

Kimmich

Bauvertragsrecht kompakt

nach VOB/B und BGB



Kerninhalte

Übersichten

Ablaufdiagramme

E-Book

≡ Reguvis

Bauvertragsrecht kompakt

Bauvertragsrecht kompakt nach VOB/B und BGB

Kerninhalte
Übersichten
Ablaufdiagramme

von

Rechtsanwalt Bernd Kimmich, Berlin

 Reguvis

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

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

Reguvis Fachmedien GmbH
Amsterdamer Str. 192
50735 Köln
www.reguvis.de

Beratung und Bestellung:
Tel.: +49 (0) 221 97668-306
Fax: +49 (0) 221 97668-237
E-Mail: bau-immobilien@reguvis.de

ISBN (Print): 978-3-8462-1190-8

© 2020 Reguvis Fachmedien GmbH

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk einschließlich seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtsgesetzes bedarf der vorherigen Zustimmung des Verlags. Dies gilt auch für die fotomechanische Vervielfältigung (Fotokopie/Mikrokopie) und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen. Hinsichtlich der in diesem Werk ggf. enthaltenen Texte von Normen weisen wir darauf hin, dass rechtsverbindlich allein die amtlich verkündeten Texte sind. Zahlenangaben ohne Gewähr.

Herstellung: Günter Fabritius
Lektorat: Bettina Kronier
Satz: MainTypo, Reutlingen
Druck und buchbinderische Verarbeitung: Medienhaus Plump GmbH, Rheinbreitbach

Printed in Germany

INHALT

1 Allgemeines	15
1.1 Vertragsprüfung	17
1.1.1 Vertragsunterlagen/Verhandlungsprotokolle	17
1.1.2 Stellvertretung und Vollmacht	18
1.1.3 Schriftverkehr und interne Kommunikation	19
1.1.4 Was ist Bausoll/Welche Leistungen sind bereits nach Vertrag geschuldet?	19
1.1.5 Nachträge und Mehrmengen ohne Anordnung des AG	20
1.1.6 Fristen und Termine	21
1.1.7 Abnahme und Dokumentation	22
1.1.8 Abrechnung und Zahlung	22
1.1.9 Stundenlohnarbeiten	23
1.1.10 Nachunternehmereinsatz	23
1.2 Schriftverkehr und Dokumentation	24
1.2.1 Wichtige Grundsätze des Schriftverkehrs	24
1.2.2 Die Bedeutung kaufmännischer Bestätigungsschreiben	27
1.2.3 Dokumentation des Bauablaufs	28
1.3 Ordnung der Unterlagen	30
1.4 Unternehmensinterne Kommunikation	32
1.4.1 Rechtzeitige Information der Beteiligten	32
1.4.2 Wechsel der Verhandlungsführer bei fortbestehendem Streit	33
2 Die grundsätzliche Bedeutung der VOB	35
2.1 VOB/A (Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Bauleistungen durch öffentliche AG)	37
2.2 VOB/B (Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Bauleistungen)	38
2.3 VOB/C (Allgemeine Technische Vertragsbedingungen, DIN 18299 ff.)	40
3 VOB/B und BGB: Was gilt wann?	43
3.1 Die VOB/B als Allgemeine Geschäftsbedingung (AGB)	45
3.1.1 Regelungsinhalte des BGB und der VOB/B	45
3.1.2 Verhältnis der VOB/B zum BGB-Werk- und Bauvertragsrecht	46
3.1.3 Was sind AGB?	46
3.1.4 AGB-rechtliche Inhaltskontrolle der VOB/B	47
3.1.5 AGB-rechtliche Besonderheit der VOB/B/ Die „VOB/B im Ganzen“	47
3.1.6 Rechtliche Konsequenzen der AGB-Eigenschaft der VOB/B	48
3.1.7 Besondere Bedeutung der VOB/B als AGB für das Thema „Nachträge“	49
3.2 Die Bedeutung des AGB-Rechts für die Wirksamkeit von Bauvertragsklauseln	51
3.2.1 AGB-Eigenschaft von weiteren Vertragsinhalten	51

3.2.2	Beispiele für AGB-rechtlich unwirksame Bauvertragsklauseln	51
3.2.3	Empfehlungen zum Umgang mit AGB-rechtlich fragwürdigen Vertragsklauseln	53
4	Bedeutung und Grundsätze der Vertragsauslegung	55
4.1	Die Bedeutung der Vertragsauslegung	57
4.2	Grundsätze der Vertragsauslegung	58
4.2.1	Regelungen zur Rangfolge leistungsbeschreibender Unterlagen	58
4.2.2	Beachtung aller Vertragsbestandteile nach dem objektiven Empfängerhorizont	59
4.2.3	Speziell vor Allgemein	59
4.2.4	Prüfungs- und Hinweispflichten in der Angebotsphase	60
4.2.5	Besondere Leistungen/Nebenleistungen nach den Abschnitten 4 der VOB/C	62
4.2.6	Bedeutung der Null-Abschnitte der VOB/C	62
4.2.7	Bedeutung der VOB/A bei der Auslegung	63
4.2.8	Auslegung ergibt kein eindeutiges Ergebnis	63
4.3	Empfehlungen zum Umgang mit Unklarheiten und Widersprüchen	64
4.3.1	Ratschläge für Bieter und spätere AN	64
4.3.2	Ratschläge für AG und Architekten/Ingenieure	65
5	Nachträge	67
5.1	Einführung	69
5.1.1	Was ist Bausoll?	69
5.1.2	Vertragsarten/unterschiedliche Bausoll- und Abrechnungstypen	69
5.1.3	Nachtragsregelungen in der VOB/B und im BGB	70
5.2	Nachträge nach VOB/B	71
5.2.1	Einseitige, sofortige Anordnungsrechte des AG	71
5.2.2	Die Wirksamkeit der Anordnung des AG	72
5.2.3	Leistungsänderungen ohne (wirksame) Anordnung	73
5.2.4	Ankündigung des Nachtragsanspruchs vor Ausführung der Leistung	74
5.2.5	Grundsätzlich: Kein Anspruch auf Preisvereinbarung vor Ausführung	75
5.2.6	Einseitige Nachtragsansprüche des AN	76
5.2.7	Höhe der Nachtragsvergütung (bisheriges Verständnis der VOB/B)	77
5.2.8	Die Grundsatzentscheidung des BGH vom 08.08.2019	78
5.2.9	Schnellstmögliche Abrechnung der Nachtragsleistung	78
5.3	Nachträge nach BGB	79
5.3.1	Gesetzliche Nachtragsvorschriften für Bauverträge	79
5.3.2	Die Systematik der Nachtragsbestimmungen nach BGB	81
5.3.3	Der vorläufige Zahlungsanspruch gemäß § 650c Abs. 3 BGB	85
5.3.4	Klärung von Streitfragen im Eilverfahren nach § 650d BGB	85

5.3.5	Endgültige Abrechnung der Nachtragsleistung im Fall der 80 %-Regelung	86
5.4	Unterschiede zwischen den Bestimmungen der VOB/B und des BGB	87
5.5	Welche Nachtragsvorschriften gelten wann?	89
5.6	Hinweise für die Vertragsparteien zum Vertragsabschluss	90
5.6.1	Auftraggeber	90
5.6.2	Architekten/Ingenieure	90
5.6.3	Auftragnehmer	91
6	Mengenänderungen wegen falscher Mengenangaben im Vertrag	93
6.1	Mehr- oder Mindermengen beim Einheitspreis- oder Pauschalvertrag	95
6.2	Mengenänderungen beim Einheitspreisvertrag	95
6.2.1	Mehr- oder Mindermengen von nicht mehr als 10 %	96
6.2.2	Mehrmengen von mehr als 10 %/ Die BGH-Entscheidung vom 08.08.2019	96
6.2.3	Mindermenge von mehr als 10 %	99
6.2.4	Eventuell: Ausgleichsberechnung	99
6.2.5	Auswirkungen der BGH-Entscheidung vom 08.08.2019 auf VOB/B- Nachträge	100
6.3	Schema: Mehr- oder Mindermengen beim Einheitspreisvertrag	102
6.4	Mehr- oder Mindermengen bei Pauschalverträgen	103
6.4.1	Die Erscheinungsformen des Pauschalvertrages	103
6.4.2	Mengenermittlungsrisiko bei Detail-Pauschalverträgen	103
6.4.3	Begrenzung des Mengenermittlungsrisikos	104
6.4.4	Pauschalpreisanpassung ab welcher Grenze?	105
6.4.5	Mengenangaben ohne Mengenermittlungskriterien	105
6.5	Schema: Mengenabweichungen beim Detail-Pauschalvertrag	106
7	Stundenlohnarbeiten	107
7.1	Ausdrückliche Vereinbarung notwendig	109
7.1.1	Unterschiedliche Stundenlohnverträge	109
7.1.2	Vereinbarung mit dem Vertretungsberechtigten	109
7.2	Anzeige, Inhalt und Übergabe der Stundenlohnzettel	110
7.3	Prüfung/Bescheinigung der Stundenlohnzettel	111
8	Störungen im Bauablauf: Verzug, Behinderung und höhere Gewalt	113
8.1	Ursachen für Fristüberschreitungen	115
8.2	Verzug des AN mit der Leistung	116
8.2.1	Ausführungsfristen nach § 5 VOB/B	116
8.2.2	Fälligkeit und Verzug bei verbindlichen Vertragsfristen	117
8.2.3	Fälligkeit und Verzug bei Nicht-Vertragsfristen	117
8.2.4	Verzug ohne Fristvereinbarungen oder bei überholten Fristen	118

8.2.5	Verzug bei behinderungsbedingt verschobenen Vertragsfristen	119
8.2.6	Hinweise zur Vertragsgestaltung	119
8.2.7	Ansprüche des AG bei Verzug	120
8.2.8	Schema: Verzug bei verbindlichen Vertragsfristen	122
8.2.9	Schema: Verzug ohne verbindliche Vertragsfristen	123
8.3	Behinderung durch den AG/Schadensersatz oder Entschädigung für den AN	124
8.3.1	Typische Behinderungen	124
8.3.2	Behinderungsanzeige und Abmeldung der Behinderung	126
8.3.3	Keine Pflicht zur Beschleunigung nach Wegfall der Behinderung	127
8.3.4	Weitere Dokumentationspflichten des AN	127
8.3.5	Ausführungsfristverlängerung	129
8.3.6	Der Entschädigungsanspruch nach § 642 BGB	129
8.3.7	Berechnung „von unten nach oben“ oder „von oben nach unten“	133
8.4	Höhere Gewalt und unabwendbare Umstände	134
8.4.1	Allgemeines	134
8.4.2	Höhere Gewalt	135
8.4.3	Normale Witterungseinflüsse	135
8.4.4	Außergewöhnliche Witterung als unabwendbarer Umstand	136
8.4.5	Die Corona-Pandemie als höhere Gewalt?	137
8.4.5.1	Höhere Gewalt beim AN	137
8.4.5.2	Behinderungsanzeige erforderlich	138
8.4.5.3	Mehrkostenansprüche des AN bei Fortsetzung der Arbeiten	138
8.4.5.4	Höhere Gewalt beim AG	141
8.4.5.5	Kündigung wegen coronabedingter Unterbrechung	142
9	Abnahme	145
9.1	Begriff und Bedeutung der Abnahme	147
9.1.1	Einseitige Erklärung des AG	147
9.1.2	Voraussetzung für die Abnahme	147
9.1.3	Abnahme auch nach Kündigung des Vertrages erforderlich	148
9.2	Abnahmeverweigerung	148
9.3	Abnahmewirkungen	149
9.4	Abnahmeverzug des AG	151
9.5	Formen der Abnahme	152
9.5.1	Förmliche Abnahme	152
9.5.2	Formlose Abnahme	153
9.5.3	Fiktive Abnahme nach § 12 Abs. 5 VOB/B	153
9.5.4	Abnahmefiktion nach § 640 Abs. 2 BGB neue Fassung	154
9.5.5	Stillschweigende oder konkludente Abnahme	155
9.5.6	Teilabnahme nach § 12 Abs. 2 VOB/B	155
9.5.7	Zustandsfeststellung nach § 4 Abs. 10 VOB/B	156
9.5.8	Häufige Abnahmeklausel im Nachunternehmervertrag	156

9.6	Zustandsfeststellung bei Verweigerung der Abnahme	157
9.6.1	Allgemeines	157
9.6.2	Gemeinsame Zustandsfeststellung	157
9.6.3	Einseitige Zustandsfeststellung	157
9.6.4	Rechtsfolgen und Zweck der Zustandsfeststellung	158
9.6.5	Nochmaliges „vorsorgliches“ Abnahmeverlangen nach Mängelbeseitigung	159
9.6.6	Zustandsfeststellung nach § 4 Abs. 10 VOB/B	159
9.7	Schema zur Abnahme und Zustandsfeststellung	160
10	Mängel	161
10.1	Mangelbegriff	163
10.1.1	Vereinbarte Beschaffenheit	163
10.1.2	Anerkannte Regeln der Technik	164
10.1.3	Vertraglich vorausgesetzte oder gewöhnliche Verwendung	165
10.2	Mängelansprüche nach der Abnahme	167
10.2.1	Mängelbeseitigung	167
10.2.2	Untersuchungskosten bei unberechtigter Mängelrüge	168
10.2.3	Zurückbehaltungsrecht mit Druckzuschlag	168
10.2.4	Ersatz- bzw. Selbstvornahme	169
10.2.5	Vorschussanspruch	171
10.2.6	Mängelbeseitigung vor Abnahme	171
10.2.7	Ausnahmsweise: Minderung der Vergütung	172
10.2.8	Schadensersatz	173
10.3	Verjährung der Mängelansprüche	174
10.3.1	Verjährung nach VOB/B	174
10.3.2	Verjährung nach BGB	176
10.3.3	Besondere Verjährungsprobleme	177
10.3.3.1	Verlängerung der Verjährung durch schriftliche Mängelrüge	177
10.3.3.2	Verjährung für Mängelbeseitigungsleistungen	177
10.3.3.3	Neubeginn der Verjährung durch Anerkenntnis	178
10.3.3.4	Verjährung bei arglistig verschwiegenen Mängeln	178
10.3.3.5	Verjährung bei Organisationsverschulden	178
10.3.3.6	Hemmung der Verjährung durch Verhandlungen	179
10.3.3.7	Hemmung der Verjährung durch gerichtliche Maßnahmen	179
10.3.3.8	Konsequenzen für die Praxis	179
10.3.4	Verjährung der Mängelansprüche beim Kauf von Baustoffen	180
10.4	Prüfungs- und Bedenkenhinweispflichten des AN	181
10.4.1	Mängelursachen aus dem Verantwortungsbereich des AG	181
10.4.2	Umfang der Prüfungspflichten	182
10.4.3	Inhaltliche und formelle Voraussetzungen eines Bedenkenhinweises	183
10.4.4	Die Reaktion des AG	184

10.4.5	Rechtsfolge eines Bedenkenhinweises	185
10.5	Gesamtschuldnerische Haftung	185
10.5.1	Planungsfehler des AG/unterbliebener Bedenkenhinweis des AN	186
10.5.2	Ausführungsfehler des AN/Überwachungspflichtverletzung des Architekten	187
10.5.3	Haftung des AN wegen mangelhafter Vorleistung anderer Unternehmer	188
11	Kündigung des Bauvertrages	189
11.1	Kündigung durch den AG ohne Grund	191
11.1.1	Allgemeines	191
11.1.2	Die Abrechnung nach freier Kündigung	191
11.1.3	Vergütung abzüglich ersparter Kosten und anderweitigen Erwerbs	192
11.1.4	Abnahme und Aufmaß bei Kündigung	192
11.1.5	Voraussetzungen der Prüfbarkeit einer Schlussrechnung nach Kündigung	193
11.2	Kündigung durch den AG wegen Pflichtverletzung	196
11.2.1	Die drei Kündigungsgründe nach § 8 Abs. 3 VOB/B	196
11.2.2	Weitere Kündigungsmöglichkeiten nach VOB/B	197
11.2.3	Sonstige wichtige Kündigungsgründe	197
11.2.4	Teilkündigung aus wichtigem Grund	197
11.2.5	Rechtsfolgen einer Kündigung aus wichtigem Grund	198
11.2.6	Abnahme und Aufmaß auch bei Kündigungen aus wichtigem Grund	198
11.2.7	Umdeutung einer fehlgeschlagenen Kündigung aus wichtigem Grund	199
11.3	Kündigung durch den AN	200
11.3.1	Allgemeines	200
11.3.2	Unterlassene Mitwirkung des AG	200
11.3.3	Zahlungs- oder Schuldnerverzug aus sonstigen Gründen	201
11.3.4	Weitere Kündigungsvoraussetzungen nach § 9 Abs. 2 VOB/B	201
11.3.5	Kündigungsfolgen gemäß § 9 Abs. 3 VOB/B	201
11.3.6	Unzumutbarkeit der Fortsetzung des Vertragsverhältnisses	202
11.4	Kündigung bei länger als drei Monate dauernder Unterbrechung	202
11.4.1	Voraussetzungen des Kündigungsrechts gemäß § 6 Abs. 7 VOB/B	202
11.4.2	Kündigungsfolgen gemäß § 6 Abs. 5 VOB/B	203
11.4.3	„Strategische“ Möglichkeiten für AN	203
11.4.4	Kündigungen wegen der Corona-Pandemie	204
12	Abrechnung und Zahlung/Aufmassregeln	205
12.1	Prüfbare Abrechnung	207
12.1.1	Allgemeines	207
12.1.2	Voraussetzungen einer prüfbaren Abrechnung	207
12.1.3	Abschlagsrechnungen und Abschlagszahlungen	209
12.2	Fälligkeit und Verzug mit der Zahlung	210

12.2.1	Abschlagsrechnungen	210
12.2.2	Rechtsfolgen des Zahlungsverzugs	210
12.2.3	Schlussrechnung	211
12.2.4	Rechtsfolgen des Zahlungsverzugs	211
12.2.5	Verpflichtung des AN zur Stellung der Schlussrechnung	212
12.2.6	Folgen einer Überschreitung der in § 14 Abs. 3 VOB/B genannten Fristen	212
12.3	Schlusszahlung des AG/Vorbehaltserklärung des AN	213
12.3.1	Schlusszahlungserklärung des AG	213
12.3.2	Vorbehaltserklärung und Vorbehaltsbegründung des AN	213
12.3.3	Rechtsfolgen der Fristversäumung	214
12.3.4	AGB-rechtliche Unwirksamkeit von § 16 Abs. 3 Nr. 2 – 5 VOB/B	214
12.4	Verjährung der Werklohnforderung	215
12.4.1	Regelfrist drei Jahre	215
12.4.2	Hemmung der Verjährung	215
12.4.3	Neubeginn der Verjährung	216
12.5	Fragen des Aufmaßes/Beweisprobleme bei verdeckten Leistungen	216
12.5.1	Einseitiges und gemeinsames Aufmaß	216
12.5.2	Beweislastumkehr bei verdeckten Leistungen	217
13	Sicherheiten für den Auftraggeber	219
13.1	Vertragliche Vereinbarung	221
13.2	Art und Höhe der Sicherheit für die Vertragserfüllung	222
13.2.1	Gesicherte Ansprüche des AG	222
13.2.2	Zulässige Höchstgrenze der Vertragserfüllungssicherheit	222
13.2.3	Verschiedene Arten der Sicherheit	222
13.2.4	Wahl- und Austauschrecht des AN	224
13.3	Besonderheiten der Sicherheit für Mängelansprüche	225
13.3.1	Gesicherte Ansprüche	225
13.3.2	Höhe der Sicherheit	225
13.4	Unwirksame Sicherungsklauseln	226
13.4.1	AGB-Inhaltskontrolle	226
13.4.2	Beispiele für unwirksame Sicherungsklauseln	226
13.5	Rückgabe der Sicherheit	227
13.5.1	Vertragserfüllungssicherheit	227
13.5.2	Sicherheit für Mängelansprüche	227
14	Bauhandwerkersicherheit für den Auftragnehmer	229
14.1	Sinn und Zweck der unabdingbaren Regelung	231
14.1.1	Vorleistungspflicht des AN	231
14.1.2	Sicherheit für den Vergütungsanspruch des AN	231
14.1.3	Chancen und Risiken eines Sicherungsverlangens	232

14.1.4	Unabdingbarkeit der Vorschrift	233
14.2	Anspruchsberechtigte und Anspruchsverpflichtete	233
14.2.1	Anspruchsberechtigte	233
14.2.2	Anspruchsverpflichtete	234
14.3	Erlangung der Sicherheit/Konsequenzen einer verweigerten Sicherheitsleistung	235
14.3.1	Zeitpunkt des Sicherheitsverlangens	235
14.3.2	Ablauf einer angemessen gesetzten Frist	236
14.3.3	Sanktionen nach fruchtlosem Fristablauf	236
14.4	Art, Höhe und Kosten der Sicherheit	238
14.4.1	Höhe der Sicherheit	238
14.4.2	Kosten der Sicherheit	239
14.4.3	Art der Sicherheit	239
14.5	Inanspruchnahme und Rückgabe der Sicherheit	240
14.5.1	Inanspruchnahme der Sicherheit	240
14.5.2	Rückgabe der Sicherheit	240
Anhang		241
	VOB/B (Fassung 2019)	243
	VOB/A (auszugsweise, Fassung 2019)	256
	BGB (auszugsweise, wichtige Vorschriften)	258
	HGB	269

Vorbemerkungen zu dieser Einführung in das Bauvertragsrecht nach VOB/B und BGB

Der Versuch, das Bauvertragsrecht auf wesentliche Kerninhalte zu reduzieren, gleicht einer Gratwanderung. **Was ist wesentlich**, worauf kommt es wirklich an und ab wann wird die Grenze zum überflüssigen Detail überschritten?

VOB/B-Spezialisten, die auf dem aktuellen Wissensstand sind oder Antworten auf konkrete Fragestellungen im Einzelfall suchen, werden die Ausführungen stellenweise vielleicht für zu allgemein halten. Wer hingegen einen **Zugang** zum Bauvertragsrecht sucht oder dem Leser mit wenig Zeit, kann das Buch helfen, einfache, aber immer wieder auftretende Fehler zu vermeiden. Es soll eine **Orientierung** im Baurecht ermöglichen und ein **Interesse** für rechtliche Fragestellungen wecken, ohne sich dabei in Einzelheiten zu verlieren und diejenigen abzuschrecken, die sich erstmals mit der VOB/B befassen. Deshalb kann es nicht darum gehen, jeden Paragraphen bzw. jeden Absatz aller VOB/B-Regelungen zu besprechen, zumal die knappe Hälfte davon für Praktiker ohnehin keine nennenswerte Rolle spielt.

Die Inhalte des Buches sollen in verständlicher und praxisnaher Art und Weise rechtliche Grundsätze verdeutlichen, „**sichere Wege**“ aufzeigen und helfen, anderenfalls vorprogrammierte Irrtümer zu vermeiden. Wenn in einem **konkreten Einzelfall** schwierige Probleme gelöst werden müssen, beispielsweise bei gestörten Bauabläufen oder Kündigungsszenarien etc., lassen sich die Antworten nicht alleine in den nachfolgenden Aussagen finden. Die Konzentration auf das Wesentliche kann – denklogisch – nicht die Besonderheiten des Einzelfalls berücksichtigen.

Bekanntlich sind viele Rechtsfragen heftig umstritten. Es würde den Rahmen sprengen, die jeweils unterschiedlichen Auffassungen darzustellen. Wenn im Folgenden von der „herrschenden Meinung“ die Rede ist, heißt das nicht zwingend, dass sie in jedem Fall auch richtig sein muss, sondern lediglich, dass die überwiegende Zahl der Baujuristen, insbesondere die obergerichtliche Rechtsprechung, diese Auffassung vertritt. Ihr zu folgen, heißt deshalb im Regelfall, den „sichersten Weg“ zu gehen.

Für die komprimierte Behandlung bestimmter Themen eignen sich oftmals Ablaufdiagramme oder Checklisten, für andere dagegen nicht. Deshalb ist die **Darstellungsform** nicht einheitlich, sondern von Fall zu Fall verschieden.

Vorbemerkung

Jeder, der sich mit dem Baurecht näher befasst, macht die Erfahrung, dass es meistens nicht **komplizierte Rechtsfragen** sind, an denen Auseinandersetzungen oder Bauprozesse scheitern. Vielmehr liegt es daran, dass **einfache Grundsätze** nicht beachtet, im Arbeitsalltag vergessen oder wegen schlichter Überforderung ausgeblendet werden.

Dabei geht es um das Lesen und Erfassen der abgeschlossenen **Verträge**, die Führung eines der VOB/B entsprechenden **Schriftverkehrs**, die aussagekräftige **Dokumentation** der relevanten Vorkommnisse auf der Baustelle sowie die offene und rechtzeitige unternehmensinterne **Kommunikation**. Die anwaltliche Erfahrung zeigt, dass eine Sensibilisierung für rechtliche Fragestellungen dafür sorgen kann, sich **rechtzeitig** mit juristischen Konfliktstoffen zu befassen und nicht erst zu reagieren, wenn es bereits zu spät ist, um die Weichen richtig zu stellen.

Diese Einführung in das Baurecht soll das Handbuch „**VOB für Bauleiter**“ (Kimmich/Bach, 6. Auflage, ca. 980 Seiten) ergänzen. Es ist Grundlage der vom Autor regelmäßig durchgeführten Schulung „Die VOB/B Kompakt“ (www.bauleiterschulung.de). Übertroffene Bedeutung kommt dem **Schriftverkehr** und der **Dokumentation** zu. Das betrifft praktisch alle baurechtlichen Themen. Dazu wird auf die **Musterbriefe** am Ende eines jeden Kapitels von „**VOB für Bauleiter**“ verwiesen. Dort haben wir vollständige Briefe anhand unserer praktischen Erfahrungen als Anwälte formuliert und Auslassungen, die der Nutzer selbst ergänzen muss, weitestgehend vermieden. Die Musterbriefe der aktuellen Auflage von „VOB für Bauleiter“ können per E-Mail auf www.bauleiterschulung.de als Word-Dokument angefordert werden.

Im **Anhang** zu diesem Buch sind die aktuelle Fassung der **VOB/B** sowie wichtige Vorschriften aus dem **BGB**, insbesondere aus der Anfang des Jahres 2018 in Kraft getretenen Reform des Bauvertragsrechts, abgedruckt.

1 ALLGEMEINES

- 1.1 Vertragsprüfung
- 1.2 Schriftverkehr und Dokumentation
- 1.3 Ordnung der Unterlagen
- 1.4 Unternehmerinterne Kommunikation

1.1 Vertragsprüfung

Nicht jeder Vertragsinhalt ist während der Bauausführung von gleich großer praktischer Bedeutung, schon gar nicht für Bauleiter. Man denke nur an die oft seitenlangen Ausführungen zu Sicherheitseinbehalten in Bauverträgen.

Um die **relevanten Vertragsaussagen** zu erkennen und sicherzustellen, dass sie im Laufe der Bauzeit nicht in Vergessenheit geraten, führt aber kein Weg daran vorbei, den Bauvertrag mit seinen Anlagen, insbesondere die leistungsbestimmenden Vertragsbestandteile, wenigstens **einmal** gründlich **zu lesen** und die **wichtigsten Inhalte** zu kennzeichnen bzw. eine **Checkliste** zu erstellen.

Anmerkung: Im Folgenden werden teilweise rechtliche Begriffe und Zusammenhänge erwähnt, die sich nicht jedem Leser sofort erschließen werden. In diesem Fall ist es sinnvoll, sich mit diesem Kapitel noch einmal nach der Lektüre der einzelnen Sachthemen des Buches zu befassen.

Für die Bauausführung wichtige Vertragsinhalte sind insbesondere:

1.1.1 Vertragsunterlagen/Verhandlungsprotokolle

- Liegt die **aktuelle Fassung des Bauvertrages** nebst **allen** darin genannten **Anlagen** vor? **Fehlen Unterlagen** oder sind sie **unvollständig**, müssen sie rechtzeitig und beweisbar angefordert und inhaltlich auf **Übereinstimmung** mit den bislang getroffenen Vereinbarungen geprüft werden.

Gibt es eventuell Vertragsbestandteile, die der AG gewissermaßen „versteckt“ erst kurz vor Vertragsschluss vorgelegt hat und die „heimliche“ Änderungen beinhalten? Das muss schnell erkannt und geklärt werden, wenn der Auftraggeber (nachfolgend: AG) eine einvernehmliche Klärung verweigert. Denn nach der Rechtsprechung werden solche „untergeschobenen Änderungen“ dann nicht Vertragsbestandteil, wenn der Auftragnehmer (nachfolgend: AN) sie nicht zu erkennen brauchte und der AG nicht auf sie hingewiesen hat.

- Haben **mehrere Verhandlungsrunden** stattgefunden, zu denen es unterschiedliche Protokolle gegeben hat bzw. werden mehrere Verhandlungsprotokolle zum Vertragsbestandteil erklärt? Gibt es darin Widersprüche oder Unklarheiten dazu, was tatsächlich gilt? Bejahendenfalls: Rechtzeitige Klärung vornehmen und das Ergebnis schriftlich festhalten oder eine rechtliche Prüfung veranlassen, falls die Unklarheiten nennenswerte wirtschaftliche Folgen haben.

1.1.2 Stellvertretung und Vollmacht

- Regelt der Vertrag, durch wen die jeweiligen Vertragspartner **wirksam vertreten** werden? Falls nein: Rechtzeitige Nachfrage, möglichst vor Baubeginn unter Hinweis auf etwaige Konsequenzen in terminlicher Hinsicht, falls die eindeutige Benennung von bevollmächtigten Vertretern unterbleibt. Denn bei Anordnungen von oder Vereinbarungen mit dazu nicht Bevollmächtigten muss die **Genehmigung** des Vertretungsberechtigten eingeholt werden, was zu zeitlichen Verzögerungen führen kann.
- Das gilt insbesondere, wenn der AG **bauüberwachende Architekten oder Ingenieurbüros** beauftragt hat, ohne dass der Bauvertrag deren Vertretungsbefugnisse eindeutig regelt. Denn im Baurecht gilt: Die Vollmacht des Architekten endet grundsätzlich dort, wo das Portemonnaie des Bauherrn beginnt. Ohne eine ausdrückliche Vollmacht, z. B. im Architekten- oder Bauvertrag erteilt, dürfen sie rechtliche Erklärungen nur **im Rahmen des Vertrages** abgeben, nicht aber den **Vertrag ändern**, z. B. Nachträge anordnen bzw. Stundenlohnvereinbarungen treffen oder die **rechtsgeschäftliche Abnahme** erklären.

Dagegen hat der Architekt/Ingenieur eine „**originäre Vollmacht**“ zur gemeinsamen Aufmaßnahme, zur Erteilung von Mängelrügen oder für Mitteilungen, in denen der AN zur Einhaltung der im Vertrag vereinbarten Termine aufgefordert wird, beispielsweise im Rahmen von Abhilfeanordnungen nach § 5 Abs. 3 VOB/B oder „Inverzugsetzungen“. Denn dadurch wird der Vertrag nicht geändert, sondern sichergestellt, dass er vereinbarungsgemäß erfüllt wird.

Liegt weder eine rechtsgeschäftlich erteilte noch eine originäre Vollmacht des Architekten vor, kann – ausnahmsweise – eine **Rechtsscheinsvollmacht** in Gestalt einer **Duldungs-** oder **Anscheinsvollmacht** in Betracht kommen. Solche Fälle können vorliegen, wenn der AG es wissentlich oder ihm zurechenbar geschehen lässt, dass der Architekt **wie ein Vertreter** für ihn auftritt und der AN dieses Dulden redlicherweise dahin verstehen darf, dass der Handelnde bevollmächtigt ist. Dafür ist aber ein Handeln von einer gewissen **Häufigkeit** und **Dauer** erforderlich, weshalb das Vertrauen auf eine solche Rechtsscheinsvollmacht mit erheblichen Unsicherheiten und Gefahren verbunden ist.

1.1.3 Schriftverkehr und interne Kommunikation

- Sieht der Vertrag **ausdrücklich** vor, an welchen **Adressaten** bestimmte Mitteilungen oder auch Rechnungen zu versenden sind?
- Gibt es Regelungen zur **Form des Schriftverkehrs**, beispielsweise zu Telefaxen, E-Mails etc.? Verneinendenfalls sollten wichtige Mitteilungen nie allein durch **einfache E-Mails** erfolgen, weil rechtlich nach wie vor umstritten ist, ob sie dem **Schriftformgebot** entsprechen und zahlreiche **VOB/B-Bestimmungen** schriftliche Mitteilungen verlangen (z. B. § 4 Abs. 3, § 6 Abs. 1, § 13 Abs. 5 Nr. 1 Satz 2 oder § 16 Abs. 3 Nr. 2). Zudem muss der Versender den **Zugang beweisen**, nicht der Empfänger, dass er die E-Mail nicht erhalten hat. Auch das kann zu Problemen führen, die vermeidbar sind (vgl. 1.2.1).
- Gibt es Regelungen zu **Baubesprechungen** und **Baubesprechungsprotokollen**? Falls der Vertrag vorsieht, dass dem Inhalt von Protokollen widersprochen werden muss, ist das unbedingt zu beachten, weil anderenfalls eine **Genehmigung** des Inhalts durch bloßes **Schweigen** eintreten kann. Das gilt wegen der **Grundsätze des kaufmännischen Bestätigungsschreibens** selbst dann, wenn die Verpflichtung zum Widerspruch nicht ausdrücklich geregelt ist (vgl. 1.2.2).
- Regelt der Vertrag Fristen zur Vorlage von **Bautagesberichten** oder sieht der Vertrag vor, dass diese von bestimmten Personen unterschrieben werden müssen? Bautagesberichte werden in der Praxis völlig unterschätzt, sind aber bei Auseinandersetzungen, beispielsweise wegen Behinderungen, oftmals von entscheidender Bedeutung.

1.1.4 Was ist Bausoll/Welche Leistungen sind bereits nach Vertrag geschuldet?

- Sind die im Vertrag genannten **Unterlagen vollständig** vorhanden und zur Erbringung der Leistung ausreichend? Falls nein: schriftliche Anforderung; eventuell: Behinderungsanzeige durch den AN (§ 6 Abs. 1 VOB/B), falls zeitrelevant.
- Enthalten die zur Ausführung übergebenen Unterlagen **Unstimmigkeiten**, Fehler oder **Widersprüche** und führt ihre Befolgung zu einer mangelhaften oder für den vorgesehenen Verwendungszweck ungeeigneten Leistung? Falls ja: Unverzüglicher Bedenkenhinweis an den AG (§ 4 Abs. 3 VOB/B).
- Gibt es **Rangfolgeregelungen** bezüglich der bausollbestimmenden Unterlagen (LV, Pläne, funktionale Baubeschreibung etc.) und sind diese klar und verständlich oder führen sie zu Widersprüchen? Falls ja: Unverzügliche Klärung mit AG.

1 Allgemeines

- Gibt es **Besonderheiten**, die unüblich sind, beispielsweise die Einhaltung erhöhter Ebenheitstoleranzen, das Verbot der Verwendung von PVC enthaltenden Baustoffen oder die Verpflichtung zur Beibringung behördlicher Genehmigungen etc.?
- Wer hat welche **Planungsverpflichtungen**? Wurden **Schnittstellen** klar definiert und zugeordnet? Sind dazu Regelungen aus den **Abschnitten 3 der VOB/C** einschlägig (DIN 18299 ff.)? Gibt es klärungsbedürftige Begriffe (z. B. „Vorstatik“)? Existieren Regelungen zu Planungsterminen und Planfreigaben?

1.1.5 Nachträge und Mehrmengen ohne Anordnung des AG

- **Welche Regelungen gelten für Nachträge:** VOB/B oder BGB (vgl. 5.1.2 und 5.5)?
- Sieht der Vertrag **Abweichungen von der VOB/B** oder dem **BGB** vor, beispielsweise, dass Nachträge stets schriftlich beauftragt werden müssen, bevor die Leistungen ausgeführt werden dürfen?
- Regelt der Vertrag, wer zur **Anordnung** von Nachträgen **befugt** ist?
- Muss eine **Ur- bzw. Auftragskalkulation** – gegebenenfalls: Bis wann – beim AG hinterlegt werden? Welche **Aussagen** muss sie konkret enthalten?
- Bestimmt der Vertrag, welche Informationen und Nachweise ein **Nachtragsangebot** beinhalten muss?
- Müssen **zeitliche Auswirkungen** von Nachtragsleistungen schriftlich angezeigt oder vor der Ausführung vereinbart werden?
- Müssen **Mehrmengen** schriftlich angezeigt werden? / Gibt es Regelungen zur Preisanpassung bei relevanten Mehr- oder Mindermengen?

1.1.6 Fristen und Termine

- Gibt es einen kalendermäßig bestimmten oder bestimmbaren **Beginnstermin**?
Falls nein: Beachtung von **§ 5 Abs. 2 VOB/B**, eventuell rechtzeitige Anfrage beim AG, wann mit dem Beginn zu rechnen ist, gegebenenfalls mit dem Hinweis auf die Bindung von Kapazitäten an anderen Baustellen, falls sich der Abruf der Leistungen durch den AG ungewöhnlich lange verzögert.
- Sieht der Vertrag konkret vor, bis wann von welcher Vertragspartei welche **Pläne** vorgelegt werden müssen? Gibt es Regelungen zu Planfreigaben?
- Wer muss einen **Bauzeiten- bzw. Detailterminplan** erstellen und bis wann übergeben? Insbesondere bei **baubegleitender Planung** des AG sollten im Detailterminplan des AN Angaben dazu enthalten sein, bis wann zur Ausführung freigegebene Pläne vorliegen müssen, um die Leistungen unter Berücksichtigung der Arbeitsvorbereitungsdauer fristgemäß erbringen zu können. Das gilt insbesondere, wenn – wie meist – vertraglich keine konkreten Planliefertermine vereinbart worden sind.
- Sind **Zwischenfristen**, gegebenenfalls aus einem Bauzeitenplan, im Vertrag ausdrücklich als **verbindliche** Fristen vereinbart? Das führt zum automatischen Verzugsseintritt bei schuldhafter Fristüberschreitung durch den AN.
- Ist der **Fertigstellungstermin** eine kalendermäßig bestimmte oder mit dem Kalender bestimmbare Frist? Auch hier: Verzug bei schuldhafter Fristüberschreitung.
- Sind Fristen **vertragsstrafenbewehrt**?
- Gibt es vertragliche Regelungen zu **Behinderungen** bzw. dem Inhalt von Behinderungsanzeigen oder der Form des dazu nötigen Schriftverkehrs (eventuell: Sind Aussagen dazu im Bautagebuch notwendig)?
- Sind **Erschwernisse der Leistungserbringung** bereits im Vertrag geregelt, beispielsweise noch vorhandene Mieter/Nutzer bzw. parallel arbeitende Gewerke?
- Ist die übliche **Witterung** während der Ausführungsphase im Bauvertrag berücksichtigt? Beachtung von § 6 Abs. 2 Nr. 2 VOB/B, wonach normales Wetter grundsätzlich keine Behinderung darstellt.

1 Allgemeines

1.1.7 Abnahme und Dokumentation

- Sieht der Vertrag eine **förmliche Abnahme** vor oder kommen **fiktive Abnahmen** nach § 12 Abs. 5 VOB/B in Betracht?
- Gibt es Regelungen dazu, wer zur Abnahme **befugt** ist bzw. wie das **Abnahme-prozedere** ablaufen muss?
- Sind **Teilabnahmen** für in sich abgeschlossene Leistungen nach § 12 Abs. 2 VOB/B vertraglich ausgeschlossen?
- Welche **Unterlagen**, Bescheinigungen, Prüfprotokolle, Sachverständigenberichte etc. müssen bei der Abnahme vorgelegt werden?

1.1.8 Abrechnung und Zahlung

- Muss eine **Freistellungsbescheinigung** (§ 48 EStG) – bis wann? – übergeben werden?
- Gibt es **Unklarheiten** hinsichtlich des Schuldners der **Umsatzsteuer** gemäß § 13b UStG? Netto- oder Bruttoabrechnung? Dabei ist auch die vom 01.07. bis 31.12.2020 erfolgte **Absenkung der Umsatzsteuer** von 19 % auf 16 % zu beachten. Für die Entstehung der Umsatzsteuer und die Anwendung des Steuersatzes kommt es grundsätzlich darauf an, **wann** die Leistung **ausgeführt** worden ist. Einzel- oder Streitfragen dazu sollten rechtzeitig mit **Steuerberatern** besprochen werden.
- Regelt der Vertrag, wie **Rechnungen** aufgestellt werden müssen (z. B. **kumulative Rechnungslegung**) bzw. in welcher Form sie an wen zu übergeben sind?
- Gibt es **Unterlagen** oder Nachweise, die den Rechnungen beigelegt werden müssen?
- Kann die **mengenmäßige Ermittlung** der Leistung nach Zeichnung/Plan erfolgen und sind Abrechnungsbestimmungen der Abschnitte 5 der VOB/C zu beachten (vgl. 2.3)?
- Gibt es Regelungen zum baubegleitenden – eventuell gemeinsamen – **Aufmaß** bzw. zur Qualität des Aufmaßes?

- Werden Leistungen durch den weiteren Baufortschritt verdeckt? Falls ja: Rechtzeitig **gemeinsame Feststellungen** verlangen (§ 14 Abs. 2 Satz 3 VOB/B), um nachträgliche Beweisschwierigkeiten zu vermeiden (vgl. 12.5).
- Gibt es einen **Zahlungsplan**? Fall nein: § 16 Abs. 1 Nr. 1 VOB/B beachten, wonach Abschlagszahlungen in möglichst kurzen Abständen zu gewähren sind.
- Regelt der Vertrag, innerhalb welcher **Frist** die **Schlussrechnung** einzureichen ist? (Anderenfalls müssen die Fristen in § 14 Abs. 3 VOB/B beachtet werden.)
- Gibt es Regelungen zur **Vorbehaltserklärung** gegen die **Schlusszahlung** des AG? (Anderenfalls: Beachtung von § 16 Nr. 3 Nr. 2 – 5 VOB/B, vgl. 12.3 ff.)

1.1.9 Stundenlohnarbeiten

- Sind Leistungen, die nach Zeitaufwand abgerechnet und bezahlt werden sollen, schon **konkret im Vertrag** geregelt? Falls ja: Beachtung von § 15 VOB/B bei der Ausführung von Stundenlohnarbeiten.

Regelt der Vertrag dagegen lediglich **Stundenverrechnungssätze**, ohne dabei **konkrete** Leistungen zu bezeichnen, muss ausdrücklich **vereinbart** werden, welche **konkreten** Leistungen nach Stundenlöhnen vergütet werden (§ 2 Abs. 10 VOB/B).

- Sieht der Vertrag Regelungen dazu vor, wer zur Anordnung/Vereinbarung von Stundenlohnarbeiten befugt ist? Muss die Anordnung/Vereinbarung **schriftlich** erfolgen?
- Gibt es Regelungen zum **Inhalt** bzw. **Fristen** zur Übergabe der Stundenlohnzettel? (Falls nein: § 15 Abs. 3 VOB/B beachten.)

1.1.10 Nachunternehmereinsatz

- Ist der Einsatz von **Nachunternehmern** vorgesehen?
- Liegt bereits eine **Zustimmung des AG** zu Nachunternehmereinsätzen vor?
- Muss der Einsatz von Nachunternehmern noch **angezeigt** und eine **Zustimmung** des AG eingeholt werden? (Beachtung von § 4 Abs. 8 Nr. 1 VOB/B). Sind Nachweise bzgl. eines Nachunternehmers gemäß § 4 Abs. 8 Nr. 3 VOB/B beizubringen?

1.2 Schriftverkehr und Dokumentation

Streitigkeiten über die Zahlung der Schlussrechnung oder **Bauprozesse** beginnen häufig erst Monate, manchmal Jahre, nach Fertigstellung der Leistung.

→ Deshalb kommen dem **Schriftverkehr** und der **Dokumentation** des Bau-geschehens überragende Bedeutung zu. Spätestens bei Gericht ist nicht ent-scheidend, was nach Auffassung einer Vertragspartei angeblich auf der Baustelle geschehen oder besprochen worden ist, sondern wer die relevanten Vorkomm-nisse **beweisen** kann.

Schriftverkehr und Dokumentation bedeuten Arbeit; aber: Nicht-Dokumentation ist Dummheit und hat oftmals irreparable Folgen, wenn es um die Abwehr gegnerischer Forderungen oder die Durchsetzung von eigenen Ansprüchen geht.

1.2.1 Wichtige Grundsätze des Schriftverkehrs

- Wer ist der **Adressat von Mitteilungen**? Sieht der Vertrag hierzu keine abweichenden Regelungen vor, muss der Schriftverkehr stets mit dem **Vertrags-partner** geführt werden.

→ Deshalb reicht es beispielsweise nicht aus, Behinderungsanzeigen, Bedenken-hinweise oder Aufforderungen zur Abnahme lediglich an das bauüberwachende Ingenieurbüro zu schicken, wenn dieses nicht der vom AG **bevollmächtigte Ver-treter** für das Bauvorhaben ist, was regelmäßig nicht der Fall sein dürfte.

Besonders **riskant** ist es, den Schriftverkehr alleine mit Architekten oder Ingenieuren zu führen, wenn diese für die entstandenen Probleme verantwortlich sind. Dann darf sich der AN niemals darauf verlassen, dass eine rechtzeitige Weiterleitung der Mitteilungen an den AG erfolgt. Auch ein vom AG eingesetzter Bauleiter hat keines-wegs automatisch Vollmacht zu dessen Vertretung.

→ Deshalb immer den **sichersten Weg** gehen und relevante Erklärungen **sowohl** gegenüber dem Architekten/Bauleiter **als auch** gegenüber dem AG abgeben und auf einen **Zugangsnachweis** achten (siehe unten).

- Häufig wirken Schreiben **zusammenhanglos**, weil sich deren Inhalt und Zielrichtung für Außenstehende im Nachhinein nicht erschließen. Hier kann durch eine Betreffzeile oder einen einleitenden Satz Abhilfe geschaffen werden. Beispielsweise: „*Ihre Behinderungsanzeige vom ...*“ oder „*Ihre Inverzugsetzung vom ...*“.

Es bietet sich ferner an, die gegnerische Aussage, der widersprochen oder zu der Stellung genommen werden soll, am Anfang der Mitteilung kurz zusammenzufassen, bevor die eigenen Argumente genannt werden (beispielsweise: „*Mit Schreiben vom ... vertreten Sie die Auffassung, eine Behinderung liege nicht vor, weil in verschiedenen anderen Stockwerken des Gebäudes Leistungen ausgeführt werden konnten. Auch wenn das grundsätzlich zutrifft, halten wir an unserer Behinderungsanzeige vom ... aus folgenden Gründen fest: ...*“). Das trägt zur Verständlichkeit bei und macht es bei späteren Auseinandersetzungen leichter, die Mitteilung besser einzuordnen und zu verstehen.

- **Technisch schwierige Zusammenhänge** sollten in Schreiben, die einen rechtlichen Hintergrund haben (beispielsweise bei einem Bedenkenhinweis nach § 4 Abs. 3 VOB/B), möglichst so erläutert werden, dass sie auch für Leser ohne technisches Detailwissen **verständlich** sind. Der Sprachgebrauch und der Erfahrungshintergrund von Technikern und Juristen unterscheiden sich bekanntlich in erheblichem Maß. Fachleute sollten deshalb so formulieren, dass die Mitteilung auch von einem technischen Laien (im Regelfall sind Richter, aber auch Rechtsanwälte, genau das) nachvollzogen werden kann.
- ➔ Deshalb: Den Empfänger am Ende des Schreibens um eine Mitteilung – unter Fristsetzung – bitten, falls weiterer Informations- oder Klärungsbedarf besteht. Das gilt besonders für Bedenkenhinweise nach § 4 Abs. 3 VOB/B. Selbst wenn der Bauleiter des AN davon ausgeht, dass die Mitteilung zur Beantwortung an das Ingenieurbüro weitergeleitet wird, muss der Inhalt für den Vertragspartner verständlich sein.
- Oftmals ist unklar, auf welchem **Weg** und in welcher **Form** Mitteilungen abgegeben werden sollen. Dazu sind allgemeingültige Aussagen schwierig. Denn für Praktiker ist oft schon fraglich, wo die **VOB/B** die Einhaltung der **Schriftform** zwingend vorschreibt und ob der **Vertrag weitere Schriftformerfordernisse** regelt. Hinzu kommt das Problem, auf welchem Weg die Mitteilung versandt werden soll. Wer Zweifelsfragen und Risiken von vornherein vermeiden will, sollte stets den sichersten Weg gehen.

1 Allgemeines

→ Das bedeutet zunächst den **Verzicht** auf die Versendung **allein** durch eine einfache **E-Mail**. Das gilt jedenfalls für rechtlich oder wirtschaftlich bedeutende Mitteilungen, wenn der Vertrag nicht ausdrücklich regelt, dass die Erklärung per E-Mail versandt oder auch der gesamte Schriftverkehr per E-Mail geführt werden kann. Denn bei E-Mails ist nach wie vor umstritten, ob sie dem Schriftformgebot entsprechen.

Darüber hinaus kann es hinsichtlich des **Zugangs der E-Mail**, den der Absender beweisen muss, zu Problemen kommen, wenn der Empfänger den Erhalt der E-Mail bestreitet.

Den **sichersten Weg** geht, wer:

- **eine schriftliche Mitteilung verfasst, die**
- **der Vertretungsberechtigte unterschreibt und**
- **diese auf mehreren Wegen parallel abgibt.**

→ Das heißt z. B.: Versendung **vorab per E-Mail** (unterschiedene Erklärung einscannen mit pdf-Anhang) **sowie per Telefax** (Kontrolle des Sendebereichs mit „ok-Vermerk“), **nebst** gleichzeitiger **Versendung per Post** mit entsprechender Dokumentation des Postversands, beispielsweise durch ein Postausgangsbuch. Gegebenenfalls kann auch beim **Empfänger telefonisch angefragt** werden, ob die E-Mail oder das Fax vollständig und lesbar angekommen ist. Falls ja: Verfassung eines entsprechenden Bestätigungsschreibens, zumindest aber Anfertigung eines Aktenvermerks (siehe unten).

Wer so vorgeht, kann sich **Einschreiben mit Rückschein** oder **Einwurf-Einschreiben** im Normalfall ersparen, es sei denn, es werden **Original-Dokumente**, wie beispielsweise Bürgschaften, versandt.

Das ist zugegebenermaßen aufwendig, dafür aber sicher. Grundsätzlich sollten bei wichtigen Mitteilungen stets **zwei Zugangswege parallel** beschritten werden. Wenn es später beispielsweise um eine Behinderungsanzeige oder die Haftungsbefreiung aufgrund eines Bedenkenhinweises geht, kann sich dieser bürokratische Aufwand lohnen und geradezu Gold wert sein.

→ Denn nach der Rechtsprechung genügen weder der Sendebereich eines Telefaxschreibens noch die nachweislich erfolgte Versendung einer E-Mail, um den Zugang beim Empfänger **rechtssicher** zu beweisen. Zwar kann die **Lesebestätigung** einer E-Mail oder ein **Telefax-Sendebereich** einen Anscheinsbeweis für den Zugang begründen, sodass der Empfänger das Gegenteil beweisen muss. Wer die damit verbundenen Unsicherheiten und Risiken vermeiden will, sollte besser die hier erteilten Ratschläge befolgen.