

Abnahme — Ein Schwergewicht unter den Handwerkerrechten

BREMER INKASSO GMBH: Auf die Abnahme sollte kein Handwerker verzichten

Unter den „Top Ten“ der guten Vorsätze zu Beginn eines Jahres findet sich mit schöner Regelmäßigkeit das Thema „abnehmen“, womit allerdings die Verringerung des Körpergewichts gemeint ist. Auf die Abnahme seines im Auftrag gefertigten Werkes zu achten, hat zwar für einen Handwerker mit obigem Beispiel absolut nichts zu tun, taugt aber zu 100 Prozent als wirklich guter Vorsatz für das Jahr und darüber hinaus. „Und mehr noch“, so Bernd Drumann, Geschäftsführer der BREMER INKASSO GmbH, „jeder Handwerker sollte sich darüber im Klaren sein, dass der Abnahme seines Werkes auch rechtlich gewichtige Bedeutung zukommt.“ Im Weiteren erläutert Drumann die verschiedenen Arten der Abnahme, ihren Stellenwert und worauf es ankommt.

Abnahme - Definition

„Der Begriff ‚Abnahme‘ ist im Gesetz nicht definiert, beschrieben wird er aber als eine Erklärung des Auftraggebers, aus der hervorgeht, dass der zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber vereinbarte Service, die zwischen ihnen vereinbarte Leistung oder ein entsprechendes Produkt auch den vereinbarten Kriterien entspricht. Wird diese Erklärung seitens des Auftraggebers abgegeben, gilt die Leistung als vertragskonform anerkannt bzw. der Vertrag als erfüllt. Die Abnahme ist eine Rechtshandlung.“

Gesetz verpflichtet Auftraggeber zur Abnahme

„Auch wenn der Begriff der Abnahme im Gesetz nicht definiert ist, so ist die Abnahme an sich im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) in § 640 jedoch klar geregelt. In Abs. 1 heißt es: ‚Der Besteller ist verpflichtet, das vertragsgemäß hergestellte Werk abzunehmen, sofern nicht nach der Beschaffenheit des Werkes die Abnahme ausgeschlossen ist. Wegen unwesentlicher Mängel kann die Abnahme nicht verweigert werden.“

Arten der Abnahme

1. Ausdrückliche Abnahme: „Der Auftragnehmer erstellt vertragsgemäß das vom

Auftraggeber bestellte Werk. Danach prüft der Auftraggeber, ob der Auftragnehmer vertragsgemäß gearbeitet hat, er alle Vorgaben erfüllt und den Vertragsgegenstand wie vereinbart erstellt hat. Fällt die Überprüfung positiv aus und der Auftraggeber akzeptiert gegenüber dem Auftragnehmer das Ergebnis, so gilt diese Erklärung als Abnahme. Der Auftragnehmer ist gut beraten, sich die Abnahme ausdrücklich, möglichst sogar schriftlich erklären zu lassen. Er kann dies sogar verlangen — und sollte es aus Gründen der Beweisbarkeit auch tun.“

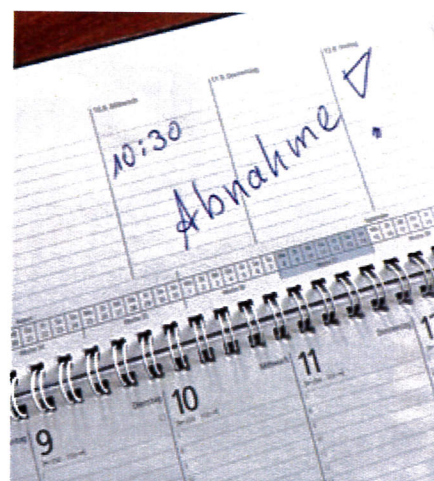
2. Stillschweigende oder auch konkludente Abnahme:

„Konkludent ist ein Begriff aus dem Lateinischen und kommt von *concludere*. Dies bedeutet so viel wie ‚(daraus) folgern‘, ‚einen Schluss (daraus) ziehen‘. Bei der stillschweigenden oder auch konkludenten Abnahme wird die Abnahme nicht durch Worte erklärt, sondern sie ergibt sich aus dem Verhalten des Auftraggebers. Sein Verhalten lässt also den Schluss zu, dass er z. B. die Werkleistung im Wesentlichen als ordnungsgemäß erbracht ansieht. Benutzt ein Auftraggeber z. B. die neu angelegte Terrasse sofort, stellt dort seine Gartenmöbel auf usw. oder bezahlt die Rechnung ohne Abzüge, so kann aus diesem Verhalten geschlussfolgert werden, dass er mit der Leistung ohne Einwände zufrieden ist. Das Werk (die Terrasse) gilt damit als abgenommen. Dabei ist zu erwähnen, dass 1 und 2 gleichrangig nebeneinanderstehen.“

3. Fiktive Abnahme: „Trotz gesetzlicher Pflicht des Auftraggebers zur Abnahme, gibt es immer wieder Auftraggeber, die dieser Pflicht nicht nachkommen. In so einem Fall kann vom Auftragnehmer eine Frist zur Abnahme gesetzt werden. Lässt der Auftraggeber diese verstreichen, ohne einen Mangel geltend zu machen, so gilt die Abnahme als erfolgt.“

Keine Abnahme - kein Recht auf Bezahlung

„Dieser Zusammenhang zwischen Abnahme und Bezahlung ist leider noch längst nicht allen Handwerksbetrieben geläufig. Da wird nach Auftragserteilung eine Rechnung an den Kunden verschickt und nicht selten



diese sogar auch angemahnt, ohne dass der Kunde je eine Abnahme erklärt hat. Auch wurde ihm dafür keine Frist gesetzt, die er u. U. hat verstreichen lassen. Ein Fehler mit Folgen seitens des Auftragnehmers, denn ohne eine Abnahme ist die Rechnung nicht fällig. Somit ist auch eine Mahnung vor Fälligkeit der Rechnung unwirksam und der Kunde gerät nicht in Verzug. Unbedingt die Reihenfolge einhalten: **Vertragserfüllung - Abnahme - Rechnungsstellung!**

Jeder, der für die Rechnungsstellung auf eine Abnahme durch den Auftraggeber angewiesen ist, sollte dafür einen Zeugen hinzuziehen! Gerade auch, wenn ein Auftraggeber ausdrücklich auf eine Abnahme verzichtet, sollte dies durch einen Zeugen und/oder schriftlich nachweisbar sein.“

Zur Abnahme auffordern

„Ist eine Abnahme weder stillschweigend erfolgt noch entbehrlich (da sie, wie zum Beispiel bei einer Theateraufführung, ausgeschlossen ist), so sollte der Auftragnehmer den Auftraggeber zur Abnahme auffordern. Die Aufforderung sollte schriftlich formuliert, ggf. mit Einwurfeinschreiben zugestellt oder möglichst vor Zeugen übergeben werden. Sie sollte einen klar definierten Termin beinhalten und – das sei dem realen Leben geschuldet – ggf. auch noch zwei Ausweichtermine.

Rührt sich der Kunde dennoch nicht, sollte man ihm schriftlich eine letzte Frist ein-

räumen. Erfolgt auch dann keinerlei Reaktion, so kommt dies einer fiktiven Abnahme, wie beschrieben, gleich und das Werk gilt als abgenommen.“

Auf unberechtigte Mängelanzeigen reagieren

„Ist ein Werk reif zur Abnahme, kommt es nicht selten vor, dass ein Auftraggeber Mängel geltend macht. Das ist sicher ärgerlich. Aber geschieht solches, ist der Auftragnehmer gut beraten, dem Auftraggeber eine gemeinsame Überprüfung der Angelegenheit vor Ort (mit Zeugen) vorzuschlagen. Darüber hinaus kann er auch anbieten, den ggf. vorhandenen und zu verantwortenden Schaden unverzüglich zu beheben. Sollte der Auftragnehmer sich aber des Eindrucks nicht erwehren können, dass die eingewandten Mängel unberechtigt sind, ist das umso ärgerlicher. Dem Kunden sollte respektvoll aber klar mitgeteilt werden, dass ihm sämtliche, für die Überprüfung anfallenden Kosten und Auslagen in Rechnung gestellt werden, sollten keine Werkmängel bei einer gemeinsamen Überprüfung festgestellt werden können und sollte er dieses habe wissen können.“

Rechnung wird nicht vollständig beglichen

„Hat ein Auftragnehmer die Reihenfolge Vertragserfüllung, Abnahme, Rechnungsstellung eingehalten und der Kunde zahlt nach Rechnungsfälligkeit die Rechnung nicht vollständig, so hat er u. U. auch ein Recht dazu. Dann nämlich, wenn er gemäß § 640 Abs. 3 BGB kleinere Mängel geltend macht. Diese dürfen zwar einer Abnahme und damit der Fälligkeit der Rechnung nicht im Wege stehen (s.o.) In so einem Fall darf der Kunde aber einen angemessenen Teil der Vergütung so lange zurückhalten, bis die Mängel behoben sind. Als angemessen wird in der Regel das Doppelte dessen angesehen, was für die Beseitigung der Mängel aufgewendet werden muss. Den verbleibenden Rest allerdings muss der Auftraggeber zahlen und darf diesen nicht einfach auch zurückhalten.“

Sind die Mängel erheblich, so darf die Abnahme verweigert und die Rechnung gar nicht gezahlt werden. Der Auftraggeber hat aber dem Auftragnehmer die Möglichkeit einzuräumen, die Mängel zu beseitigen. Bei der Fristsetzung dafür sollte er jedoch trotz des verständlichen Ärgers realistisch sein und z. B. dabei berücksichtigen, dass beson-

ders derzeit für bestimmte Materialien oder Ersatzteile lange Lieferzeiten gelten.“

Fazit

„Bei einem Werkvertrag steht und fällt die Vergütungspflicht mit der Abnahme! Jeder Handwerker sollte wissen, dass ein Auftraggeber zur Abnahme des von ihm in Auftrag gegebenen Werkes verpflichtet ist, und sollte dieses Recht unbedingt einfordern.“

Wer jedoch Schwierigkeiten mit Auftraggebern hat, die die Abnahme verweigern, Rechnungen ohne Grund kürzen, Mängel geltend machen, die nicht nachzuvollziehen sind etc., der sollte sich nicht scheuen, sich an einen Rechtsdienstleister zu wenden, welcher im besten Fall auch über umfassende Kenntnisse das Baurecht betreffend verfügt. Durch einen Rechtsanwalt oder ein Inkassounternehmen wird die nötige Distanz für einen respektvollen, klaren und rechtlich fundierten Umgang mit dem ‚schwierigen‘ Kunden geschaffen, der einem als verärgertem Auftragnehmer vielleicht oft nicht möglich ist. Respekt, nicht nur für den, der's selber macht, sondern auch für den, der weiß, wann er sich Hilfe holen sollte.“

www.bremer-inkasso.de

cj

Familienmitglieder im Unternehmen

FAMILIENUNTERNEHMEN sind weit verbreitet und oft sehr erfolgreich. In solchen Unternehmen kann es vorkommen, dass Familienmitglieder auch als Angestellte oder sogar als Führungskräfte tätig sind – wie das bei vielen Unternehmen unserer Branche der Fall ist. Es ist jedoch wichtig zu beachten, dass die Integration von Familienmitgliedern in den Betrieb einige Herausforderungen mit sich bringen kann.

Zunächst sollten klare Regeln und Erwartungen festgelegt werden, um sicherzustellen, dass Familienmitglieder die gleichen Leistungsstandards wie andere Mitarbeiter erfüllen müssen. Eine bevorzugte Behandlung von Familienmitgliedern könnte das Arbeitsklima beeinträchtigen und zu Unzufriedenheit bei anderen Mitarbeitern führen.

Weiterhin ist es wichtig, die Kompetenzen und Fähigkeiten von Familienmitgliedern genau zu prüfen, bevor sie in eine Position im Unternehmen aufgenommen werden. Nur weil jemand ein Familienmitglied ist, bedeu-

tet das nicht automatisch, dass er oder sie für eine bestimmte Rolle qualifiziert ist. Es ist daher wichtig, objektive Kriterien für die Einstellung und Beförderung von Familienmitgliedern zu verwenden.

Darüber hinaus ist es wichtig, klare Grenzen zwischen Familien- und Geschäftsangelegenheiten zu ziehen. Es kann schwierig sein, Arbeit und Privatleben voneinander zu trennen, wenn Familienmitglieder zusammen arbeiten. Es ist daher ratsam, klare Richtlinien für den Umgang mit Geschäftsangelegenheiten zu etablieren, um Interessenkonflikte und unprofessionelles Verhalten zu vermeiden.

Es ist auch ratsam, Familienmitglieder nicht zu sehr in interne Konflikte und Entscheidungen einzubeziehen. Wenn ein Familienmitglied in der Geschäftsleitung tätig ist, sollte er oder sie nicht in Entscheidungen einbezogen werden, die das Familienvermögen oder die Nachfolge betreffen. Es ist wichtig, eine klare Trennung zwischen Familie

und Geschäft aufrechtzuerhalten, um Konflikte zu vermeiden.

Schließlich sollten Familienmitglieder im Unternehmen auch klare Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten haben, um Konflikte und Missverständnisse zu vermeiden. Eine klare Aufgabenverteilung und klare Kommunikationswege können dazu beitragen, dass Familienmitglieder effektiv zusammenarbeiten und Konflikte vermieden werden.

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass Familienmitglieder, die im eigenen Unternehmen arbeiten, eine wertvolle Ressource sein können. Es ist jedoch wichtig, klare Regeln und Erwartungen festzulegen und objektive Kriterien für die Einstellung und Beförderung von Familienmitgliedern zu verwenden. Eine klare Trennung zwischen Familie und Geschäft sowie klare Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten können dazu beitragen, dass Familienmitglieder effektiv zusammenarbeiten und Konflikte vermieden werden.

cj