



Peter-Dietmar Schnabel

Formularhandbuch Immobilienverwaltung

**50 rechtssichere Muster und Vorlagen
für die tägliche Arbeit**

4. Auflage

HAUFE

Hinweis zum Urheberrecht:

Alle Inhalte dieses eBooks sind urheberrechtlich geschützt.

Bitte respektieren Sie die Rechte der Autorinnen und Autoren, indem Sie keine ungenehmigten Kopien in Umlauf bringen.

Dafür vielen Dank!

myBook+

Ihr Portal für alle Online-Materialien zum Buch!

Arbeitshilfen, die über ein normales Buch hinaus eine digitale Dimension eröffnen. Je nach Thema Vorlagen, Informationsgrafiken, Tutorials, Videos oder speziell entwickelte Rechner – all das bietet Ihnen die Plattform myBook+.

Und so einfach geht's:

- Gehen Sie auf <https://mybookplus.de>, registrieren Sie sich und geben Sie Ihren Buchcode ein, um auf die Online-Materialien Ihres Buches zu gelangen
- **Ihren individuellen Buchcode finden Sie am Buchende**

Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit myBook+ !



Formularhandbuch Immobilienverwaltung

Peter-Dietmar Schnabel

Formularhandbuch Immobilienverwaltung

4., komplett überarbeitete und aktualisierte Auflage

Haufe

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de/> abrufbar.

Print: ISBN 978-3-648-17578-1 Bestell-Nr. 06812-0004
ePub: ISBN 978-3-648-17579-8 Bestell-Nr. 06812-0103
ePDF: ISBN 978-3-648-17580-4 Bestell-Nr. 06812-0153

Peter-Dietmar Schnabel

Formularhandbuch Immobilienverwaltung

4., komplett überarbeitete und aktualisierte Auflage, Juni 2026

© 2026 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG
Munzinger Str. 9, 79111 Freiburg
www.haufe.de | info@haufe.de

Bildnachweis (Cover): © Galeanu Mihai, iStock

Produktmanagement: Jasmin Jallad

Lektorat: Cornelia Rüping

Dieses Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, insbesondere die der Vervielfältigung, des auszugsweisen Nachdrucks, der Übersetzung und der Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen, vorbehalten. Der Verlag behält sich auch eine Nutzung des Werks für Text und Data Mining im Sinne von § 44b UrhG vor. Alle Angaben/Daten nach bestem Wissen, jedoch ohne Gewähr für Vollständigkeit und Richtigkeit.

Sofern diese Publikation ein ergänzendes Online-Angebot beinhaltet, stehen die Inhalte für 12 Monate nach Einstellen bzw. Abverkauf des Buches, mindestens aber für zwei Jahre nach Erscheinen des Buches, online zur Verfügung. Ein Anspruch auf Nutzung darüber hinaus besteht nicht.

Sollte dieses Buch bzw. das Online-Angebot Links auf Webseiten Dritter enthalten, so übernehmen wir für deren Inhalte und die Verfügbarkeit keine Haftung. Wir machen uns diese Inhalte nicht zu eigen und verweisen lediglich auf deren Stand zum Zeitpunkt der Erstveröffentlichung.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	11
Einleitung	13
1 Werkvertragsrecht	15
1.1 Muster für Miet- und WEG-Verwalter	15
1.1.1 Auftrag an Handwerker	15
1.1.2 Fristsetzung bei verzögerter Handwerkerleistung	17
1.1.3 Widerspruch gegen Fertigstellungsmitteilung	19
1.1.4 Abnahmeprotokoll für Handwerkerleistung	21
1.1.5 Vorbehalt der Abnahme einer Handwerkerleistung bei beginnender Nutzung ...	23
1.1.6 Mangelhafte Schlussrechnung	25
1.1.7 Mängelrüge an Handwerker mit Nachfristsetzung	27
1.1.8 Vorschussforderung nach Fristablauf	29
2 Wohnungseigentumsrecht	31
2.1 Die laufende Verwaltung	31
2.1.1 Anschreiben an Wohnungseigentümer zu Beginn der Verwaltung	31
2.1.2 Hinweise zur Datenverarbeitung durch den Wohnungseigentumsverwalter	33
2.1.3 Anschreiben an Vertragspartner der GdWE bei Beginn der Verwaltung	36
2.1.4 Anschreiben an Vertragspartner der GdWE bei Beendigung der Verwaltung	37
2.1.5 Zutritt zur vermieteten Wohnung	38
2.1.6 Anfrage beim Einwohnermeldeamt	40
2.1.7 Anfrage an das Grundbuchamt	41
2.1.8 Anfrage an das Nachlassgericht	42
2.1.9 Mahnung wegen Rückstands bei den Hausgeldraten	44
2.1.10 Vorfälligstellung von Hausgeldraten bei Zahlungsverzug	46
2.1.11 Zustimmung des Verwalters zur baulichen Veränderung	48
2.1.12 Zustimmung zur Vermietung	50
2.1.13 Zustimmung zur Veräußerung von Sondereigentum	51
2.1.14 Tagesordnung für die ordentliche Wohnungseigentümerversammlung	53
2.1.15 Einberufung einer ordentlichen Eigentümerversammlung	55
2.1.16 Einladung zur Wiederholungsversammlung	57
2.1.17 Einberufung einer außerordentlichen Eigentümerversammlung	59
2.1.18 Vertretungsvollmacht (Formular)	61
2.2 Formulare	63
2.2.1 Hausordnung	63
2.2.2 Anschreiben für SEPA-Mandat	65
2.2.3 SEPA-Mandat (für GdWE)	67

2.2.4	Beendigung des Hausgeldeinzugs im Lastschriftverfahren	69
2.2.5	Bescheinigung über haushaltsnahe Dienst- und Handwerkerleistungen	71
2.3	Beschlüsse zur Geschäftsordnung	73
2.3.1	Ablehnung eines Vertreters	73
2.3.2	Ablehnung eines Vertreters mangels formgerechter Vollmacht	73
2.3.3	Teilnahme von Sonderfachleuten	73
2.3.4	Beschränkung der Redezeit	73
2.3.5	Vertagung der Versammlung wegen langer Versammlungsdauer	74
2.3.6	Vertagung der Versammlung wegen fehlender Beschlussfähigkeit	74
2.3.7	Geheime Abstimmung	74
2.4	Beschlüsse zur Finanzverwaltung	75
2.4.1	Beschluss über Kostenrahmen für laufende Reparaturen	75
2.4.2	Beschluss über Delegation der Entscheidungsbefugnis auf die Verwaltung bei umfangreichen Baumaßnahmen	75
2.4.3	Beschluss über die Vorschüsse zum Wirtschaftsplan	77
2.4.4	Verrechnungsbeschluss für unvollständige Hausgeldzahlungen	78
2.4.5	Beschlussergänzung zur Vorfälligkeit von Hausgeldraten	78
2.4.6	Beschluss zur Einführung des Lastschriftverfahrens	78
2.4.7	Beschluss einer Sonderumlage zur Liquiditätssicherung	79
2.4.8	Beschluss zur Jahresabrechnung über Nachschüsse und Anpassung der Vorschüsse	79
2.4.9	Beschluss zur Änderung der Jahresabrechnung	80
2.4.10	Beschluss über eine Versorgungssperre	80
2.5	Beschlüsse zur laufenden Verwaltung	81
2.5.1	Beschluss über Einholung von Kostenvoranschlägen	81
2.5.2	Beschluss über Auftragsvergabe	82
2.5.3	Beschluss über Nachfristsetzung	83
2.5.4	Beschluss über bauliche Veränderungen	83
2.5.5	Beschluss über Beseitigungsanspruch	84
2.5.6	Beschluss zur Wahl des Verwalters	84
2.5.7	Vorzeitige Wiederbestellung des Verwalters	84
2.5.8	Beschluss über Abschluss des Verwaltervertrags, der den Eigentümern bekannt ist	85
2.5.9	Vorratsbeschluss Aktivprozess	85
2.5.10	Beschluss über Aufwandsentschädigung des Verwaltungsbeirats	85
2.5.11	Beschluss zur Aufhebung einer im Grundbuch eingetragenen Veräußerungszustimmung	86
2.5.12	Beschluss zur Änderung eines Kostenverteilungsschlüssels der Verwalterkosten	86
2.5.13	Beschluss zur Änderung eines Kostenverteilungsschlüssels für Erhaltungsmaßnahmen	87
2.5.14	Bedenkenhinweis, allgemein: anfechtbarer Beschluss	88

2.5.15	Bedenkenhinweis, allgemein: nichtiger Beschluss	88
2.5.16	Bedenkenhinweis, speziell: Kostentragung bei baulicher Veränderung des Gemeinschaftseigentums	88
2.6	Das Umlaufverfahren in Textform	90
2.6.1	Anschreiben an die Wohnungseigentümer zu einem Beschluss im Umlaufverfahren	90
2.6.2	Absenkungsbeschluss für einen Mehrheitsbeschluss im Umlaufverfahren	93
2.6.3	Formular zur Stimmabgabe bei einem Beschluss im Umlaufverfahren	94
2.6.4	Rundschreiben zur Verkündung eines Beschlusses im allstimmigen Umlaufverfahren	95
3	Mietrecht	97
3.1	Beginn der Verwaltungertätigkeit	97
3.1.1	Verwaltervertrag für Mietobjekte	97
3.1.2	Verwaltervollmacht für Mietobjekte	101
3.1.3	Anschreiben an Mieter wegen Übernahme der Hausverwaltung	103
3.1.4	Hinweise zur Datenverarbeitung durch den Vermieter	106
3.1.5	Selbstauskunft für Mietbewerber	109
3.1.6	Anschreiben zum SEPA-Mandat bei Vermietung	111
3.1.7	SEPA-Mandat (für Vermieter)	113
3.2	Das bestehende Mietverhältnis	115
3.2.1	Zustellungsauftrag an Gerichtsvollzieher	115
3.2.2	Eintritt eines neuen Mieters in einen laufenden Mietvertrag	117
3.2.3	Ankündigung von Erhaltungsmaßnahmen	119
3.2.4	Betriebskostenabrechnung ohne Vorwegabzug	121
3.2.5	Betriebskostenabrechnung mit Vorwegabzug	125
3.2.6	Beendigung des Mieteinzugs durch Abbuchung	129
3.2.7	Korrektur der Betriebskostenabrechnung	131
3.2.8	Abmahnung wegen unbefugter Gebrauchsüberlassung an Dritte	133
3.2.9	Abmahnung wegen vertragswidrigen Verhaltens des Untermieters	135
3.2.10	Abmahnung wegen nicht genehmigter Untervermietung an Touristen (Airbnb) ..	137
3.2.11	Abmahnung wegen verspäteter Mietzahlungen	139
3.2.12	Abmahnung wegen nicht gezahlter Kautions	141
3.2.13	Abmahnung wegen Störung des Hausfriedens	143
3.2.14	Abmahnung wegen teilweise gewerblicher Nutzung von Wohnraum	145
3.2.15	Abmahnung wegen der Verletzung von Sorgfaltspflichten	147
3.2.16	Abmahnung wegen Verweigerung der Wohnungsbesichtigung	149
3.2.17	Besichtigung mit Kaufinteressenten	151
3.2.18	Besichtigung mit Mietinteressenten	153
3.2.19	Besichtigung wegen Mängel	155
3.2.20	Vorschlag zur einvernehmlichen Mieterhöhung	157
3.2.21	Mieterhöhung mit Vergleichswohnung	159

3.2.22	Mieterhöhung mit Sachverständigengutachten	162
3.2.23	Erhöhung einer Teilinklusive gemäÙ Mietspiegel	165
3.2.24	Mieterhöhung bei Indexmiete	169
3.2.25	Modernisierungsankündigung durch den Vermieter	171
3.2.26	Mieterhöhung wegen Modernisierung gemäÙ § 559 BGB	175
3.2.27	Mieterhöhungsvereinbarung wegen Modernisierung	178
3.3	Beendigung des Mietverhältnisses	181
3.3.1	Mietaufhebungsvereinbarung	181
3.3.2	Kündigung wegen Eigenbedarfs	184
3.3.3	Angebot einer Alternativwohnung nach Kündigung wegen Eigenbedarfs	187
3.3.4	Erleichterte Kündigung im Zweifamilienhaus/in Einliegerwohnung gemäÙ § 573a BGB	189
3.3.5	Kündigung bei Vertragsverstößen (fristgerecht und fristlos)	191
3.3.6	Kündigung wegen unbefugter Gebrauchsüberlassung an Dritte	193
3.3.7	Fristlose Kündigung wegen Zahlungsverzugs mit Kautions	195
3.3.8	Kündigung wegen unpünktlicher Mietzahlungen	197
3.3.9	Fristlose Kündigung wegen Zahlungsverzugs mit Miete	200
3.3.10	Kündigung wegen Zahlungsverzugs (fristlos, hilfsweise fristgerecht)	202
3.3.11	Kündigung des Vermieters bei Tod des Mieters gegenüber eintrittsberechtigten Personen	205
3.3.12	Kündigung des Vermieters bei Tod des Mieters gegenüber dem Erben	208
3.3.13	Kündigung durch den Ersteher im Fall der Zwangsversteigerung (§ 57a ZVG)	211
3.3.14	Anfechtung des Mietvertrags gemäÙ § 123 BGB	214
3.3.15	Teilkündigung beim Wohnungsmietvertrag	216
3.4	Das beendete Mietverhältnis	219
3.4.1	Rückgabeprotokoll bei Ende des Mietvertrags	219
3.4.2	Anzeige der Verzögerung des Eigenbedarfs bei befristetem Mietvertrag	222
3.4.3	Aufforderung zur vollständigen Rückgabe der Mieträume	224
3.4.4	Herausgabeverlangen des Hauptvermieters gegenüber dem Untermieter gemäÙ § 546 Abs. 2 BGB	226
3.4.5	Isolierter Fortsetzungswiderspruch gemäÙ § 545 BGB	228
3.4.6	Fristsetzung zur Durchführung von Schönheitsreparaturen	230
3.4.7	Schadensersatz nach Ablauf der Nachfrist wegen nicht durchgeführter Schönheitsreparaturen	233
3.4.8	Schadensersatz wegen Beschädigung der Mietsache	235
3.4.9	Kautionskontenabrechnung für den Mieter bei Beendigung des Mietverhältnisses	237
3.4.10	Geltendmachung des Vermieterpfandrechts	239
	Stichwortverzeichnis	241
	Der Autor	245
	Abkürzungsverzeichnis	247

Vorwort

Die Tätigkeit der Immobilienverwalter ist geprägt durch viele Standardsituationen, die schon aus Gründen des Zeitmanagements als solche bearbeitet werden müssen. Es geht also darum, eigene Routinen zu entwickeln, die ein ökonomisches und zeitsparendes Arbeiten ermöglichen.

Wenn es nur das wäre, wäre Ihre Tätigkeit bald langweilig – und Ihre Verwalterpraxis zeigt Ihnen auch täglich das Gegenteil. Denn als Verwalter haben Sie es permanent mit Menschen zu tun und der menschliche Faktor bringt Überraschungen, Ungewissheit und gelegentlich Ärger mit sich. Trotz aller Routine müssen Sie daher immer auch die aktuelle Variante einer Standardsituation erkennen, um richtig und angemessen zu reagieren. Aber das macht ja viel vom Reiz Ihrer Tätigkeit aus.

Das vorliegende Formularhandbuch gibt Ihnen für die zahlreichen Standardsituationen Mustertexte an die Hand, die Ihnen helfen, die Routinearbeit möglichst ökonomisch zu bewältigen. Das Erkennen der jeweiligen Varianten in der konkreten Situation bleibt aber stets eine Aufgabe, die Sie mithilfe Ihrer persönlichen Fähigkeiten und Erfahrung lösen müssen. Die Texte ersetzen daher nicht die verantwortliche Verwaltertätigkeit; sie bringen den größten Nutzen, wenn sie mit entsprechender Fachkenntnis angewendet werden.

Und nun wünsche ich Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Arbeit.

Peter-Dietmar Schnabel

Freiburg im Breisgau, im April 2026

Einleitung

Bevor Sie sich in die Arbeit stürzen, hier noch ein paar Hinweise zur Nutzung dieses Buches – sozusagen eine kurze, aber wichtige Bedienungsanleitung. Das Formularhandbuch bietet Ihnen zahlreiche Mustertexte, die Sie in der Regel mit wenigen Anpassungen und Ergänzungen für Ihre Arbeit übernehmen können. Hierfür steht Ihnen jeder Mustertext auch auf der myBook+-Seite online zur Verfügung. Jedoch ersetzt das vorliegende Buch nicht die Handbücher zum Wohnungseigentums- und Mietrecht.

Die Muster sind mit Hinweisen versehen, um das Verständnis der jeweiligen Situation zu erleichtern und den Fokus zu stärken. In den Kästen mit der Überschrift »Wichtig« finden Sie Tipps zur richtigen und sinnvollen Anwendung der Muster, kurze Erklärungen zu rechtlichen Grundlagen und auch taktische Hinweise. Die Musterformulierungen für Beschlüsse im Wohnungseigentumsrecht sind grundsätzlich nur mit entsprechender Fachkenntnis verwertbar. Weitere vertiefende Ausführungen hätten den Rahmen dieses Buches gesprengt.

Soweit möglich, sind die Muster so formuliert, dass Sie nur die für die individuelle Situation erforderlichen Daten einsetzen müssen. An den betreffenden Stellen finden Sie in eckigen Klammern [] Platzhalter, die Sie durch Ihre Daten und Angaben ersetzen.

Zum besseren Verständnis einiger komplexerer Schreiben (wie Abmahnungen oder Kündigungen) enthalten diese konkrete beispielhafte Angaben. Diese ersetzen Sie durch das, was in Ihrer eigenen Situation zutrifft. Da die Muster häufig auftauchende Situationen wiedergeben, kann es sein, dass Sie auch hier mit wenigen Anpassungen auskommen.

Textpassagen, die einen alternativen Sachverhalt oder eine Ergänzung behandeln, sind in geschweifte Klammern { } gesetzt und *kursiv gedruckt*.

Achtung

Vielleicht haben Sie die Erfahrung auch schon gemacht: Das Arbeiten mit vorgegebenen Texten verleitet häufig zu Oberflächlichkeit und Unachtsamkeit, was zum Teil äußerst ärgerliche Fehler zur Folge hat. Die gewissenhafte Prüfung, ob das von Ihnen mithilfe der Mustertexte erstellte Schreiben tatsächlich zu Ihrem Sachverhalt passt, ist unerlässliche Voraussetzung für erfolgreiches Arbeiten.

Soweit Sie in Ihren Schreiben Fristen setzen müssen, sollten Sie dies immer durch die Angabe eines kalendermäßig bestimmten Endtermins tun. Hierauf weisen auch die jeweiligen Platzhalter hin. Für viele Schreiben ist es notwendig oder zumindest hilfreich, dass Sie deren Zugang beim Adressaten nachweisen können. Gerichtlich verwertbare Zugangsnachweise sind das Einschreiben mit Rückschein, das Einwurfeinschreiben mit Auslieferungsbeleg, die Botenzustellung und die Zustellung durch den Gerichtsvollzieher.

Beide Zustellverfahren über die Post haben ihre Schwachpunkte. Das Einschreiben mit Rückschein wird dann nicht zugestellt, wenn weder der Adressat noch eine zur Entgegennahme der Postsendung befugte Person angetroffen wird. Dann nimmt der Postbote das Schreiben wieder mit und hinterlässt nur eine Aufforderung, die Sendung abzuholen. Erfolgt das nicht, erhalten Sie nach einigen Wochen Ihren ungeöffneten Brief wieder zurück. Ihr Schreiben ist dann beim Empfänger nicht angekommen, Sie verlieren wertvolle Zeit oder verpassen gegebenenfalls eine Frist.

Beim Einwurfeinschreiben müssen Sie sowohl den Einlieferungsbeleg als auch den Auslieferungsbeleg vorweisen können (BAG, Urteil vom 30.1.2025, 2 AZR 68/24). Letzteren erhalten Sie aber nicht automatisch. Vielmehr müssen Sie bei der Deutschen Post eine Kopie des Auslieferungsbelegs gesondert anfordern. Dieser ist notwendig, um den Zugang des Schreibens nachzuweisen. Der Auslieferungsbeleg enthält detaillierte Informationen über die Zustellung einschließlich Datum, Uhrzeit und Zustellvermerk des Zustellers. Rufen Sie hierfür entweder den Kundenservice der Deutschen Post an, zurzeit (Anfang April 2026) unter der Nummer 0228 4333112 erreichbar, oder nutzen Sie die offizielle Website der Deutschen Post (www.deutschepost.de/de.html). Theoretisch kann der Empfänger den Gegenbeweis erbringen, dass das Schreiben doch nicht in seinem Briefkasten war, da die Belege der Post nur einen widerleglichen Anscheinsbeweis darstellen. In der Praxis wird dies selten gelingen. Die Rechtsprechung zu dieser Problematik scheint aber auch noch nicht ganz abgeschlossen zu sein.

Für einige Erklärungen, gerade im Mietrecht, ist die Schriftform gesetzlich vorgesehen. Hierauf wird in den Hinweisen aufmerksam gemacht. Schriftform bedeutet, dass das Schreiben mit der Originalunterschrift der zuständigen Person bzw. den Personen oder ihrer Vertretung abgeschlossen sein muss. Die Übersendung eines solchen Schreibens per Telefax wahrt daher nicht die Schriftform.

Für manche Erklärungen, zum Beispiel Mieterhöhungen, reicht die sogenannte Textform aus. In diesem Fall ist eine Originalunterschrift unter dem Schreiben nicht erforderlich. Im Gegensatz zur völligen Formfreiheit müssen solche Schreiben jedoch in irgendeiner Weise verkörpert sein, zum Beispiel als Telefax, Kopie, E-Mail oder auf einem Datenstick. Zudem müssen sie die erklärende Person und das Ende der Erklärung erkennen lassen.

Viele Erklärungen sind ohne jegliche Formvorgabe wirksam. Doch auch den Inhalt und den Zugang solcher formfreien Erklärungen müssen Sie im Streitfall nachweisen können. Die Schrift- oder zumindest die Textform wird deshalb empfohlen.

Soweit rechtliche Fragen vorab geklärt werden müssen, sollten Sie zunächst die einschlägigen Handbücher des jeweiligen Fachgebiets zur Hand nehmen oder – soweit erforderlich – fachkundigen rechtlichen Rat einholen.

1 Werkvertragsrecht

1.1 Muster für Miet- und WEG-Verwalter

1.1.1 Auftrag an Handwerker

Muster

[Briefkopf]

[Ort, Datum]

DIGITALE
EXTRAS

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% *{alternativ: zum Beispiel 10%}* 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 [Kontaktdaten 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 Materialkosten einerseits sowie die Lohn-, Fahrt- und Maschinenkosten andererseits auf der Rechnung getrennt auszuweisen.

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

[Grußformel]

Wichtig

- 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 nach § 649 Abs. 2 BGB 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 (zum Beispiel einen Aushang im Hausflur).

1.1.2 Fristsetzung bei verzögerter Handwerkerleistung

Muster

DIGITALE
EXTRAS

[Briefkopf]

[Ort, Datum]

Bauvorhaben: Wohnungseigentümergeinschaft [Adresse]

Hier: Austausch Garagenrolltor

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir nehmen Bezug auf den mit Ihnen geschlossenen Werkvertrag vom [Datum] über den Austausch eines Garagenrolltors auf dem Grundstück [Adresse]. Nach nunmehr [Angabe Zeitraum, zum Beispiel zwei Monaten] sind die Arbeiten noch immer nicht abgeschlossen. Es ist auch nicht erkennbar, dass dies in absehbarer Zeit der Fall sein wird. Von Ihnen nicht zu vertretende zwingende Gründe, die einer Fertigstellung entgegenstehen, sind ebenfalls nicht ersichtlich.

Wir setzen daher im Namen der Auftraggeberin Frist zur Fertigstellung der Arbeiten bis spätestens zum

[Datum].

Für den Fall fruchtlosen Fristablaufs behalten wir uns vor, das Auftragsverhältnis umgehend zu beenden sowie Schadensersatz geltend zu machen.

[Grußformel]

Wichtig

- Häufig können mit Handwerkern keine konkreten Fertigstellungstermine vereinbart werden. Ohne Vereinbarung konkreter Anfangs- und/oder Endtermine ist der Unternehmer verpflichtet, unverzüglich mit den Arbeiten zu beginnen. Dabei ist aber zu berücksichtigen, dass er natürlich auch noch bereits bestehende andere Projekte bearbeiten muss. Lässt sich der Unternehmer zu viel Zeit mit der Durchführung der beauftragten Arbeiten, können Sie schon in diesem Vertragsstadium Gewährleistungsrechte geltend machen.
- Voraussetzung für die Durchsetzung der Gewährleistungsrechte ist in diesem Fall die Setzung einer angemessenen Frist zur Fertigstellung. Die Dauer hängt natürlich vom konkreten Einzelfall ab. Aber selbst eine zu kurz gesetzte Frist setzt eine angemessene Frist in Gang.
- Nach erfolglosem Fristablauf können Sie den Vertrag auflösen. Der Handwerker hat aber Anspruch auf die Vergütung für seine Leistung bis zu diesem Zeitpunkt (§ 323 Abs. 1 BGB).
- Daneben kann der Auftraggeber wegen nach dem Fristablauf durch die Verzögerung entstehender Schäden Schadensersatz beim Handwerker geltend machen (§ 280 Abs. 2 BGB).
- Ob und in welchem Umfang Gewährleistungsrechte geltend gemacht werden, entscheidet beim Gemeinschaftseigentum die Wohnungseigentümergeinschaft durch Mehrheitsbeschluss, ansonsten der Eigentümer.
- Die Fristsetzung bedarf keiner besonderen Form, wegen der gegebenenfalls notwendigen Beweisbarkeit ist jedoch ein Zugangsnachweis erforderlich.

1.1.3 Widerspruch gegen Fertigstellungsmitteilung

Muster

[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:

- [Konkrete Bezeichnung der fehlenden Arbeiten]
- [Konkrete Bezeichnung der fehlenden Arbeiten]
- ...

An den ausgeführten Arbeiten bestehen folgende Mängel:

- [Konkrete Bezeichnung des Mangels]
- [Konkrete Bezeichnung des Mangels]
- ...

Wir fordern Sie auf, die vorgenannten ausstehenden Arbeiten möglichst umgehend durchzuführen und die vorhandenen Mängel zu beseitigen, spätestens bis zum

[Datum].

[Grußformel]

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.

1.1.4 Abnahmeprotokoll für Handwerkerleistung

Muster

DIGITALE
EXTRAS

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 folgender Begründung verweigert. Die oben dargestellten Mängel stellen eine erhebliche Beeinträchtigung hinsichtlich der Funktionsfähigkeit des beauftragten Werks dar. Das Werk ist daher nicht abnahmefähig. Neuer Abnahmeterrmin ist der [Datum].}*

Weitere Bemerkungen:

.....
.....

Für den Auftraggeber:

.....

(Ort, Datum, Unterschrift)

Für den Auftragnehmer:

.....

(Ort, Datum, Unterschrift)

Wichtig

- An einer Abnahme hängt ein ganzer Rattenschwanz von Konsequenzen:
 - Der Werklohnanspruch wird fällig.
 - Die Verjährung für den Werklohnanspruch beginnt zu laufen.
 - Mängelbeseitigungsansprüche, die Sie sich nicht vorbehalten haben, gehen verloren.
 - Die Verjährung für Gewährleistungsansprüche beginnt.
 - Ab jetzt muss die GdWE beweisen, dass die Werkleistung mangelhaft ist. (Bis zur Abnahme musste der Unternehmer beweisen, dass die Werkleistung mangelfrei ist.)
 - Wird die Leistung zufällig zerstört (zum Beispiel durch einen 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 bezüglich der vorhandenen und bekannten Mängel folgende Gewährleistungsrechte: Nacherfüllung, Selbstvornahme, Rücktritt, Minderung.

1.1.5 Vorbehalt der Abnahme einer Handwerkerleistung bei beginnender Nutzung

Muster

DIGITALE
EXTRAS

[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]