällen mit dem Inhaber / Chef des Handwerksbetriebs spricht - nicht mit einem Mitarbeiter. In manchen Fällen schlagen manche Handwerker dem Kunden vor, **dass dieser den Mangel selbst behebt und der Handwerker ihm (nur) die Kosten dafür erstattet**. Hier ist Vorsicht angezeigt, da dann die Gewährleistungsfrage in diesen Punkten unklar bleibt. **Vorsicht:** Strittig können dann die Berechnung der Kosten (insbesondere der Arbeitsstunden) und die komplette Gültigkeit der Garantie, sowie die fachliche Ausführung sein.

Mängel gleich welcher Art sollte der Kunde nie selbst beheben - auch wenn sie noch so gering sind und wenig Fachkenntnis erfordern, da dies meist zum sofortigen Erlöschen aller zukünftigen Gewährleistungs- und der Garantieansprüche führt.

Wenn die **Fristen zur Mängelbeseitigung nicht eingehalten** werden können, muss der Handwerker den Kunden sofort informieren. Sollte dem Kunden wegen des Mangels selbst oder wegen der Verzögerung der Mangelbeseitigung ein Schaden entstehen, muss dieser vom verantwortlichen Lieferanten oder Handwerksbetrieb bzw. seiner Versicherung, übernommen

Wichtiger Hinweis: Die Zusammenfassung wurde nach bestem Wissen erstellt. Das Bürgernetzwerk übernimmt keine Haftung für den Inhalt oder die Richtigkeit der darin getroffenen Aussagen.

Abnahmeprotokoll

werden. Dabei ist stets unbedingt darauf zu achten, eine angemessene und einhaltbare (letzte) Frist zu setzen.

Der entstandene Schaden ist vom Kunden detailliert aufzulisten und kausal nachvollziehbar auf ein Verschulden seitens des Handwerkers nachzuweisen und diesem schriftlich anzuzeigen.

Was nicht ins Abnahmeprotokoll gehört

Diskussionen mit Kunden über **Termine, Fahrtkosten oder Stundenlöhne, Verhalten von Mitarbeitern oder unbegründete Behauptungen oder Hinweise oder Vermutungen** sind nicht Gegenstand des Protokolls. Auch Fragen des Kunden über die **Dauer der Montage und die Berechnung des Stundenlohns** oder über die nachgelagerten Inbetriebnahme-Prozesse beim Netzbetreiber oder zum Austausch von Stromzählern sind ebenfalls kein Thema, das in das Abnahmeprotokoll gehört.

Handwerker oder Monteure vor Ort sind nicht verpflichtet über solche Fragen und Themen Auskunft zu geben, auch wenn er das könnte. Diskussionen, die vom Kunden ausgehen und die er während der Ausführung der Arbeiten mit dem Handwerker führt und die zu Arbeitsunterbrechungen führen, können als zusätzliche Arbeitszeit gewertet und vom Handwerker auch zusätzlich berechnet werden. Auch eine, über das übliche Maß hinausgehende, zeitaufwändige Abnahme des Protokolls fällt darunter.

Der Umfang der Abnahme sollte daher früh und konkret miteinander vereinbart werden.

Vorteile für Kunden	Vorteile für Handwerker
Übersichtliche Darstellung der gesamten Leistung.	Nachweis der erbrachten Leistung .
Kostentransparenz.	Ausschluss von späteren Kundenreklamationen.
Möglichkeit erkennbare Mängel zu dokumentieren.	Kontrollierter Mitarbeiterleistung.
Vereinbarung von Nachbesserungen.	Höhere Kundenzufriedenheit.
Rechnungsbetrag für reklamierte Leistung wird abgezogen.	Er erhält die Zahlung für die nicht reklamierte Leistung.
Rechtsgrundlage für Nachbesserungen oder Schadensansprüche.	Beleg über die erbrachte Leistung.

Beispiel eines Werksabnahmeprotokolls

Vertrags- / Auftragsbestätigung-Nr.: _____

Datum: _____

Abnahmeort: _____

- **Adresse des Handwerksbetriebs:**
(offizielle Adresse / Sitz der Firma)

- **Adresse des Auftragsgebers:**
(kann vom Anlagenort abweichen)

- **Anwesende beim Abnahmetermin:**
(Vor- und Nachname, Funktion)

- **Leistungsbeschreibung und Gegenstand der Abnahme, erwartete Ergebnisse:**
(was soll konkret betrachtet und abgenommen werden)

- **Lieferung (Material) ist vollständig und mängelfrei:**
(unklare Punkte kommentieren und mit „unter Vorbehalt“ dokumentieren)

- **Leistung (Montage, Probetrieb)**
Ergebnisse protokolliert, vorläufige Inbetriebnahme abgeschlossen
mängelfrei, zu 100% erledigte Montage, kleinere Arbeiten „zu erledigen bis....“)

Abnahmeprotokoll



- **Technik ist funktionstüchtig:**
(Funktionen gemeinsam beobachtet bzw. ausgedruckt/fotografiert, Einstellungen nach Vorgabe des Kunden/des Herstellers vorgenommen, Messungen vor Ort vom Fachmann durchgeführt und Betriebs-/Prüfprotokoll übergeben).
- **(Nur) bei vereinbarter stundenweiser Abrechnung:** von beiden Seiten unterschriebenes tägliches (!) Tagesstundenprotokoll oder für zusätzliche Aufwendungen schriftlicher Nachweis des Handwerkers (nur) mit Bestätigung des Bestellers oder Zusatzbestellung (vorab schriftlich vereinbart oder vom Kunden einseitig schriftlich gefordert)
- **Sicherheitsvorschriften erläutert**
(Warnschilder angebracht, Schutzabstände / Schutzmaßnahmen dokumentiert)
- **Einweisung in die Bedienung** (kurze stichpunktartige Nennung der Themen)
- **Infos über Pflege/Wartungsmassnahmen und Termine:**
(insbesondere falls diese für die Gewährleistung und / oder Garantien vorausgesetzt werden – Übertragung der Garantiebedingungen und der Übertragung der Garantien vom Handwerker auf den Kunden – falls nicht vom Hersteller vorgesehen)
- **Alt-/Rest-/Verpackungsmaterial entsorgt** (Verpackungen aller Art, Restmaterial: (abgeschnittene Schienen, übriggebliebene Dachhaken, Schrauben, Blechziegel, Kabel, Kabelkanäle, Rohre, Kabelbinder, Isoliermaterial, etc.)

- **Vereinbarte Dokumentation vollständig ausgehändigt:**
ansonsten 5-10% der Projektsumme bis zur Vorlage einbehalten
(gem. Vereinbarung und Auftragsbestätigung)
 - Systemstatik (Traggestell, Dachhaken, Ersatzziegel) gemäß den Gewichts-, Wind- und Schneelasten für das kundenspezifische Dach und den tatsächlichen Montageort
 - VDE-Prüfprotokolle (Anhang E) und Schaltplan der PV-Anlage mit Angabe der eingebauten elektrischen Komponenten
 - Hersteller-Montageanleitungen für jede Komponente
 - Konformitätserklärungen für jede Hauptkomponente (Module, Wechselrichter, Batterie, Smartmeter)
 - Flashliste – Hersteller-Leistungsnachweis der einzelnen Module
 - Garantiebedingungen jeder Komponente – ggf. Bedingungen für Verlängerung und ggf. Übertragung der Garantieberechtigung (herstellerabhängige Regelung)
 - Kopie des unterschriebenen Formulars zur Fertigmeldung der Anlage und Meldung zur Inbetriebsetzung an den Netzbetreiber mit Bestätigung der vom Verteilnetzbetreiber konzessionierten Elektrofachkraft hinsichtlich der ordnungsgemäßen Montage und der Prüfungen der PV-Anlage
 - Verschaltungsplan der einzelnen Module mit Angabe der Seriennummer zur örtlichen Identifikation und Nachvollziehbarkeit im Fall von Mängeln
 - Dokumentation des Anschlusses der Module (Nummer, Anzahl) an die jeweiligen MPP-Eingänge der Wechselrichter und Nachweis der Unterschreitung der maximal zulässigen elektrischen Spannung unter Berücksichtigung der modulspezifischen Temperaturkoeffizienten.
 - Kopie der Anmeldung / Anfrage der PV-Anlage beim Netzbetreiber durch den AN
 - Bestätigung des Netzbetreibers (Antwort auf die zur Anmeldung der PV-Anlage)
 - Bestätigungsmail der Anmeldung im Marktstammdatenregister (MaStR)
 - Kopie der Anfrage / Zusage des Messstellenbetreibers (meist auch Netzbetreiber) bzgl. des Einbaus eines intelligenten Stromzählers (ImSys)
 - Unterweisung der wichtigen Komponenten der PV-Anlage und der App-Einstellungen
 - Fristen für Zusatzarbeiten (individuell zu vereinbaren, konkrete Termine für konkrete Maßnahmen - meist sind 14 Tage ausreichend.

Ort, Datum

Unterschrift des Auftraggebers
(oder Vertretungsberechtigter)

Unterschrift des Auftragnehmers
(oder Vertretungsberechtigter)

Wichtiger Hinweis: Die Zusammenfassung wurde nach bestem Wissen erstellt. Das Bürgernetzwerk übernimmt keine Haftung für den Inhalt oder die Richtigkeit der darin getroffenen Aussagen.