Auftragsbestätigung

Bauvorhaben
Sachbearbeiter
Datum:

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bedanken uns/ich bedanke mich für den am .....mündlich erteilten Auftrag, den wir ihnen gerne noch einmal wie folgt bestätigen. Alle genannten Preis verstehen sich netto zzgl. gesetzlicher Mehrwertsteuer:

1. Vertragsgegenstand:
Folgende Leistungen werden von uns ausgeführt:

.....

.....

2. Voraussichtlicher Ausführungszeitraum:

.....

3. Als Vergütung wird vereinbart:

❒ ein Stundenverrechnungssatz (Abrechnung nach Stundenlohnzetteln/Regie):

Polier	..... €/Std.
Facharbeiter	..... €/Std.
Auszubildender	..... €/Std.
Material	..... € pro ……..

❒ eine pauschale Vergütung von ..... €
❒ Abrechnung nach Aufmaß, Einheitspreis pro…… ..... €

4. Für An- und Abfahren wird eine Kfz-Kostenpauschale von ..... € in Rechnung gestellt.

Mit freundlichen Grüßen

Ort, Datum, Unterschrift AG

.....

.....
obiger Auftrag hiermit bestätigt

Anwendung:

Für dieses Schreiben sind 2 Versionen denkbar:

1. Sie benutzen es im Rahmen des sogenannten „Kaufmännischen Bestätigungsschreibens“: dazu darf Ihr Gegenüber aber kein Verbraucher (Privatperson) sein, sondern Ihr Auftraggeber ist ein „Kaufmann“, d.h. er handelt zu geschäftlichen Zwecken, also z.B. lässt er von Ihnen seinen Laden renovieren, eine neue Lagerhalle bauen, ein Firmengebäude errichten.
   In dem Fall würde es reichen, wenn Sie Ihm nach einer mündlichen Besprechung einen 3-Zeiler (z.B. obiges Schreiben) senden, in dem auf diese Besprechung Bezug genommen wird. Gleiches gilt im Übrigen auch für Verhandlungsprotokolle, bei denen z.B. auf Preisvereinbarungen, Abmachungen über Gewährleistungsdauer etc. aus eben dieser Verhandlung Bezug genommen wird.
   Achten Sie unbedingt darauf, dass Sie den Zugang des Schreibens auch beweisen können!
   Nun hat der AG i.d.R. 3 bis maximal 5 Werktage Zeit, Ihrem Schreiben zu wiedersprechen. Unterlässt er diesen Widerspruch, gilt der Inhalt als anerkannt, es kommt also eine neue Vereinbarung zustande. Es ist übrigens auch egal, ob Sie sich in dieser Besprechung überhaupt auf die genannten Punkte geeinigt haben. Wichtig ist nur, was am Ende auf dem Schreiben vermerkt ist. Die Unterschrift des AG auf diesem Schreiben ist dabei daher auch nicht nötig, diese Zeile kann also weggelassen werden.

   Achtung: gleiches gilt natürlich auch für Sie selber! Lesen Sie unbedingt ALLE Schreiben, die Ihnen zugesendet werden aufmerksam durch, vor allem diejenigen, die mit Einschreiben kommen, aber natürlich auch alle anderen. Wenn Sie (unbedingt schriftlich und nachweislich) widersprechen müssen, haben Sie dazu nur o.g. sehr kurzen Zeitraum zur Verfügung.

2. Der sicherste Weg: Sie verfassen das Schreiben so oder so ähnlich wie vorgegeben, lassen sich aber das Schriftstück gegenzeichnen, bevor Sie mit den Arbeiten beginnen. Achten Sie hier darauf, dass der Unterzeichner entweder der Auftraggeber selber, oder sein (schriftlich) bevollmächtigter Vertreter ist.