

# ÜBERGABEPROTOKOLL FÜR ARBEIT

Auftraggeber : \_\_\_\_\_

Auftragnehmer : \_\_\_\_\_

## Beschreibung der erbrachten Arbeit :

Die nachfolgend beschriebene Arbeit wurde ordnungsgemäß und vollständig ausgeführt und übergeben. Eventuelle Mängel oder Abweichungen wurden schriftlich festgehalten.

## Details zur Arbeit :

Arbeitsbeschreibung : \_\_\_\_\_

Ausführung vom : \_\_\_\_\_

Fertigstellung am : \_\_\_\_\_

Arbeitsumfang : \_\_\_\_\_

Materialien verwendet : \_\_\_\_\_

Besondere Hinweise : \_\_\_\_\_

## Abnahme und Zustand :

Der Auftraggeber bestätigt hiermit, dass die Arbeit nach seiner Prüfung als abgenommen gilt, sofern keine schriftlichen Einwände vorliegen. Etwaige Mängel oder Beanstandungen sind im Folgenden festgehalten.

## Mängel / Beanstandungen :

---

---

---

---

---

---

---

## Zahlungsbedingungen :

Gesamtbetrag : \_\_\_\_\_ EUR

Zahlungsart : \_\_\_\_\_

## Sonstige Vereinbarungen :

Hier können zusätzliche Absprachen oder Hinweise zum Auftrag eingetragen werden. Dies umfasst z.B. Garantiebedingungen oder besondere Vereinbarungen.

**UNTERSCHRIFT AUFTRAGGEBER**

**UNTERSCHRIFT AUFTRAGNEHMER**

Unterschrift : \_\_\_\_\_

Unterschrift : \_\_\_\_\_

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://musterklar.com/uebergabeprotokoll-arbeit-vorlage/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://musterklar.com>

Mehr Vorlagen

Diese Vorlage ist ausschließlich für den persönlichen, nicht kommerziellen Gebrauch bestimmt.  
Bei Weitergabe oder Veröffentlichung ist die Nennung der Quelle verpflichtend.

Diese Vorlage dient lediglich zur Orientierung und stellt keine Rechtsberatung dar.  
Es wird empfohlen, sich im Einzelfall an eine fachkundige Rechtsberatung zu wenden.