



Bauwesen und Architektur

▷ Recht und Praxis

Christian Esch & Robert Theissen

Leistungsvergütung und Nachtragsmanagement II

Probeseiten

Weitere Informationen zur Fachbroschüre
und eine Bestellmöglichkeit finden Sie [hier](#).



Verlag Dashöfer

Dr. Robert Theissen
Christian Esch

Leistungsvergütung und Nachtragsmanagement II

Fallbeispiele und Arbeitshilfen

© 2005 Dashöfer Holding Ltd., Zypern & Verlag Dashöfer GmbH, Hamburg.

Alle Rechte, insbesondere Titelrecht, Lizenzrecht und gewerbliche Schutzrechte sind im alleinigen Eigentum der Dashöfer Holding Ltd. Zypern. Alle Rechte sind vorbehalten, insbesondere das Recht auf Vervielfältigung und Verbreitung sowie Übersetzung. Kein Teil des Werkes darf in irgend einer Form (durch Druck, Fotokopie, elektronische oder andere Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert werden. Die in diesem Werk enthaltenen Informationen wurden nach bestem Wissen zum Zeitpunkt der Veröffentlichung erarbeitet, erfolgen aber wegen der einheitlichen Ergebnisse in Forschung, Rechtsprechung und Verwaltung ohne Gewähr. Der Verlag haftet insbesondere nicht für den Inhalt der vorgestellten Internet-Seiten. Die Verantwortung für Inhalt und Funktion der Links liegt bei den jeweiligen Betreibern.

Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkungen

- 1.1 Grundlagen der Nachtragsdurchsetzung
 - 1.1.1 Schriftliche Beauftragung
 - 1.1.2 Schriftliche Ankündigung der Mehrkosten
- 1.2 Art des Vertrages
 - 1.2.1 Einheitspreisvertrag
 - 1.2.2 Pauschalverträge
 - 1.2.3 Checkliste: Art des Vertrages

2 Kalkulation

3 Nachträge beim Einheitspreisvertrag

- 3.1 Massenänderungen unter 10%
- 3.2 Massenerhöhung von mehr als 10%
- 3.3 Massenminderungen von mehr als 10%
 - 3.3.1 Beispiel Pfahlgründung: reiner Einheitspreisvertrag
 - 3.3.2 Beispiel Frequenzumformer - anderweitiger Gewinn
 - 3.3.3 Abgrenzung zur Teilkündigung
- 3.4 Zusätzliche Leistungen
- 3.5 Die Durchsetzung von Nachtragsforderungen beim Einheitspreisvertrag
 - 3.5.1 Mehrleistungen
 - 3.5.2 Minderleistungen
 - 3.5.3 geänderte Leistungen
- 3.6 Zusammenfassung

4 Der Detail-Pauschalvertrag

- 4.1 Massenänderungen
 - 4.1.1 Beispielfall: keine Anpassung
 - 4.1.2 Beispielfall: Anpassung
- 4.2 Geänderte Leistungen
 - 4.2.1 Checkliste
 - 4.2.2 Beispielfall: Treppe
 - 4.2.3 Durchsetzung der Ansprüche
- 4.3 Zusätzliche Leistungen
 - 4.3.1 Checkliste
 - 4.3.2 Nicht vorgesehene Leistung
 - 4.3.3 Erforderlichkeit oder Beauftragung
 - 4.3.4 Mehrkostenankündigung
 - 4.3.5 Beispiel: Rohrbegleitheizung

- 4.3.6 Beispiel: Natursteine
- 4.3.7 Durchsetzung von Nachtragsforderungen

5 Der Global-Pauschalvertrag

- 5.1 Beispielfall: Schlüsselfertigbau
- 5.2 Weitere Voraussetzungen
- 5.3 Kalkulation von Nachträgen
- 5.4 Checkliste

6 Stundenlohnarbeiten

- 6.1 Vereinbarung
- 6.2 Vereinbarung der Höhe des Stundensatzes
- 6.3 Ankündigung der Stundenlohnarbeiten
- 6.4 Stundenlohnzettel
 - 6.4.1 Beispiel: bestimmbare Leistung
 - 6.4.2 Beispiel: unklare Leistungsbeschreibung
- 6.5 Weitergabe der Stundenlohnzettel
 - 6.5.1 Regelmäßige Abgabe an Auftraggeber
 - 6.5.2 Prüfungsfrist für Auftraggeber
- 6.6 Wöchentliche Abrechnungsbesprechungen
- 6.7 Regelmäßige Abrechnung

7 Ablauflisten und Vordrucke für Unternehmer und Auftraggeber

- 7.1 Urkalkulation
- 7.2 Nachtragskalkulation
- 7.3 Checkliste Nachtragsangebote
- 7.4 Anschreiben bei zusätzlich erforderlichen Leistungen
- 7.5 Mehrkostenanzeige
- 7.6 Checkliste Stundenlohnarbeiten
- 7.7 Stundenzettel
- 7.8 Prozessvorbereitung
 - 7.8.1 Was braucht der Anwalt (Unternehmer)
 - 7.8.2 Was braucht der Anwalt (Auftraggeber)

Separate Musterdokumente:

16 Musteranschreiben und Vordrucke

(Beim Herunterladen der pdf Broschüre werden diese als WORD Dokument zusammen mit der Broschüre herunter geladen. Bei Erwerb der Print-Version steht ein Download-Link zur Verfügung).

1 Vorbemerkungen

Mit dieser Broschüre wird Ihnen das nötige Werkzeug für ein erfolgreiches Nachtragmanagement an die Hand gegeben. Diese Broschüre ist eine Ergänzung zu der Broschüre „Leistungsvergütung und Nachtragmanagement am Bau“ von Dr. Robert Theissen, in der die dort vermittelten Kenntnisse in Beispielfällen und Checklisten erläutert und umgesetzt werden.

Die Geltendmachung eines Nachtrags richtet sich nach §§ 2 Nr. 5 und 6 VOB/B.

§ 2 Nr. 5 VOB/B lautet:

Werden durch die Änderung des Bauentwurfes oder anderer Anordnungen des Auftraggebers die Grundlagen des Preises für eine im Vertrag vorgesehene Leistung geändert, so ist ein neuer Preis unter Berücksichtigung der Mehr- oder Minderkosten zu vereinbaren.

Wird also bei einem Vertrag **eine vertraglich vereinbarte Leistung** geändert, steht dem Unternehmer ein Anspruch auf Mehrvergütung zu, wenn

- die Änderung auf eine Anordnung des Auftraggebers zurückzuführen ist,
- sich die Grundlagen für den Preis geändert haben und
- eine der Parteien die Anpassung verlangt.

§ 2 Nr. 6 VOB/B lautet:

Wird eine im Vertrag nicht vorgesehene Leistung gefordert, so hat der Auftragnehmer Anspruch auf eine besondere Vergütung. Er muss jedoch den Anspruch dem Auftraggeber ankündigen, bevor er mit der Erbringung der Leistung beginnt.

Die Vergütung bestimmt sich nach den Grundlagen der Preisermittlung für die vertragliche Leistung und den besonderen Kosten der geforderten Leistung. Sie ist möglichst vor Beginn der Ausführungen zu vereinbaren.

Für **nicht im Vertrag vorgesehene Leistungen** erhält der Unternehmer eine Mehrvergütung, wenn

- die Leistung vom Bauherrn oder seinem Vertreter gefordert wurde oder notwendig ist und
- der Anspruch vorher angekündigt wurde (oder offensichtlich war).

1.1 Grundlagen der Nachtragsdurchsetzung

Einige wesentliche Grundlagen sind bei jeder Form des Nachtragsmanagements zu beachten:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">1. schriftliche Beauftragung2. schriftliche Anzeige möglicher Mehrkosten |
|---|

1.1.1 Schriftliche Beauftragung

<p>Änderungsanordnungen sollten möglichst schriftlich festgehalten werden!</p>

Sobald der Eindruck entsteht, dass auch nur möglicherweise eine nachtragsfähige Leistung gefordert wird, sollte der Unternehmer unbedingt verlangen, dass ihm diese Forderung schriftlich (d.h. mit Unterschrift einer für den Auftraggeber vertretungsberechtigten Person) bestätigt wird. Entscheidend ist hier, dass der Unternehmer in einem eventuellen Prozess beweisen kann, dass der Auftraggeber die Leistungen von ihm verlangte. Kann der Unternehmer eine Beauftragung nicht nachweisen, geht der Anspruch verloren – unabhängig von seiner (technischen) Berechtigung.

Sollte sich der Auftraggeber weigern, eine solche schriftliche Anordnung zu erteilen, sollte der Unternehmer unbedingt selbst ein kurzes Bestätigungsschreiben an den Auftraggeber senden.

Sehr geehrte Damen und Herren,

gerne bestätigen wir Ihnen, dass – abweichend von der bisherigen Planung – für den Imbissstand im 2. Obergeschoss zwischen den Läden 34 und 35 von uns eine Abluftleitung DN 120 von dem Küchenbereich durch den Laden 34 nach draußen verlegt werden sollte. Hierzu hat Ihr Mitarbeiter, Herr Müller, gestern um 13:30 unseren Bauleiter, Herrn Schmidt, aufgefordert.

Mit freundlichen Grüßen,

Redaktioneller Hinweis zu diesem Musteranschreiben (1):

Dieses Musteranschreiben haben Sie als WORD Dokument zusammen mit der Broschüre herunter geladen. Wenn Sie die Print-Version vorliegen haben, finden Sie dieses Dokument zum Herunterladen unter www.dashoefer.de/ED-2NACHT/download

Sollte es zu einem Prozess kommen, kann der Auftragnehmer mit Hilfe eines solchen Schreibens beweisen, dass er tatsächlich hierzu aufgefordert wurde. Existieren solche Schreiben nicht, fällt es oft schwer, sich genau an die Umstände der Beauftragung zu erinnern, besonders, weil nicht selten Jahre zwischen dem Bau und dem Prozess liegen.

Dabei sollte ein solches Schreiben idealerweise enthalten:

- Art der beauftragten Leistung/Änderung
- Beteiligte Personen (auf beiden Seiten)
- Zeit und Anlass des Gesprächs

1.1.2 Schriftliche Ankündigung der Mehrkosten

Mehrkosten müssen schriftlich angekündigt werden!

Wenn der Verdacht entsteht, dass durch eine Anordnung des Auftraggebers ein Mehraufwand und möglicherweise Mehrkosten/höherer Zeitaufwand entsteht, muss der Unternehmer sofort eine schriftliche Anzeige gegenüber dem Auftraggeber abgeben. Ansonsten besteht für den Auftraggeber die Möglichkeit, die Vergütung zu verweigern, da die vorherige Ankündigung von Mehrkosten eine echte Anspruchsvoraussetzung ist. Bei Nichteinhaltung geht also der Anspruch verloren – unabhängig von seiner (technischen) Berechtigung!

Wichtig ist, dass der Unternehmer die Mehrkostenankündigung direkt an den **Auftraggeber** sendet. Eine Anzeige an den Architekten reicht in der Regel nicht!

Die Anzeige der Mehrkosten muss an den Auftraggeber gesandt werden!

Natürlich kommt es bei vermehrten Mehrkostenankündigungen möglicherweise zu Konflikten zwischen Auftraggeber und Unternehmer. Diese werden durch Schweigen aber nicht verhindert, sondern nur nach hinten, d.h. in die Prozessphase hinein, verschoben und dadurch noch intensiviert. Dabei ist zu beachten, dass sich in diesem Fall die Machtverhältnisse erheblich zu Ungunsten des Unternehmers verschieben. Er kann dann nicht mehr mit der Kündigung des Vertrages drohen. Darüber hinaus fehlen ihm im Prozess möglicherweise zu viele wichtige Beweismittel, weil er in der Bauphase Konflikte vermeiden wollte.

Die Durchsetzung von Nachtragsansprüchen ist ausnahmsweise auch dann, wenn eine Ankündigung nicht erfolgte, möglich. Insbesondere dann, wenn es dem Auftraggeber klar sein musste, dass eine solche Leistung nicht ohne Vergütung erbracht werden würde (Offenkundigkeit).

Beispiel: Der Auftraggeber verlangt vom Unternehmer, ein weiteres Stockwerk zu bauen.

Aber auch in diesem Fall ist es empfehlenswert, eine Ankündigung an den Auftraggeber zu senden, um auf der sicheren Seite zu bleiben.

Unternehmer GmbH
Hamburg

Bauherren AG
Hamburg

Ankündigung von Mehrkosten

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Ihrem Schreiben vom 10.05.2005 haben Sie uns aufgefordert, nunmehr auch den Aufzugsmaschinenraum mit Sprinklern zu versehen. Hierbei handelt es sich um eine zusätzliche Leistung, durch die Mehrkosten entstehen werden. Ein Mehrkostenangebot werden wir Ihnen unaufgefordert zusenden.

Mit freundlichen Grüßen

Redaktioneller Hinweis zu diesem Musteranschreiben (2):

Dieses Musteranschreiben haben Sie als WORD Dokument zusammen mit der Broschüre herunter geladen. Wenn Sie die Print-Version vorliegen haben, finden Sie dieses Dokument zum Herunterladen unter www.dashoefer.de/ED-2NACHT/download

In dem Ankündigungsschreiben müssen folgende Elemente enthalten sein:

- Genaue Bezeichnung der zusätzlichen Leistung
- wenn möglich, ein Bezug auf den Auftrag
- die Feststellung, dass Mehrkosten entstehen werden.