

Ihre Checkliste

Baustreitigkeiten können vielfältig sein. Die zur Verfügung zu stellenden Unterlagen richten sich danach, was zwischen den Parteien streitig ist. Sollten beispielsweise „nur“ Baumängel streitig sein, sollten diese insbesondere nach ihrer Lage und Gestalt so beschrieben werden, dass auch ein Dritter sie finden kann.

Klären Sie, welches Interesse Sie gegenüber der Gegenseite geltend machen wollen.

Folgende Unterlagen sollten Sie zur Besprechung mitbringen bzw. folgende Hinweise sollten beachtet werden, damit sich unsere Zusammenarbeit einfacher gestaltet und Zeit eingespart werden kann:

1. Zeitstrahl

Ein zeitlich geordneter Zahlstrahl sollte stichwortartig gefertigt werden (wann fanden welche Vereinbarungen statt, wann geschah was, wer (Name und Anschrift) war dabei). Eine einigermaßen zeitnahe Anfertigung hat den Vorteil, dass die Erinnerung genauer ist.

2. Zusammenstellung

Unterlagen, die für die Beurteilung der Angelegenheit wesentlich sind, sollten zusammengestellt und mitgebracht werden. Bitte vermeiden Sie es, Schriftstücke ungeordnet zu übergeben. Bitte kopieren Sie sämtliche relevanten Unterlagen und Lichtbilder. Die Kopien sind für meine Akte gedacht, die Originale verbleiben bei Ihnen (wenn in der Kanzlei Kopien angefertigt werden sollen, entstehen Ihnen hierdurch nur Kosten, die Sie sich so ersparen können).

Vor Übergabe sollten die Unterlagen gesichtet und (bspw. zeitlich) geordnet werden, so dass auf beiden Seiten Zeit eingespart werden kann.

3. Namen- und Adressenliste

Namen, Adressen, Telefon- und Faxnummern der Vertragspartner oder evtl. Zeugen oder Sachverständigen sollten aufgelistet werden.

4. Info-Personen

Es kann sich ggf. (insb. bei komplizierten Sachverhalten) empfehlen, kompetente Personen – bspw. Architekten, unmittelbar mit der Sache befasste Mitarbeiter oder Ingenieure – zur Besprechung mitzubringen.

5. Ggf. Informationen über Ihre Firma und den Vertragspartner

Name der Firma, Geschäftsführer/Gesellschafter, Anschrift, Telefon-/Telefax- und Handynummer

Ihre Checkliste

6. Unterlagen

- schriftlicher Bauvertrag bzw. das schriftliche Auftragschreiben
- Leistungsverzeichnis
- Angebot
- Vertragsbedingungen
 - ggf. zusätzliche technische Bedingungen
 - nachträgliche Vereinbarungen (Zusatzvertrag/Änderung)

- Rechnungen (Abschlagszahlungsrechnungen; Schlussrechnung; Aufstellung der Zahlungen mit genauen Daten und Summen – z.B. wegen der Frage des Skontos), Mahnungen
- Abnahmeprotokoll oder andere Protokolle betreffend Begehungen
- Korrespondenz betreffend etwaiger Mängel und den etwaigen Verzug
- Gutachten / gutachterliche Stellungnahmen

- Sonstige wichtige Korrespondenz:
 - Mitteilung der noch offenen Forderung, die von der Gegenseite verlangt werden soll bzw. Mitteilung, welches Interesse Sie gegenüber der Gegenseite geltend machen wollen
- Fotos

7. Gebührenhinweis

Ich möchte darauf hinweisen, dass die Beratungstätigkeit eines Rechtsanwalts naturgemäß „Geld“ kostet. Jede Beratungstätigkeit eines Rechtsanwaltes führt zu Gebühren gem. dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) bzw. zu Gebühren gem. Vergütungsvereinbarung. Es kann insb. auch ein Stundenhonorar vereinbart werden. Das Stundenhonorar kann die gesetzlichen Gebühren übersteigen.

Weitere Informationen zu meinem Honorar finden Sie auf unserer Homepage www.reibold-rolinger.de die Informationen zu meinem Honorar.