

LPh-8-Pflichten-Checkliste: 16 Grundleistungen, vier Phasen, ein Nachweis je Pflicht

Open Experience GmbH · Stand: 8. September 2026 · Online-Fassung mit Erläuterungen: <https://openexperience.de/de/wissen/lph-8-checkliste/>

PROJEKT	LEISTUNGSPHASE	VERANTWORTLICH	DATUM
	8 — Objektüberwachung (HOAI)		

Die LPh-8-Pflichten-Checkliste ordnet die sechzehn Grundleistungen der Leistungsphase 8 nach HOAI (Anlage 10.1, Buchstaben a bis p) den vier Phasen eines Bauprojekts zu — Baubeginn, laufende Ausführung, Abnahme und die Zeit danach. Zu jeder Pflicht nennt sie die konkrete Handlung, den Nachweis, der dafür vorliegen muss, und den Rhythmus, in dem die Zeile wieder fällig wird. Sie ist für Objektüberwacher, Bauleiter und Bauherrenvertreter gedacht, die ihre Leistung nicht nur erbringen, sondern im Streitfall belegen müssen.

So arbeiten Sie mit der Checkliste

- **Einmal je Projekt anlegen**
Projekt, Leistungsphase und verantwortliche Person in die Kopfzeile eintragen. Sie ist bewusst leer — ein Beispieleintrag hätte hier keinen Wert.
- **Die Nachweis-Spalte ist der Kern**
Nicht das Häkchen zählt, sondern das Dokument dahinter. Wo der Nachweis fehlt, ist die Pflicht im Streit nicht erbracht — unabhängig davon, wie oft Sie auf der Baustelle waren.
- **Rhythmus einhalten**
„je Bautag“, „je Begehung“, „einmalig“: Die letzte Spalte sagt, wann eine Zeile wieder fällig wird. Einmal abgehakt heißt selten erledigt.
- **Streichen statt leer lassen**
Nicht jede Grundleistung fällt in jedem Projekt an — Buchstabe b (Tragwerke mit geringen Planungsanforderungen) und l (öffentlich-rechtliche Abnahmen) hängen vom Objekt ab. Eine gestrichene Zeile ist eine Entscheidung, eine leere ein Versäumnis.

Ein Häkchen ohne Nachweis ist eine Behauptung. Ein Nachweis ohne Häkchen ist trotzdem ein Nachweis.

Phase 1 — zum Baubeginn

Einmalige Festlegungen, die jede spätere Zeile tragen. Was hier fehlt, lässt sich später nicht nachholen.

ERLEDIGT	PFLICHT (HOAI ANLAGE 10.1)	WAS ZU TUN IST	NACHWEIS	RHYTHMUS
☐	a — Ausführung überwachen	Prüfgrundlagen zusammenstellen: Genehmigung mit Auflagen, Bauverträge, freigegebene Ausführungsunterlagen je Gewerk, einschlägige Vorschriften und Regeln der Technik	Planliste mit Index und Freigabedatum; Auflagenliste aus der Genehmigung	einmalig, bei jedem Planwechsel fortschreiben
☐	b — Tragwerke mit geringen Planungsanforderungen	Klären, welche Bauteile des Standsicherheitsnachweises die Objektüberwachung selbst auf Übereinstimmung prüft	Vermerk der betroffenen Bauteile; Standsicherheitsnachweis in der Akte	einmalig

ERLEDIGT	PFLICHT (HOAI ANLAGE 10.1)	WAS ZU TUN IST	NACHWEIS	RHYTHMUS
☐	c — Beteiligte koordinieren	Beteiligtenliste anlegen: Auftraggeber, Fachplaner, ausführende Unternehmen, Behörden — mit Zuständigkeit, Vertretung und Erreichbarkeit	Beteiligtenliste mit Stand; Verteilerliste	einmalig, laufend pflegen
☐	d — Terminplan aufstellen	Terminplan als Balkendiagramm mit Meilensteinen und Abhängigkeiten der Gewerke aufstellen	Terminplan mit Datum und Index	einmalig
☐	e — Bautagebuch einrichten	Dokumentationsroutine festlegen: wer erfasst was, womit, bis wann; Tagesberichtstyp und Verteiler bestimmen	Protokoll der Bauanlaufbesprechung mit der Festlegung	einmalig
☐	o — Verjährungsfristen vorbereiten	Je Auftrag festhalten: Vertragsgrundlage (VOB/B oder BGB), vereinbarte Verjährungsfrist, Sicherheiten	Fristenliste je Gewerk, vorerst ohne Fristbeginn	einmalig, bei der Abnahme ergänzen

Phase 2 — laufende Ausführung

Die Phase, in der die Nachweise entstehen — oder für immer fehlen. Überwachungsintensive Gewerke stehen als eigene Zeilen, weil die Rechtsprechung dort mehr verlangt als Stichproben.

ERLEDIGT	PFLICHT (HOAI ANLAGE 10.1)	WAS ZU TUN IST	NACHWEIS	RHYTHMUS
☐	a — Ausführung überwachen	Begehungen nach Kritikalität: einfache Arbeiten stichprobenartig, schadensträchtige Arbeiten engmaschig bis zur Anwesenheit	Begehungsprotokoll je Termin: Datum, Ort, Feststellung, Foto	je Begehung
☐	a — Abdichtung (Keller, Dach, Nassräume)	Anschlüsse, Durchdringungen und Lagenaufbau prüfen, bevor sie verdeckt werden	Fotos mit Datum und Ortsbezug vor dem Schließen	je Abschnitt, vor dem Verschließen
☐	a — Bewehrung	Lage, Durchmesser, Abstände und Betondeckung vor dem Betonieren freigeben	Freigabefoto und Freigabevermerk je Betonierabschnitt	je Betonierabschnitt
☐	a — Wärmedämmung	Aufbau, Stöße, Anschlüsse und Dampfbremse prüfen	Fotodokumentation je Bauteil; Lieferscheine der Dämmstoffe	je Bauteil, vor dem Schließen
☐	a — Estrich	Aufbauhöhe, Randstreifen, Dehnfugen und Belegreife prüfen	Messprotokoll der Restfeuchte; Freigabe vor den Belagsarbeiten	je Bauabschnitt
☐	a — Haustechnische Leitungen	Trassen, Gefälle und Dichtheit prüfen, bevor Schächte und Vorwände geschlossen werden	Dichtheitsprotokolle; Trassenfotos vor dem Verschließen	je Strang, vor dem Verschließen

ERLEDIGT	PFLICHT (HOAI ANLAGE 10.1)	WAS ZU TUN IST	NACHWEIS	RHYTHMUS
☐	b — Tragwerke mit geringen Planungsanforderungen	Ausführung der betroffenen Bauteile mit dem Standsicherheitsnachweis abgleichen	Prüfvermerk mit Foto je Bauteil	je Bauteil
☐	c — Beteiligte koordinieren	Baubesprechungen führen, Anordnungen und Weisungen schriftlich erteilen, Schnittstellen der Gewerke klären	Besprechungsprotokolle mit Verteiler; Anordnungen mit Datum und Adressat	je Besprechung, je Anordnung
☐	d — Terminplan fortschreiben	Soll-Ist-Vergleich führen, Störungen und Behinderungen einarbeiten, Verzug anzeigen	Fortgeschriebener Terminplan mit Index; Behinderungsanzeigen nach § 6 VOB/B	wöchentlich, bei jeder Störung
☐	e — Bautagebuch führen	Je Bautag: Wetter, anwesende Firmen mit Personalstärke, Leistungen, Lieferungen, Behinderungen, Anordnungen, besondere Vorkommnisse	Tagesbericht mit Zeitstempel — zeitnah erstellt, nicht rekonstruiert	je Bautag
☐	f — Gemeinsames Aufmaß	Leistungen vor dem Verdecken gemeinsam mit dem Unternehmen aufmessen	Aufmaßblatt, beidseitig unterzeichnet, mit Datum	je Leistungsabschnitt, vor dem Verdecken
☐	g — Rechnungen prüfen	Abschlagsrechnungen fachlich und rechnerisch prüfen, Aufmaße abgleichen	Prüfvermerk auf der Rechnung mit Datum und Begründung jeder Kürzung	je Rechnung
☐	h — Prüfergebnis mit Auftragssumme vergleichen	Geprüfte Summen gegen Auftragssumme und Nachträge stellen	Auftragsübersicht je Gewerk mit Nachtragsstand	je Rechnung
☐	i — Kosten kontrollieren	Leistungsabrechnung gegen die Vertragspreise prüfen, Abweichungen melden	Kostenstand mit Datum und Quelle	monatlich
☐	k — Mängel feststellen	Mängel erkennen, mit Foto und Ort dokumentieren, dem Verantwortlichen mit Frist anzeigen, Beseitigung überwachen (§ 4 Abs. 7 VOB/B)	Mangel mit Foto, Ort, Verantwortlichem und Frist; Zugangsnachweis der Anzeige; Freimeldung	laufend, je Mangel
☐	m — Dokumentation zusammenstellen	Nachweise laufend ablegen: Prüfzeugnisse, Protokolle, Bestandspläne, Fotodokumentation	Geordnete Projektakte mit Verzeichnis	laufend

Phase 3 — Abnahme

Der Termin, an dem Beweislast, Gefahr und Fristen wechseln. Zwei Zeilen werden regelmäßig vergessen: die Vorbehalte und der Verjährungsbeginn.

ERLEDIGT	PFLICHT (HOAI ANLAGE 10.1)	WAS ZU TUN IST	NACHWEIS	RHYTHMUS
☐	k – Abnahme organisieren	Abnahmereife prüfen, Termin mit allen Vertragsparteien vereinbaren, fachlich Beteiligte einbinden, Abnahmeempfehlung an den Auftraggeber geben	Abnahmeverlangen; Einladung; schriftliche Abnahmeempfehlung	je Abnahme und Teilabnahme
☐	k – Mängel bei der Abnahme feststellen	Gemeinsame Begehung; jeden Mangel einzeln mit Ort, Foto und Frist festhalten; Restleistungen getrennt auflisten	Abnahmeprotokoll mit Mängelliste, beidseitig unterschrieben	je Abnahme
☐	k – Vorbehalte erklären	Bekannte Mängel und die Vertragsstrafe ausdrücklich vorbehalten (§ 12 Abs. 4 VOB/B, § 640 BGB)	Vorbehalt im Protokoll, wörtlich	je Abnahme
☐	l – Öffentlich-rechtliche Abnahmen	Behördliche Abnahmen beantragen und daran teilnehmen (Bauaufsicht, Brandschutz, Prüfsachverständige)	Anträge; Abnahmebescheinigungen; Teilnahmevermerk	je Abnahme, objektabhängig
☐	j – Kosten feststellen	Kosten nach DIN 276 feststellen und der Kostenberechnung gegenüberstellen	Kostenfeststellung mit Datum	einmalig nach der Abnahme
☐	o – Verjährungsfristen auflisten	Je Gewerk Abnahmedatum, Fristbeginn, Fristende und Vertragsgrundlage eintragen	Fristenliste, dem Auftraggeber übergeben	je Abnahme
☐	m – Dokumentation vervollständigen	Bestandsunterlagen, Prüf- und Abnahmezeugnisse, Wartungsanleitungen und Fotodokumentation zusammenführen	Übergabeverzeichnis mit Empfangsbestätigung	einmalig
☐	n – Objekt übergeben	Übergabe mit Schlüsseln, Einweisungen und Unterlagen durchführen	Übergabeprotokoll, beidseitig unterschrieben	einmalig

Phase 4 – nach der Abnahme

Vier oder fünf Jahre, in denen das Projektteam längst woanders ist. Was nicht in einer Liste steht, läuft ab.

ERLEDIGT	PFLICHT (HOAI ANLAGE 10.1)	WAS ZU TUN IST	NACHWEIS	RHYTHMUS
☐	p – Mängelbeseitigung überwachen	Fristen der Abnahmemängel verfolgen, Nachbesserung prüfen, Freimeldung dokumentieren, bei Fristablauf Nachfrist setzen	Fristenübersicht je Mangel; Freimeldung mit Foto; Nachfristschreiben mit Zugangsnachweis	bis zur Freimeldung des letzten Mangels
☐	o – Verjährungsfristen überwachen	Fristende je Gewerk im Blick behalten, vor Ablauf begehen, neue Mängel schriftlich rügen (verlängert die Verjährung nach § 13 Abs. 5 VOB/B)	Fristenliste mit Wiedervorlage; Rügen mit Zugangsnachweis	halbjährlich, spätestens sechs Monate vor Fristende

ERLEDIGT	PFLICHT (HOAI ANLAGE 10.1)	WAS ZU TUN IST	NACHWEIS	RHYTHMUS
☐	g, h, i – Schlussrechnung	Schlussrechnung prüfen, mit Auftragssumme und Nachträgen vergleichen, Sicherheiten freigeben	Prüfvermerk zur Schlussrechnung; Freigabe der Sicherheit	einmalig
☐	m – Akte abschließen	Projekttakte vollständig und geordnet aufbewahren – mindestens bis zum Ende der längsten Verjährungsfrist, wegen möglicher Sekundärhaftung länger	Aufbewahrungsvermerk mit Fristende	einmalig

Quellen und Rechtsgrundlagen

- HOAI, Anlage 10 – Nummer 10.1, Leistungsphase 8: die Grundleistungen a bis p im Wortlaut – https://www.gesetze-im-internet.de/hoai_2013/anlage_10.html
- § 34 HOAI – Leistungsbild Gebäude und Innenräume – https://www.gesetze-im-internet.de/hoai_2013/__34.html
- VOB/B (Ausgabe 2016), amtlicher Text des BMWSB – § 4 (Ausführung), § 6 (Behinderung), § 12 (Abnahme), § 13 (Mängelansprüche) – https://www.bmwsb.bund.de/SharedDocs/downloads/DE/veroeffentlichungen/bauen/vob-teil-b.pdf?__blob=publicationFile&v=1
- § 640 BGB – Abnahme und Vorbehalt bei bekannten Mängeln – https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/__640.html

Rechtsstand: Deutschland (HOAI, VOB/B, BGB). Abweichende Vereinbarungen im Vertrag gehen vor. Diese Arbeitshilfe ersetzt keine Rechtsberatung im Einzelfall.