

Auftragsbestätigung-2 - Ärger vorbeugen

Auftragsbestätigung - Ärger vorbeugen - potvrzení objednávky, zakázky-předejit mrzutostem

Als Selbständiger und Dienstleister ist man immer auf der Suche nach neuen und möglichst regelmäßigen Aufträgen, denn diese Aufträge sichern den notwendigen Lebensunterhalt.

Gerade in der Kommunikation mit Kunden kann mal das eine oder andere falsch oder nicht verstanden werden. Das liegt sehr häufig an den unterschiedlichen Kompetenzbereichen der Gesprächspartner. Sehr hilfreich ist hier eine Auftragsbestätigung.

Eine Auftragsbestätigung dient dazu, ein Angebot, das Sie als Dienstleister einem Kunden gemacht haben, rechtsverbindlich zuzusichern. Sie erklären damit, dass Sie die verabredete Lieferung oder Leistung zum vereinbarten Zeitpunkt ausführen.

Eine Auftragsbestätigung kann Missverständnissen und Ärger vorbeugen und sollte stets verwendet werden. Wir sind alle nur Menschen und da kann schon mal das eine oder andere vergessen werden oder falsch verstanden werden. Also mindestens als Erinnerung zum Gesprochenen sollte eine Auftragsbestätigung eingesetzt werden.

Muster Auftragsbestätigung

Sehr geehrte/r Herr/Frau Gerne bestätigen wir Ihre Bestellung vom Nachstehend erhalten Sie eine Ausfertigung des unterzeichneten Vertrages / Bestätigung des geschlossenen Vertrages.

Vertrag zwischen Unternehmern und Verbrauchern im Fernabsatz

1. a) Firma des Unternehmers (bei Einzelunternehmern auch Vor- und Nachname), Anschrift, Firmenbuchnummer / Firmenbuchgericht, Telefonnummer, Fax, E-Mail, 2. Name und Anschrift des Vertragspartners (Name, Anschrift, Kontakt) 3. Wesentliche Eigenschaften der Ware oder Beschreibung der Dienstleistung 4. a) Gesamtpreis (einschließlich aller Steuern und Abgaben), b) falls Gesamtpreis wegen der Beschaffenheit der Ware/Dienstleistung vernünftigerweise nicht im Voraus berechnet werden kann: Preisberechnung wird wie folgt durchgeführt (z.B. Stundenlohn, Materialkosten) 5. Zahlungs-, Liefer- und Leistungsbedingungen 6. Frist / Termin der Lieferung bzw. Dienstleistungserbringung 7. Es gelten die gesetzlichen Gewährleistungsbestimmungen. 8. Rücktrittsrecht

Schütze, Enrico. Informationen zur Auftragsbestätigung erstellen. [on-line]. [Abfragedatum: 14. 05. 2015]. Zugänglich von: < <http://mehr-neukunden.com/auftragsbestatigung-muster-und-vorlagen/> >.

Muster Auftragsbestätigung. [on-line]. [Abfragedatum: 14. 05. 2015]. Zugänglich von: < https://www.wko.at/Content.Node/branchen/w/Berufsfotografen/Muster_Auftragsbestaetigung.pdf >.

Video (0:00 – 1:16) Auftragsbestätigung für das neue Buchhaltungsprogramm

<https://www.youtube.com/watch?v=OsWTLDBLsvU>



1. Was ist alles in einer Auftragsbestätigung drin? Was ist klar?
2. Was ist schwierig?
3. Warum muss man handeln?
4. Was passiert, wenn man miteinander ein bisschen kommuniziert?
5. Was ist bei einer Klau die Lösung?
6. Wann sind Sie selber verantwortlich?

1. Klar sind einmal die Softwarepreise, Stundenansätze, grob halt schon mal geschätzt, wie lange hat man für die Einführung und was man so genau etwa macht.
2. Es ist schwierig ganz genau kann man es nicht im Vorfeld schon wissen, weil einiges (**kommt - chyba**) dann erst während der Einführungsphase oder während der Testphase noch dazu kommt.
3. Das muss man miteinander noch bisschen

handeln: was gehört dazu und wann muss man den Kunden sagen: „Hey das ist wirklich, also von dessen haben wir nicht geredet, das kommt separat dazu.“ 4. Wenn man miteinander ein bisschen kommuniziert, werden die Kosten auch für beide Seiten aufgehen. 5. Ein Geheimhaltungsvertrag, dass die Daten nicht weitergegeben werden, das ist bei einer Klau die Lösung. 6. Bei inhouse sind Sie selber verantwortlich. Im Backupkonzept sollte es auch integriert werden. Das ist zwar IT technisch intern, oder bei einer Klau Lösung, dass es auch gesichert ist.