

Auftragsbestätigung (Muster) und Änderungsvermerk

Die AB ist die Pflichtaufzeichnung nach 8.2.3.2 – wenn sie verschickt und abgelegt wird. Der Änderungsvermerk erfüllt 8.2.4 und 8.5.6.

Auftragsbestätigung

[Firma] · AB-Nr. _____

Sehr geehrte ...,

wir bestätigen Ihren Auftrag vom **[Datum]** (Ihre Bestellnummer **[...]**) gemäß unserem Angebot Nr. **[...]** vom **[Datum]**.

Abweichungen vom Angebot: ☐ keine – wie angeboten ☐ folgende:

Liefertermin / Fertigstellung: KW ____ / bis ____ (abhängig von Ihrer Freigabe bis ____)

Unsere Auftragsnummer: ____ (bitte bei Rückfragen angeben)

Lieferung an: ____ · **Zahlung:** wie angeboten

Bitte prüfen Sie diese Bestätigung; ohne Rückmeldung binnen 3 Werktagen gilt sie als vereinbart.

Mit freundlichen Grüßen

[Name, Rolle]

Änderungsvermerk (Register 2 der Auftragsmappe)

Nr.	Datum	Änderung (was genau)	Veranlasst von (Kunde / intern)	Auswirkung Termin / Preis	Kunde informiert (Mail vom)	Ausführende informiert (wer, wann)	Kürzel
-----	-------	-------------------------	---------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------	--	--------

1

2

3

Regel: Jede Änderung zieht die alte Zeichnung oder Spezifikation am Arbeitsplatz ein (8.5.1 a).
Mündliche Änderungen werden dem Kunden per Mail bestätigt (8.2.3.1).

Kurzbestätigung für mündliche Aufträge (Mail)

Wie telefonisch besprochen bestätigen wir: [Leistung, Menge], Lieferung [Termin] an [Ort], Preis [€ netto] zzgl. MwSt. Bei Abweichungen bitte kurze Rückmeldung bis [Datum].