

Dein Betrieb (Name, Anschrift)

Auftraggeber (Name, Anschrift)

Nachtragsangebot Nr. _____

Datum _____ Projekt / Bauvorhaben _____ Auftrags- / Vertragsnummer vom _____

1 • Anlass

Betroffene Position des Auftrags (LV-Pos. / Angebot) _____ Ort der Leistung (Geschoss, Raum, Achse) _____

Angeordnet von (Name, Funktion) _____ am (Datum) _____ Form (mündlich, E-Mail, Protokoll ...)

Was ist anders als beauftragt? (zusätzliche Leistung, geänderte Ausführung, Mehrmenge)

2 • Mengen

Leistung	beauftragt	ausgeführt / geplant	Abweichung	Einheit

3 • Preis

Pos.	Beschreibung	Menge	Einheit	Einzelpreis €	Gesamt € netto
Summe netto					
Umsatzsteuer ____ %					
Summe brutto					

4 • Auswirkungen und Bitte um Beauftragung

Auswirkung auf Termine / Bauablauf _____

Anlagen (Fotos, Aufmaß, E-Mail, Protokoll) _____

Wir bitten um schriftliche Beauftragung dieses Nachtrags bis zum _____. Im Übrigen gelten die Bedingungen des Hauptauftrags.

Ort, Datum, Unterschrift Auftragnehmer _____ Beauftragt: Ort, Datum, Unterschrift Auftraggeber _____

Vor dem Abschicken: sechs Angaben

Ein Nachtrag wird selten am Preis abgelehnt – meist fehlt dem Auftraggeber etwas, um ihn nachvollziehen zu können. Geh diese sechs Punkte durch.

1. ☐ **Bezug zum Auftrag:** Welche Position des Angebots oder Leistungsverzeichnisses ist betroffen – oder ist es eine neue Leistung?
2. ☐ **Ort:** Wo genau wurde oder wird gearbeitet (Geschoss, Raum, Achse)?
3. ☐ **Anweisung:** Wer hat die Änderung verlangt, wann und in welcher Form?
4. ☐ **Schriftliche Quelle:** Gibt es eine E-Mail, ein Protokoll, einen Plan oder Fotos? Mündliches noch am selben Tag schriftlich bestätigen.
5. ☐ **Abweichung:** Menge beauftragt, Menge ausgeführt, Einheit – oder klar beschrieben, was anders ausgeführt wurde.
6. ☐ **Kalkulation:** Stunden, Stundensatz, Material – nachvollziehbar aufgeschlüsselt statt als Pauschale.

Kurze Bestätigung einer mündlichen Anweisung

Betreff: Bestätigung – [Projekt], [Ort der Leistung]

Guten Tag [Name],

wie heute vor Ort besprochen, führen wir abweichend vom Auftrag folgende Leistung aus:
[Leistung, Menge, Einheit].

Bitte bestätigen Sie uns die Anweisung kurz per E-Mail. Ein Nachtragsangebot erhalten Sie gesondert.

Mit freundlichen Grüßen
[Name, Betrieb]

Wichtig: Dieses Muster ist eine allgemeine Arbeitshilfe. Ob und in welcher Höhe ein Anspruch auf zusätzliche Vergütung besteht, hängt von deinem Vertrag ab (zum Beispiel VOB/B oder BGB) – das klärt dieses Muster nicht. Bei größeren Beträgen oder Streit: fachkundig beraten lassen.

Wer regelmäßig Nachträge schreibt: Das Programm Nachwerk hält Notiz, Anweisung, Mengen, Belege und Kalkulation in einem Vorgang zusammen und zeigt, was noch fehlt – kniffwerk.de/software/nachwerk