Kett Seminare

Tom Kett
Dipl. Ing. FH
seminare@tom-kett.de

10 typische Fehler beim Bestätigungsschreiben

Ein kompakter Leitfaden für Handwerker, Bauprofis und alle, die Verträge rechtssicher gestalten möchten.

✓ Praxisnah
✓ Verständlich
✓ Direkt umsetzbar

Kett Seminare

Tom Kett
Dipl. Ing. FH
seminare@tom-kett.de

10 typische Fehler beim Bestätigungsschreiben – und wie Sie sie vermeiden

1. Nicht reagieren

Fehler: Ein Schreiben bleibt unbeachtet.

Folge: Schweigen gilt als Zustimmung.

Lösung: Innerhalb von 3–5 Tagen reagieren – schriftlich & nachweisbar.

2. Keine klare Zustellung wählen

Fehler: Nur per Mail geantwortet.

Lösung: Fax mit Journal, Einschreiben & E-Mail mit Scan.

3. Mündliche Absprachen nicht festhalten

Fehler: Nichts schriftlich bestätigt.

Lösung: Nach Gesprächen eigenes Bestätigungsschreiben senden.

4. Unklare oder widersprüchliche Formulierungen

Fehler: Vage Aussagen wie „wir stimmen grundsätzlich (oder dem Grunde nach) zu“.

Lösung: Klare und eindeutige Formulierungen verwenden.

5. Nicht prüfen, ob es sich um einen Privatkunden handelt

Fehler: Gilt nicht für Privatkunden.

Lösung: Nur bei Geschäftsverkehr zwischen Kaufleuten anwendbar.

6. Protokolle werden nicht gegengelesen

Fehler: Protokolle ungeprüft abgeheftet.

Lösung: Immer aktiv prüfen & ggf. widersprechen.

7. Veraltete Vertragsgrundlagen

Fehler: Bezug auf alte Gesetzesfassungen.

Lösung: Mit aktuellen Versionen von HGB, BGB und VOB/B arbeiten.

Kett Seminare

Tom Kett
Dipl. Ing. FH
seminare@tom-kett.de

8. Widerspruch nur mündlich äußern

Fehler: Telefonische Reaktion.

Lösung: Immer schriftlich mit Datum und Unterschrift.

9. Widerspruch zu spät gesendet

Fehler: Nach Ablauf der Frist.

Lösung: Spätestens am 5. Werktag muss der Widerspruch vorliegen.

10. Keine Standard-Vorlage im Büro

Fehler: Spontan formuliert unter Zeitdruck.

Lösung: Einheitliche Textvorlage im Büro bereitstellen.

Tom Kett
Dipl. Ing. FH
seminare@tom-kett.de

BONUS: Muster-Formulierung für einen Widerspruch

Betreff: Widerspruch zum Bestätigungsschreiben vom [Datum]

Sehr geehrte Damen und Herren,

dem Inhalt Ihres Schreibens vom [Datum] widersprechen wir ausdrücklich, da die dort genannten Bedingungen nicht unserem Verständnis der getroffenen Vereinbarung entsprechen.

Mit freundlichen Grüßen

[Firma, Unterschrift]