

A yellow construction hard hat with some wear and tear is placed on top of a stack of dark, textured bricks. The background is blurred, showing what appears to be a construction site with some lights.

VOB

Musterschreiben

ALLGEMEINES

Die nachfolgenden Textbausteine sind als Formulierungsvorschläge für Schreiben des Auftraggebers (AG) an den Auftragnehmer (AN) während der Bauausführung gedacht.

Platzhalter in eckigen Klammern (z. B. [Datum], [Frist], [Bauvorhaben]) sind vor Verwendung durch die konkreten Angaben zu ersetzen.

AUFFORDERUNG ZUR AUFNAHME DER BAULEISTUNGEN (WENN BAUBEGINN EINE VERBINDLICHE VERTRAGSFRIST)

Betreff: Bauvorhaben [Bezeichnung des Bauvorhabens] – Aufforderung zur Aufnahme der Bauleistungen

Sehr geehrte Damen und Herren,

gemäß dem zwischen uns geschlossenen Bauvertrag vom [Datum] waren Sie verpflichtet, mit der Ausführung der vertraglich geschuldeten Bauleistungen für das o.g. Bauvorhaben spätestens am [Datum] zu beginnen.

Wir mussten feststellen, dass Sie die Arbeiten bis heute nicht aufgenommen haben.

Wir fordern Sie hiermit auf, die vertraglich geschuldeten Bauleistungen unverzüglich, spätestens jedoch bis zum [Datum/Frist], aufzunehmen. Sollte die Aufnahme der Arbeiten bis zu diesem Zeitpunkt nicht erfolgen, behalten wir uns die Geltendmachung sämtlicher vertraglicher und gesetzlicher Rechte vor, einschließlich der Entziehung des Auftrags und der Geltendmachung von Schadensersatz.

AUFFORDERUNG ZUR AUSREICHENDEN BAUSTELLENBESETZUNG/ ABHILFEAUFFORDERUNG

Betreff: Bauvorhaben [Bezeichnung des Bauvorhabens] – Aufforderung zur Bereitstellung ausreichender Arbeitskräfte,
Geräte und Materialien

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei unserer Baustellenbegehung am [Datum] haben wir festgestellt, dass der Bauablauf nicht dem vereinbarten Bauzeitenplan entspricht. Nach unserer Einschätzung ist dies darauf zurückzuführen, dass die derzeit auf der Baustelle eingesetzten Arbeitskräfte, Geräte und Materialien nicht ausreichen, um die vertraglich vereinbarten Ausführungsfristen einzuhalten.

Wir fordern Sie auf, die Baustelle unverzüglich, spätestens bis zum [Datum/Frist], mit einer ausreichenden Anzahl an Arbeitskräften sowie mit den erforderlichen Geräten und Materialien zu besetzen bzw. auszustatten, damit der vereinbarte Bauzeitenplan eingehalten werden kann. Wir weisen darauf hin, dass wir uns bei Nichtbeachtung dieser Aufforderung die Geltendmachung weiterer Rechte, insbesondere wegen Verzugs, ausdrücklich vorbehalten.

INVERZUGSETZUNG DES AUFTRAGNEHMERS

Betreff: Bauvorhaben [Bezeichnung des Bauvorhabens] – Mahnung wegen Fristüberschreitung und Inverzugsetzung

Sehr geehrte Damen und Herren,

gemäß dem vereinbarten Bauzeitenplan hätten Sie die Leistung [Bezeichnung der Leistung/des Gewerks] bis zum [verbindlicher Ausführungstermin] fertigstellen müssen. Diese verbindliche Ausführungsfrist ist bislang nicht eingehalten worden.

Wir mahnen Sie hiermit zur Erbringung der ausstehenden Leistung an und setzen Sie hiermit in Verzug. Wir fordern Sie auf, die geschuldete Leistung unverzüglich, spätestens bis zum [Nachfrist], zu erbringen. Für den Fall, dass Sie die Leistung nicht fristgerecht erbringen, behalten wir uns die Geltendmachung sämtlicher verzugsbedingter Ansprüche vor, insbesondere auf Schadensersatz und auf vertraglich vereinbarte Vertragsstrafen.

FRISTSETZUNG ZUR FERTIGSTELLUNG DER BAULEISTUNGEN VERBUNDEN MIT KÜNDIGUNGSANDROHUNG

Betreff: Bauvorhaben [Bezeichnung des Bauvorhabens] – Fristsetzung zur Fertigstellung mit Kündigungsandrohung

Sehr geehrte Damen und Herren,

die vertraglich vereinbarte Fertigstellung der Bauleistungen für [Bezeichnung der Leistung/des Gewerks] ist bislang nicht erfolgt. Der vereinbarte Fertigstellungstermin vom [Datum] ist verstrichen, ohne dass die Leistungen vollständig und vertragsgerecht erbracht wurden.

Wir setzen Ihnen hiermit eine angemessene Nachfrist zur vertragsgerechten Fertigstellung der Bauleistungen bis zum [Datum/Nachfrist]. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass wir für den Fall des fruchtlosen Fristablaufs berechtigt sind, den Vertrag zu kündigen und/oder die Leistung auf Ihre Kosten durch einen Dritten ausführen zu lassen, unbeschadet weitergehender Ansprüche, insbesondere auf Schadensersatz.

AUFFORDERUNG ZUR GEMEINSAMEN AUFMAßFESTSTELLUNG

Betreff: Bauvorhaben [Bezeichnung des Bauvorhabens] – Einladung zur gemeinsamen Aufmaßfeststellung

Sehr geehrte Damen und Herren,

zur Feststellung und Dokumentation der von Ihnen bislang ausgeführten Leistungen für das o.g. Bauvorhaben laden wir Sie zu einer gemeinsamen Aufmaßfeststellung ein.

Wir schlagen hierfür den [Datum] um [Uhrzeit] am Ort der Baustelle vor. Wir bitten Sie, zu diesem Termin einen fachkundigen Vertreter zu entsenden und die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten. Sollte der vorgeschlagene Termin nicht wahrgenommen werden können, bitten wir um kurzfristige Mitteilung eines alternativen Termins innerhalb von [Frist].

Wir weisen darauf hin, dass wir uns vorbehalten, das Aufmaß im Fall Ihres unentschuldigten Fernbleibens einseitig festzustellen.

AUFFORDERUNG ZUR BESEITIGUNG VON AUSFÜHRUNGSMÄNGELN

Betreff: Bauvorhaben [Bezeichnung des Bauvorhabens] – Mängelrüge mit Fristsetzung zur Mängelbeseitigung

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen der laufenden Bauausführung haben wir am [Datum] folgende Mängel an der von Ihnen erbrachten Leistung festgestellt: [Beschreibung der Mängel mit Ortsangabe].

Wir rügen die vorgenannten Mängel hiermit und fordern Sie auf, diese innerhalb einer angemessenen Frist bis zum [Datum/Frist] auf Ihre Kosten vollständig zu beseitigen. Für Rückfragen und zur Abstimmung der Mängelbeseitigung stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Sollte die Mängelbeseitigung nicht fristgerecht erfolgen, behalten wir uns die Geltendmachung weitergehender Rechte und Ansprüche, insbesondere auf Ersatzvornahme und Schadensersatz, ausdrücklich vor.

REAKTION AUF DIE BEHINDERUNGSANZEIGE DURCH DEN AUFTRAGNEHMER

Betreff: Bauvorhaben [Bezeichnung des Bauvorhabens] – Ihre Behinderungsanzeige vom [Datum]

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir nehmen Bezug auf Ihre Behinderungsanzeige vom [Datum], mit der Sie eine Behinderung des Bauablaufs aufgrund von [Beschreibung der angezeigten Behinderung] angezeigt haben.

Wir haben die von Ihnen dargestellten Ursachen und die geltend gemachten Auswirkungen auf den Bauablauf geprüft. [Hier individuelle Stellungnahme einfügen: Anerkennung dem Grunde und/oder der Höhe nach, teilweise Anerkennung, oder Zurückweisung der Behinderungsanzeige mit Begründung.] Wir bitten Sie, uns die zur Beurteilung erforderlichen weiteren Unterlagen und Nachweise, insbesondere zur Kausalität und zum zeitlichen Umfang der behaupteten Behinderung, bis zum [Datum/Frist] zu übersenden.

REAKTION AUF DIE BEDENKENANMELDUNG GEGEN DIE VORGESEHENE AUSFÜHRUNG

Betreff: Bauvorhaben [Bezeichnung des Bauvorhabens] – Ihre Bedenkenanmeldung vom [Datum]

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir nehmen Bezug auf Ihre schriftliche Bedenkenanmeldung vom [Datum], mit der Sie Bedenken gegen [Planung/ die vorgesehenen Stoffe/Bauteile/Vorleistungen anderer Unternehmer] geäußert haben.

Nach Prüfung Ihrer Bedenken teilen wir Ihnen Folgendes mit: [Individuelle Stellungnahme einfügen, z. B. Anpassung der Ausführungsplanung, Freigabe der ursprünglich vorgesehenen Ausführung mit Weisung zur Ausführung auf eigenes Risiko des Auftraggebers, oder Anforderung ergänzender Informationen]. Wir bitten um Bestätigung des weiteren Vorgehens bis zum [Datum/Frist].

REAKTION AUF DIE ANKÜNDIGUNG ZUSÄTZLICHER VERGÜTUNGSANSPRÜCHE (NACHTRAG)

Betreff: Bauvorhaben [Bezeichnung des Bauvorhabens] – Ihre Nachtragsankündigung vom [Datum]

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir nehmen Bezug auf Ihre Mitteilung vom [Datum], mit der Sie zusätzliche Vergütungsansprüche für die nicht vereinbarte, zusätzlich geforderte Leistung [Bezeichnung der Leistung] angemeldet haben (Nachtrag Nr. [Nummer]).

Wir haben Ihre Nachtragsankündigung geprüft und teilen Ihnen Folgendes mit: [Individuelle Stellungnahme einfügen, z. B. Anerkennung dem Grunde nach mit Bitte um prüffähiges Nachtragsangebot, Zurückweisung mangels zusätzlicher bzw. geänderter Leistung, oder Bitte um weitere Erläuterung/Nachweise]. Wir bitten Sie, uns ein prüffähiges, im Einzelnen aufgeschlüsseltes Nachtragsangebot bis zum [Datum/Frist] zu übermitteln.