

MÄNGELPROTOKOLL

1. OBJEKT- UND PROTOKOLLDATEN

Kunde / Auftraggeber:		Protokoll-Nr.:	
Objekt / Liegenschaft:		Objekt-Nr.:	
Objektadresse:		Datum:	
Festgestellt durch:		Uhrzeit:	
Objektleitung EGD:		Vertrags-Nr.:	

2. MÄNGELERFASSUNG

Mangel-Nr.	Bereich / Ort	Beschreibung des Mangels	Priorität	Foto-nachweis	Frist
01					
02					
03					
04					
05					
06					

3. EINSTUFUNG / DRINGLICHKEIT

Priorität: ☐ Niedrig ☐ Mittel ☐ Hoch ☐ Dringend / sofort

Mangelart: ☐ Reinigungsqualität ☐ Hygiene ☐ Material / Gerät ☐ Organisation
☐ Arbeitssicherheit ☐ Leistungsumfang ☐ Sonstiges

4. SOFORTMASSNAHME / ERSTE REAKTION

Durchgeführte Sofortmaßnahme / Information:

5. KORREKTURMASSNAHMEN UND VERANTWORTLICHKEIT

Mangel-Nr.	Korrekturmaßnahme	Verantwortlich	Termin / Frist	Status
01				
02				
03				
04				
05				
06				

6. NACHKONTROLLE / MÄNGELBESEITIGUNG

Mangel-Nr.	Nachkontrolle durch	Datum	Behoben	Teilweise	Offen	Bemerkung
01						
02						
03						
04						
05						
06						

7. FOTODOKUMENTATION

Foto 1 Mangel / Nachbesserung	Foto 2 Mangel / Nachbesserung	Foto 3 Mangel / Nachbesserung	Foto 4 Mangel / Nachbesserung
---	---	---	---

8. ABSCHLUSS

 Gesamtstatus:
 ☐ alle Mängel behoben
 ☐ teilweise offen
 ☐ weitere Maßnahmen erforderlich

Abschlussbemerkung / weitere Maßnahmen:

Erstellt durch EGD _____ Name / Datum / Unterschrift	Objektleitung EGD _____ Name / Datum / Unterschrift	Auftraggeber / Kunde (optional) _____ Name / Datum / Unterschrift
--	---	---