

---

## 3 Werkvertragsrecht

---

### 3.1 Muster für Miet- und WEG-Verwalter

---

#### 3.1.1 Auftrag an Handwerker

<b>WICHTIG</b>
----------------

- Sie müssen das zugrunde liegende Angebot möglichst genau und vor allem vollständig bezeichnen. Zuvor sollten Sie das vom Auftragnehmer ermittelte Aufmaß und die zugrunde gelegten Massen überprüfen.
  - Bei größeren Aufträgen, die ohne bauleitenden Architekten durchgeführt werden, sollte ein Mitarbeiter der Verwaltung dabei sein, wenn der Auftragnehmer das Aufmaß erstellt.
  - Wenn kein Festpreis vereinbart wurde, kann der Auftragnehmer den Kostenvoranschlag überschreiten. Um unliebsame Überraschungen zu vermeiden, sollten Sie den Auftragnehmer noch einmal auf seine Benachrichtigungspflicht hinweisen. Dies kann auch bei einem späteren Streit über Schadensersatzansprüche wegen der Überschreitung des Angebots Vorteile bringen.
  - Eine Bestätigung der Annahme des Auftrags durch den Unternehmer ist bei der schriftlichen Beauftragung notwendig, um Rechtssicherheit über die vereinbarten Auftragsmodalitäten zu erhalten.
  - Sollte die Bestätigung des Auftrags nach Ablauf der von Ihnen gesetzten Frist eingehen, ist eine erneute Rückbestätigung von Ihrer Seite erforderlich, § 147 BGB.
  - Über den Beginn der Arbeiten sollten auch die Hausbewohner informiert werden (z. B. Aushang im Hausflur).
-

---

**Muster: Auftrag an Handwerker**

---

[Briefkopf]

[Ort, Datum]

**Bauvorhaben: Wohnungseigentümergeinschaft [Adresse]****Hier: Austausch Garagenrolltor**

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir nehmen Bezug auf Ihr Angebot vom [Datum], ergänzt durch das Angebot vom [Datum], und erteilen Ihnen auf der Basis der beiden Angebote den Auftrag zum Austausch des Garagenrolltors der im Betreff bezeichneten Wohnungseigentumsanlage.

Sobald absehbar ist, dass die von Ihnen mitgeteilten Kosten in den Angeboten um mehr als 5 % überschritten werden, teilen Sie uns dies unverzüglich für die Entscheidung über das weitere Vorgehen mit.

Wie mit Ihnen besprochen, wird mit den Arbeiten am [Datum] begonnen. Bitte stimmen Sie den Termin und die genaue Uhrzeit noch mit dem Hausmeister ab, der Ihnen den Zugang zum Gebäude ermöglichen wird. Wenden Sie sich hierfür bitte an [Kontakt Daten Hausmeister]. *{Alternativ: Hinsichtlich des Zugangs zum Gebäude setzen Sie sich bitte rechtzeitig mit uns in Verbindung.}*

Rechnungen sowie Regiezettel und Lieferscheine sind an die Wohnungseigentümergeinschaft zu unseren Händen zu richten. Aus steuerlichen Gründen bitten wir darum, die Material- und Lohnkosten auf der Rechnung getrennt auszuweisen.

Bestätigen Sie uns bitte bis zum [Datum] die Annahme des Auftrags.

[Grußformel]

---

---

### 3.1.2 **Widerspruch gegen Fertigstellungsmitteilung**

#### **WICHTIG**

- Im Vertrag nach VOB/B ist die Fertigstellungsmitteilung Voraussetzung für eine fiktive stillschweigende Abnahme ohne ausdrückliche Abnahmeerklärung. Eine Fertigstellungsmitteilung wird dabei auch in der Übersendung der Schlussrechnung gesehen. Um bei bestehenden Mängeln die Unterstellung einer fiktiven Abnahme zu verhindern, ist ein Widerspruchsschreiben erforderlich.
  - Beim Werkvertrag nach BGB, mit dem Sie es in der Regel zu tun haben, ist eine Fertigstellungsmitteilung als Voraussetzung für eine fiktive Abnahme nicht vorgesehen. Dennoch ist, um bereits im Vorfeld der Abnahme dem beauftragten Unternehmen zu signalisieren, dass eine Abnahme nicht erfolgen wird, ein entsprechender Widerspruch zur Fertigstellungsnachricht auch bei einem Werkvertrag nach BGB möglich.
  - Durch die Zustellung per Einschreiben mit Rückschein wird dem Schreiben mehr Nachdruck verliehen.
-

---

**Muster: Widerspruch gegen Fertigstellungsmittelung**

---

[Briefkopf]

[Ort, Datum]

**Auftrag vom [Datum]****Bauvorhaben [Adresse des Grundstücks]**

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Schreiben vom [Datum] haben Sie mitgeteilt, dass Sie Ihre vertraglichen Leistungen aufgrund des Auftrags vom [Datum] fertiggestellt haben, und uns einen Abnahmetermin vorgeschlagen. Von einer Fertigstellung der von Ihnen geschuldeten Leistungen können wir leider noch nicht ausgehen. Nach Überprüfung der Arbeiten sind derzeit folgende Leistungen noch nicht ausgeführt:

1. [konkrete Bezeichnung der fehlenden Arbeiten]
2. [konkrete Bezeichnung der fehlenden Arbeiten]
3. ...

An den ausgeführten Arbeiten bestehen folgende Mängel:

1. [konkrete Bezeichnung des Mangels]
2. [konkrete Bezeichnung des Mangels]
3. ...

Wir fordern Sie auf, die vorgenannten ausstehenden Arbeiten möglichst umgehend durchzuführen und die vorhandenen Mängel zu beseitigen, spätestens bis zu **[Datum]**.

[Grußformel]

---

### 3.1.3 Abnahmeprotokoll

#### WICHTIG

- An einer Abnahme hängt ein ganzer Rattenschwanz von Konsequenzen:
  - Der Werklohnanspruch wird fällig.
  - Die Verjährung für den Werklohnanspruch beginnt zu laufen.
  - Mangelbeseitigungsansprüche, die Sie sich nicht vorbehalten haben, gehen verloren.
  - Die Verjährung für Gewährleistungsansprüche beginnt.
  - Ab jetzt muss die Gemeinschaft beweisen, dass die Werkleistung mangelhaft ist. (Bis zur Abnahme musste der Unternehmer beweisen, dass die Werkleistung mangelfrei ist.)
  - Wird die Leistung zufällig zerstört (z. B. Brand im Gebäude), muss der Werklohn trotzdem bezahlt werden.
- Bei komplexeren Arbeiten ist für die ordnungsgemäße Abwicklung des Werkvertrags die Erstellung eines Abnahmeprotokolls sinnvoll.
- Wurde vertraglich eine förmliche Abnahme mit Abnahmeprotokoll vereinbart, sind die Parteien zur Mitwirkung verpflichtet.
- Nur geringfügige Mängel berechtigen den Auftraggeber nicht dazu, die Abnahme zu verweigern. Um sich die Ansprüche auf Beseitigung geringfügiger Mängel nach der Abnahme zu erhalten, müssen Sie sich diese ausdrücklich vorbehalten (§ 640 Abs. 2 BGB).
- Ohne entsprechenden Vorbehalt verliert der Auftraggeber bzgl. der vorhandenen und bekannten Mängel folgende Gewährleistungsrechte: Nacherfüllung, Selbstvornahme, Rücktritt, Minderung.

**Muster: Abnahmeprotokoll**

**Abnahmeprotokoll**  
**Bauvorhaben [Adresse der Wohnungseigentumsanlage]**

Abnahmeprotokoll vom [Datum]  
*{alternativ: Teilabnahmeprotokoll vom [Datum] für folgende Teilleistungen  
 [Aufzählung der abzunehmenden Teile]}*

Auftrag vom [Datum]

Teilnehmer 1. [Name, Funktion]

Teilnehmer 2. [Name, Funktion]

Teilnehmer 3. [Name, Funktion]

Teilnehmer 4. [Name, Funktion]

Folgende Mängel wurden festgestellt:

1. [konkrete Beschreibung des Mangels]
2. [konkrete Beschreibung des Mangels]
3. [konkrete Beschreibung des Mangels]
4. ...

Die aufgeführten Mängel sind vollständig bis zum  
**[Datum]**

zu beheben. Die Abnahme wird vorbehaltlich der oben angeführten Mängel erklärt.

*{Alternativ bei erheblichen Mängeln: Die Abnahme wird mit nachfolgender Begründung verweigert. Die oben dargestellten Mängel stellen eine erhebliche Beeinträchtigung hinsichtlich der Funktionsfähigkeit des beauftragten Werks dar. Das Werk ist daher nicht abnahmefähig. Neuer Abnahmetermine ist der [Datum].}*

Weitere Bemerkungen:

Für den Auftraggeber:

.....

Ort, Datum, Unterschrift

Für den Auftragnehmer:

.....

Ort, Datum, Unterschrift

---

### 3.1.4 Vorbehalt der Abnahme bei beginnender Nutzung

#### WICHTIG

- Soweit eine förmliche Abnahme nicht vertraglich vereinbart wurde, kann eine Abnahme auch ohne ausdrückliche Erklärung durch die Nutzung oder Ingebrauchnahme des beauftragten Werkes erfolgen.
  - Zwar kann eine entsprechende fiktive Abnahme erst nach einigen Wochen der Nutzung unterstellt werden. Um sich aber den Anspruch auf mangelfreie Herstellung zu erhalten und die übrigen Wirkungen der Abnahme zu vermeiden, ist eine zeitnahe entsprechende Erklärung gegenüber dem beauftragten Unternehmen notwendig.
  - Ein Zugangsnachweis durch Einschreiben mit Rückschein, Botenzustellung oder Zustellung durch den Gerichtsvollzieher ist erforderlich.
  - Durch die gleichzeitige Mangelanzeige mit Fristsetzung wird nach fruchtlosem Fristablauf der Weg zur Einleitung kostenauslösender Maßnahmen, wie z. B. eines gerichtlichen Beweisverfahrens, eröffnet.
  - Sie müssen nicht die Ursache der Mängel bezeichnen. Es reicht die Beschreibungen der Symptome, durch die sich die Mängel zeigen.
-

---

**Muster: Vorbehalt der Abnahme bei beginnender Nutzung**

---

[Briefkopf]

[Ort, Datum]

**Auftrag vom [Datum]****Bauvorhaben: [Adresse des Grundstücks]**

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Auftrag vom [Datum] haben Sie sich verpflichtet, die Fenster in der Wohnungseigentumsanlage [Adresse] auszutauschen. Hinsichtlich der Bauarbeiten haben wir Sie bereits mit Schreiben vom [Datum] auf zahlreiche Mängel in verschiedenen Wohnungen hingewiesen. Diese Mängel wurden bis heute nicht beseitigt. Im Einzelnen bestehen noch folgende Mängel:

1. [konkrete Bezeichnung des Mangels]
2. [konkrete Bezeichnung des Mangels]
3. ...

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass durch die unvermeidliche Nutzung der Fenster durch die Bewohner der Wohnungseigentumsanlage eine Abnahme Ihrer Leistung nicht erfolgen soll. Vorsorglich fordern wir Sie noch einmal auf, die vorgenannten Mängel bis spätestens zum

[Datum]

zu beseitigen.

[Grußformel]

---

### 3.1.5 Mangelhafte Schlussrechnung

#### WICHTIG

- Der Auftraggeber hat Anspruch auf eine nachvollziehbare Schlussrechnung.
  - Die Schlussrechnung erfolgt nach Fertigstellung und Abnahme der vereinbarten Leistung. Wird der Auftrag vorzeitig gekündigt, dann sind die bis dahin erbrachten Leistungen abzurechnen.
  - Gemeinsam mit der Schlussrechnung sind alle sonstigen vertraglichen Unterlagen vorzulegen, z. B. Aufmaße, technische Abnahmebescheinigungen, evtl. Bedienungsanleitungen etc.
  - Die Schlussrechnung muss prüffähig sein. Das bedeutet, sie muss so beschaffen sein, dass der Auftraggeber in der Lage ist, die Rechnung mit zumutbarem Aufwand nachzuvollziehen. Dabei muss es ihm möglich sein, anhand von nachprüfbaren Angaben die Richtigkeit der Rechenansätze festzustellen.
  - Ein Zugangsnachweis durch Einschreiben mit Rückschein, Botenzustellung oder Zustellung durch den Gerichtsvollzieher ist erforderlich.
  - Bis zur Vorlage der Schlussrechnung besteht ein Zurückbehaltungsrecht hinsichtlich des Werklohns.
-

---

**Muster: Mangelhafte Schlussrechnung**

---

[Briefkopf]

[Ort, Datum]

**Auftrag vom [Datum]****Bauvorhaben [Adresse der Wohnungseigentumsanlage]****Hier: Ihre Schlussrechnung vom [Datum]**

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Schreiben vom [Datum] haben Sie uns Ihre Schlussrechnung datierend vom [Datum] übersandt. Die in Ihrer Schlussrechnung enthaltenen Rechnungspos-  
ten lassen aufgrund der von Ihnen vorgenommen Zusammenfassung nicht  
erkennen, welche Leistungen des Auftragsangebots von Ihnen durchgeführt  
wurden. Darüber hinaus sind die von Ihnen vorgenommenen Mengenerrech-  
nungen in keiner Weise nachvollziehbar.

Anbei senden wir Ihnen Ihre Schlussrechnung im Original zurück und fordern  
Sie auf, eine prüffähige Schlussrechnung zu erstellen und uns umgehend zu-  
kommen zu lassen.

[Grußformel]

Anlage

Ihre Schlussrechnung

---