Erläuterungen zum Musterbrief «Mängelrüge»

Allgemeines

Mängel während der Werkausführung sind vor der Abnahme zu rügen.

Per Abnahme/Übergabe des Werks ist das Werk zu prüfen und sind die erkennbaren Mängel zu rügen. Es liegt am Besteller, das Werk sofort nach Ablieferung auf das Vorliegen allfälliger Mängel zu prüfen. Erkannte und per Abnahme nicht gerügte Mängel gelten als «anerkannt», womit spätere Mängelrügen nutzlos werden.

Die vorliegende Mängelrüge ist ein Beispiel einer Mangelfeststellung nach Abnahme. Zeigen sich nach Vollendung und Ablieferung Mängel an dem vom Unternehmer erstellten Werk, welche der Besteller nicht hinnehmen will, müssen diese vom Besteller unverzüglich nach deren Entdecken gerügt werden (vgl. Art. 367 OR). Die rechtzeitige Mängelrüge ist Voraussetzung für die spätere Geltendmachung von Mängelrechten durch den Besteller.

Je nach Situation sind weitere Massnahmen zu ergreifen, bis hin zur vorsorglichen Beweisabnahme, Ersatzvornahme, Geltendmachung von Schadenersatz oder Kündigung des Werkvertrags (die Ausübung der Gestaltungsrechte will im Voraus wohlbedacht sein, deshalb die Erklärungen rasch, aber erst nach sorgfältiger Abwägung und konkreter Einschätzung der Sach- und Rechtslage vornehmen).

Erläuterungen

Einschreiben Aus Beweisgründen ist die Mängelrüge per Einschreiben zu versenden.

Adressant Adressat der Mängelrüge ist der Unternehmer, welcher gemäss Werkvertrag Vertragspartner des Bestellers ist.

Betreffzeile Die Betreffzeile soll den Gegenstand des Schreibens wiedergeben. Neben dem Betreff «Mängelrüge» sind auch das Bauwerk mit Adressangabe und die vertragliche Grundlage zu nennen.

Abschnitt 1 Objekt, Art der Arbeiten und vertragliche Grundlage aufführen.

Abschnitt 2 Beschreibung der Mängel: Die Mängelrüge handelt vom Werkmangel. Sie hat folglich den oder die erkannten Mängel zu beschreiben. Es muss exakt ablesbar sein, welche Baustelle, welches Bauwerk und welcher Bestandteil des Bauwerks betroffen sind. Eine generelle Bemerkung, ein Bauwerk sei mangelhaft, genügt nicht. Die Ursache der Mängel ist nicht zu nennen. Die Mängel sind allenfalls mit Fotografien zu belegen (Fotografien in Kopie mit dem Schreiben mitschicken).

Abschnitt 3 Die Mängelrüge muss den Willem des Bestellers Ausdruck geben, dass das Werk als nicht vertragskonform erachtet und der Unternehmer für die Mängel haftbar gemacht wird.

Abschnitt 4 Fristansetzung für die Behebung des Mangels, sofern sich der Besteller für die Nachbesserung entscheidet. Die Frist variiert je nach Schwere der Mängel. Bei dringenden Mängeln, welche z.B. das Wohnen verunmöglichen, kann sie relativ kurz, bei weniger dringenden Mängeln kann sie etwas länger, beispielsweise 14 oder 30 Tage, sein. Insgesamt muss die Frist angemessen sein, damit die (Korrektur-)  
Arbeiten auch ausgeführt werden können.

Abschnitt 5 Hinweis zu Kostenbelastung und Haftung

Abschnitt 6 Vorbehalt weiterer Rechte

Unterschrift Rechtsgültige Unterschrift des Bestellers

Absender

Besteller

Herr/Frau

[Firma]

[Strasse Nr.]

[PLZ Ort]

Einschreiben

Unternehmer

Herr/Frau

[Firma]

[Strasse Nr.]

[PLZ Ort]

[Ort, Datum]

**[Ausgeführte Arbeiten, z.B. Malerarbeiten]** an **[betroffenes Objekt, z.B. Einfamilienhaus]** an der **[Musterstrasse 1]** in **[8001 Zürich]**, **Werkvertrag über [ausgeführte Arbeiten] vom [Datum]**: MÄNGELRÜGE

Sehr geehrter Herr [Name Unternehmer]/Sehr geehrte Frau [Name Unternehmerin]

Sie haben am oben erwähnten Objekt gemäss [Werkvertrag] vom [Datum] die [genau bestimmten Arbeiten] ausgeführt.

Hiermit rügen wir nachfolgende (bis zum heutigen Zeitpunkt entdeckte) Mängel:

*(Anmerkung zu Beschreibung der Mängel: Die Mängel sind möglichst genau zu beschreiben. Die reine Feststellung, dass das Werk mangelhaft oder unbefriedigend ist, genügt nicht.)*

z.B.: Die Farbe im Wohnzimmer in der Nordwestecke blättert auf einer Fläche von ca. 1 m2 ab.

z.B.: Die Fugen im Badezimmer sind gerissen.

…

Wir stellen fest, dass die Ausführung mangelhaft ist und so nicht akzeptiert wird. Das Werk ist nicht vertragskonform, und wir [die Bauherrschaft] machen Sie für die Mängel haftbar.

Wir fordern Sie hiermit auf, die Mängel bis zum [Datum] zu beheben (nachzubessern). Wir erwarten ein detailliertes Arbeits- und Terminprogramm für die Nachbesserung bis am [Datum] und eine Terminabsprache für die Ausführungen.

Alternative zum letzten Satz, falls die genaue Ursache und die mögliche Behebung des Mangels nicht bekannt sind:

*Wir erwarten, dass Sie bis zum [Datum] die genauen Ursachen der Mängel feststellen und uns danach innert Monatsfrist einen detaillierten Vorschlag für die Nachbesserung unterbreiten.*

*Die durch diese Mängel entstehenden Aufwendungen der Bauherrschaft, des Architekten und des Bauingenieurs sowie der anschliessenden Nebenunternehmer werden wir Ihnen belasten.*

*Ohne Nachbesserung innert der gesetzten Frist werden wir ohne Weiteres die Ersatzvornahme durch einen anderen Unternehmer in die Wege leiten, unter Kostenfolgen zu Ihren Lasten.*

Alle weiteren Rechte behalten wir uns namens der Bauherrschaft ausdrücklich vor.

Freundliche Grüsse

[Unterschrift]

[Name Besteller]

Kopie z.K.: Bauleitung/Architekt/Eigentümer

Beilagen: Fotografien der Mängel