

Verkauf Sind bei einem Auftrag zusätzliche Arbeiten erforderlich, ist es wichtig, diese detailliert zu dokumentieren und eine Nachtragsofferte zu erstellen.

Zusätzliche Arbeiten als Nachtrag verrechnen: Wie gehe ich vor?

Text: Roger Zosso | Fotos: shutterstock.com

Im Arbeitsalltag eines Gebäudehüllen-Spezialisten kann es immer wieder vorkommen, dass zusätzliche Arbeiten erforderlich sind, die nicht im ursprünglichen Angebot oder Vertrag enthalten waren. Es ergibt sich auch immer wieder, dass Kunden während der Ausführung Sonderwünsche anbringen, die nicht zum ursprünglichen Auftrag gehören. In solchen Fällen ist es wichtig, einen klaren und transparenten Prozess zu haben, um diese zusätzlichen Arbeiten angemessen zu verrechnen. Die folgenden Schritte helfen Ihnen, die zusätzlichen Arbeiten als Nachtrag verrechnen zu können.

Schritt 1: Dokumentation der zusätzlichen Arbeiten

Der erste Schritt besteht darin, alle zusätzlichen Arbeiten detailliert zu dokumentieren. Erfassen Sie dabei die Art der Arbeit, den Umfang, die Materialien und die benötigte Zeit. Es ist ratsam, Fotos oder Skizzen anzufertigen, um die Situation zu verdeutlichen. Diese Dokumentation dient als Nachweis für die ausgeführten Leistungen und ist wichtig, um den Kunden später über die zusätzlichen Kosten zu informieren und den Nachtrag verrechnen zu können.

Schritt 2: Klärung mit dem Kunden

Nachdem Sie die zusätzlichen Arbeiten dokumentiert haben, den Kunden darüber informieren. Planen Sie ein Treffen oder ein Telefonat, um die Situation zu besprechen. Erklären Sie dem Kunden die Gründe für die zusätzlichen Arbeiten und welche Auswirkungen sie auf den ursprünglichen Vertrag haben. Zeigen Sie die dokumentierten Informationen und Fotos, um die Situation zu veranschaulichen. Klären Sie mit dem Kunden auch, ob er die zusätzlichen Arbeiten wünscht oder ob alternative Lösungen gefunden werden sollen.

Es ist wichtig, dass der Nachtrag zu einer Offerte oder einem Vertrag sorgfältig erstellt wird, um mögliche Missverständnisse zu vermeiden und eine klare Kommunikation zwischen den Parteien sicherzustellen.





Gut zu wissen

Wann einen Nachtrag machen?

Ein Nachtrag zu einer Offerte oder zu einem Vertrag ist ein zusätzliches Dokument, das nach dem Versand der ursprünglichen Offerte oder des ursprünglichen Vertrages an den Kunden erfolgt. Ein Nachtrag kann aus verschiedenen Gründen notwendig sein:

- Wenn sich nach dem Versand der Offerte oder des Vertrages herausstellt, dass bestimmte Informationen fehlen oder falsch sind.
- Preisänderungen: Wenn sich die Kosten für das angebotene Produkt oder die angebotenen Dienstleistungen ändern.
- Wenn der Kunde weitere Informationen oder Dienstleistungen zu bestimmten Aspekten der Offerte benötigt.
- Wenn der Kunde spezielle Anforderungen hat oder Sonderkonditionen vereinbart werden sollen.

Was beinhaltet ein Nachtrag?

Auf welche Punkte muss man bei der Ausstellung eines Nachtrages achten, damit dieser rechtsgültig ist?

- **Klarheit:** Der Nachtrag sollte klar und präzise formuliert sein, um Missverständnisse zu vermeiden. Alle Änderungen und/oder Ergänzungen sollten deutlich und verständlich dargelegt werden.
- **Datum und Referenz:** Der Nachtrag sollte mit dem Datum versehen sein, an dem er erstellt wurde, und einen klaren Bezug zur ursprünglichen Offerte enthalten. Dadurch wird sichergestellt, dass der Nachtrag eindeutig zugeordnet werden kann.
- **Begründung:** Es ist wichtig, die Gründe für den Nachtrag zu erläutern. Warum sind Änderungen und/oder Ergänzungen erforderlich? Dies hilft, das Verständnis und die Akzeptanz des Nachtrags beim Kunden zu fördern.
- **Klare Darstellung der Änderungen:** Wenn es sich um Änderungen handelt, sollten diese deutlich und präzise beschrieben werden. Es ist hilfreich, die betreffenden Abschnitte und Positionen der ursprünglichen Offerte oder des ursprünglichen Vertrages anzugeben, um Verwirrung zu vermeiden.
- **Preis und Konditionen anpassen:** Wenn der Nachtrag Preisänderungen oder Anpassungen der Vertragsbedingungen beinhaltet, sollten diese klar und transparent dargestellt werden. Es ist wichtig, alle finanziellen Auswirkungen deutlich zu kommunizieren.
- **Fristen:** Wenn der Nachtrag eine Frist für die Annahme oder Ablehnung enthält, sollte diese klar angegeben werden. Dadurch wird sichergestellt, dass alle Parteien über den Zeitrahmen informiert sind.
- **Unterschrift:** Der Nachtrag sollte von allen beteiligten Parteien unterzeichnet werden, um die Zustimmung und Verbindlichkeit zu dokumentieren.



INFO

Oftmals läuft es anders

Vielfach werden auf der Baustelle die Arbeiten mündlich vereinbart. «Das sollte noch gemacht werden, das muss noch ergänzt werden und das wäre doch auch noch schön.» Der Handwerker führt die Arbeiten aus, ohne einen Vertrag – einen klaren Auftrag – dafür erhalten zu haben. Bei dieser Situation wird die Verrechnung des Nachtrages viel schwieriger. Sie verrechnen dem Kunden den Nachtrag ohne Offerte, ohne unterschriebenen Auftrag und ohne klaren Vertrag. Die Verrechnung erfolgt, nachdem die Arbeit schon längst ausgeführt wurde. Versuchen Sie auch in dieser Situation, für den Kunden mindestens in einer Auftragsbestätigung die Arbeiten festzuhalten, damit Sie auf eine schriftliche Unterlage zurückgreifen können.

Auf der Baustelle wurde mündlich vereinbart, diese und jene Arbeit zu machen. Hier ist es wichtig, schnellstmöglich den Nachtrag zu erstellen und Bezug auf das Gespräch zu nehmen.

