Auftragsbestätigung

Hinweis zur Vorlage: Stand Oktober 2026. Für Ihren Einzelfall sprechen Sie mit einer Anwältin oder einem Anwalt. Löschen Sie diesen Absatz, bevor Sie den Vertrag verwenden.

[Ausfüllhinweis: Füllen Sie die Klammern aus, streichen Sie, was nicht zutrifft. Löschen Sie vor dem Versand die Überschrift, den Hinweis zur Vorlage und diesen Absatz.]

[Name des Betriebs], [Straße Nr.], [PLZ Ort]

[Name des Kunden]
[Straße Nr.]
[PLZ Ort]

[Ort], [TT.MM.JJJJ]

Auftragsbestätigung Nr. [Nummer] vom [Datum]

Ihr Auftrag vom [Datum] zu unserem Angebot Nr. [Nummer] vom [Datum]

[Anrede],

vielen Dank für Ihren Auftrag. Wir bestätigen ihn so:

Leistung: [Gewerk und Leistung, zum Beispiel Erneuerung des Badezimmers] nach dem Leistungsverzeichnis in unserem Angebot.

Einsatzort: [Straße Nr., PLZ Ort, Gebäudeteil].

Preis: [Betrag] € netto zuzüglich [Satz] % Umsatzsteuer, zusammen [Betrag] € brutto. [Pauschalpreis / Abrechnung nach Einheitspreisen und Aufmaß.]

Ausführung: Beginn [Datum oder Kalenderwoche], Fertigstellung [Datum oder Kalenderwoche].

Zahlung: [Abschläge nach Baufortschritt, Schlussrechnung nach Abnahme, Zahlungsziel].

[Nur wenn Sie vom Angebot oder vom Auftrag des Kunden abweichen:]
Geändert gegenüber dem Angebot: [Änderung, zum Beispiel neuer Preis oder neuer Termin]. Das gilt erst, wenn Sie zustimmen. Bitte bestätigen Sie es bis zum [Datum] per E-Mail oder Brief. Vorher beginnen wir nicht mit den Arbeiten.

[Nur wenn Sie im Angebot auf Ihre AGB hingewiesen haben:]
Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen in der Fassung vom [Monat Jahr], die unserem Angebot beilagen.

[Nur bei Privatkunden außerhalb Ihres Betriebs oder im organisierten Telefon- und E-Mail-Vertrieb, falls nicht schon vor Vertragsschluss übergeben:]
Anlagen: Widerrufsbelehrung und Muster-Widerrufsformular.

[Nur bei Geschäftskunden nach einem Gespräch:]
Dieses Schreiben hält unser Gespräch vom [Datum] mit [Name] fest. Stimmt etwas nicht, widersprechen Sie bitte unverzüglich.

Mit freundlichen Grüßen

[Name, Betrieb]