

5. Im Zusammenhang mit Verträgen alles noch etwas besser tun

Dieses Kapitel detailliert und ergänzt Kapitel 3: Bei solchen Texten kommt es ganz besonders darauf an, dass Sie eindeutig, verständlich und vorsichtig formulieren. Wann und wie auch immer es zu einem Streit über den Inhalt eines Dokuments kommt: Dessen Wortlaut kann von entscheidender Bedeutung sein!

Vor dem Abschluss eines Vertrags motiviert es einen wenig, beim Schreiben Aufwand zu erbringen, um Auseinandersetzungen zu vermeiden oder zu verringern, zumal man zu diesem Zeitpunkt überzeugt ist, dass der große Streit nie kommen werde. Dank eines solchen Aufwands lassen sich aber zumindest viele kleine und mittlere Auseinandersetzungen vermeiden oder abschwächen.

Und niemand kann vorhersehen, ob es nicht doch zu der großen Auseinandersetzung kommt. Bedenken Sie als Auftragnehmer die Faustregel, dass zehn erfolgreich durchgeführte Aufträge erforderlich sind, um den Verlust aus einem gescheiterten auszugleichen.

Nicht-Juristen geben sich eher ungern große Mühe mit vertragsbezogenen Texten, weil sie sich ungern mit einem weiteren Fachgebiet beschäftigen und weil es sich bei Verträgen mit der Juristerei auch noch um ein unsympathisches Fachgebiet handelt. Es erscheint auch so unklar: „Man kann nichts richtig machen!“ Warum soll man sich dann bemühen?!

Man kann etwas machen! Ihre Aufgabe verlangt kaum juristisches Fachwissen, sondern im Wesentlichen situationsgerechtes Formulieren. Also brauchen Sie sich kaum in Juristisches einzuarbeiten. Es geht im Wesentlichen um die Aufgabe, genau zu schreiben, was Gegenstand des Vertrags ist und wie dieser durchgeführt werden soll.

Juristische Figuren und Begriffe

Manchmal müssen Sie juristische Figuren und Begriffe verwenden. Zu deren Bedeutung verweise ich im Folgenden gelegentlich auf mein Buch „IT-Projektverträge: Rechtlich richtig vorgehen“ (zitiert als „IT-Vertragsrecht“). Einige juristische Begriffe, die für Praktiker am ehesten relevant sind, werden hier im Anhang A [S. 92] erläutert.

Der Praktiker kann der Erläuterung von weiteren Begriffen im Internet finden:

www.juraform.de: Rechtslexikon über 6500 juristische Wörter. Teil eines Suchdienstes für Rechtsanwälte. Ausführliche Erläuterungen, allerdings häufig in der Sprache von Rechtsanwälten.

www.lexikon.jura-basic.de: von Diplom-Jurist Volker Friedrich-Schmid, der anscheinend genauso gerne wie ich Bücher schreibt, er zum Vertragsrecht der Wirtschaft. Die Begriffe sind nach Sachgebieten aufgeteilt, die Erläuterungen sind relativ kurz.

www.wikipedia.de: Ist zwar nicht auf juristische Begriffe ausgerichtet, handelt aber viele ausführlich ab. Dabei nimmt Wikipedia mehr oder weniger Rücksicht auf Nicht-Juristen.

Vieles ist auf Jura-Studenten und Juristen ausgerichtet.

www.Rechtswörterbuch.de

www.lexexact.de

www.JuraWiki.de

Alpmann Brockhaus Studienlexikon Recht (über 8000 Begriffe)

Creifels Rechtswörterbuch

5.1 Empfehlungen an beide Seiten

Überblick

Wie viel Rechtliches regeln
Bleiben Sie bei Ihrem normalen, nüchternen Stil.
Verwenden Sie nur vorsichtig rechtliche Begriffe.
Formulieren Sie konkret.
Vermitteln Sie Ihre Position deutlich.
Formulieren Sie Warnungen deutlich.

Wie viel Rechtliches regeln

Sie können es sich erfreulicherweise leicht machen: Sie können sich grundsätzlich darauf verlassen, dass eine ziemlich vernünftige Vertragsrechtsordnung ergänzend alles das regelt, was die Vertragspartner nicht selbst regeln [siehe *IT-Vertragsrecht, Kapitel 1.1 (1) und 1.1.3*].

Allerdings: Die Antworten, die das Vertragsrecht gibt, sind teilweise vage. Somit können die Vertragspartner diese im Hinblick auf ihre jeweilige Interessenlage gegensätzlich interpretieren [siehe *IT-Vertragsrecht, Kapitel 1.3 (1)*]. Deswegen empfiehlt es sich, dass Sie diejenigen rechtlichen Punkte, auf die es nach Ihrer Auffassung im konkreten Vertrag ankommt, konkret regeln.

Beispiele

(1) Im BGB steht sinngemäß, dass Leistungen, die erst noch erstellt werden müssen, „zügig“ zu erstellen sind. Darüber, was „zügig“ bedeutet, kann man verschiedener Meinung sein. Deswegen sollten die Vertragspartner den Liefertermin bei Bedarf ausdrücklich festlegen.

(2) Wenn der Auftragnehmer mit seiner Leistung in Verzug ist, kann der Kunde ihm eine „angemessene“ Nachfrist setzen und nach nutzlosem Ablauf dieser Frist vom Vertrag zurücktreten. Hier kann man sich allerdings fragen, ob es sich wirklich lohnt, im Vertrag die Dauer einer Nachfrist in Abhängigkeit von den möglichen künftigen Umständen für Verzug zu konkretisieren.

Mit Ihren Regelungen weichen Sie wahrscheinlich von Rechtsvorschriften ab; möglicherweise konkretisieren Sie diese auch nur. Zu beidem sind Sie berechtigt. Denn die meisten Vorschriften des Vertragsrechts sind nicht zwingend, sondern nachgiebig, erlauben also Abweichungen. Es gibt zwar Grenzen für diese Vertragsfreiheit; diese stören Sie aber nur, wenn Sie etwas grob unfair regeln wollen [siehe *IT-Vertragsrecht, Kapitel 1.1.2*].

Wenn Sie eine Rechtsvorschrift konkretisieren wollen, achten Sie darauf, dass Sie Ihre Regelung vollständig formulieren [siehe *Kapitel 6 unter „Anforderungen an Allgemeine Geschäftsbedingungen“ zur parallelen Situation, AGB zu ändern*].

Bleiben Sie bei Ihrem normalen, nüchternen Stil.

Die Sprache der Juristen wird als umständlich, unklar, gespreizt und schwerfällig kritisiert. „Juristendeutsch“ ist laut Duden die „komplizierte und unverständliche Ausdrucksweise der Juristen“. Es besteht also kein Grund dafür, den Juristen nachzueifern. Trotzdem wird das oft getan: „Verträge müssen doch gewichtig klingen.“

Harmlose Negativbeispiele

(1) „Gilt als vereinbart“ taucht immer wieder auf, z.B.: „Die notarielle Hinterlegung des Quellcodes gilt grundsätzlich als vereinbart.“ Ähnlich wird gerne formuliert, dass etwas nicht nur „vereinbart“, sondern „einverständlich vertraglich vereinbart“ wird.

(2) Manchmal lassen sich ganze Sätze einsparen, weil deren einzige Funktion juristisches Gehabe ist: So hieß es am Ende eines Angebots, an dem bereits ein Unterschriftsfeld auch für den Kunden vorgesehen war: „Bei gegenseitiger Unterzeichnung kann dieses Angebot als schriftliche Bestellung erachtet werden.“

Aufgabe: Schreiben Sie nicht gestelzt

Lösung Anhang G zu Kapitel 5.1 [S. 112]

(1) „Fehler werden einer Lösung zugeführt.“

(2) „Als Pflegekosten für alle Programme gelten 1,2 % der Listenpreise als Pflegepreis einverständlich vertraglich vereinbart.“

(3) „Die Kosten für unsere Aufwendungen basieren auf dem dafür erforderlichen Zeitaufwand und orientieren sich an den folgenden Stundensätzen.“

(4) „Der Auftragnehmer kann keine vertraglich zugesicherte Garantie übernehmen, die Verfügbarkeit des Internet zu gewährleisten.“

Verwenden Sie nur vorsichtig rechtliche Begriffe.

Das empfiehlt sich, weil diese eine andere Bedeutung haben können, als Sie annehmen.

Beispiele

(1) Die „bedingte Abnahme“ ist etwas anderes als die „Abnahme unter Vorbehalt ...“ [siehe *IT-Vertragsrecht, Kapitel 5.2 (2) unter „Abnahmeerklärung in Kenntnis eines Mangels“*].

(2) „Letter of Intent“ ist eine bloße Absichtserklärung und damit etwas anderes als die Aussage „Wir wollen die beschlossene Zusammenarbeit bestätigen.“

Bei beiden Formulierungen eines Kunden bleibt unklar, was aus ihnen folgen soll. Möglicherweise meinte der Kunde:

„Erteilen wir Ihnen den vorläufigen Auftrag, mit der Projektarbeit schon zu beginnen.“ [siehe *IT-Vertragsrecht, Kapitel 2.1.8 (3)*]

(3) Der Auftragnehmer schreibt: „Die Beseitigung von Mängeln wird für einen Zeitraum von 12 Monaten garantiert.“ Juristen verstehen unter einer Garantie eine verschärfte Form der Haftung für Mängel, nämlich dass der Auftragnehmer die Haftung auf Schadensersatz uneinschränkbar übernehmen will (Beschaffenheitsgarantie). Außerdem kennt der Jurist die Haltbarkeitsgarantie, bei der die Pflicht zur Beseiti-

gung von Mängeln erweitert wird, ohne dass es gleich um Schadensersatz geht [siehe *IT-Vertragsrecht, Kapitel 6.3.10*]. Wahrscheinlich ist nur gemeint, dass die Verjährungsfrist für Ansprüche wegen Mängeln, die nach dem BGB 24 Monate beträgt, auf 12 Monate abgekürzt werden soll.

Also: „Die Verjährungsfrist für Ansprüche wegen Mängeln beträgt 12 Monate.“

Verwenden Sie also nur diejenigen rechtlichen Begriffe, die Sie gut kennen, und formulieren Sie anderenfalls das, was Sie ausdrücken wollen, in Ihrer Sprache. Das kostet oft ein paar Worte mehr, ist aber mit höherer Wahrscheinlichkeit zutreffend formuliert und für Ihren Adressaten besser verständlich.

Außerdem: Richter sind bereit, einen Text, der anscheinend von einem Nicht-Juristen stammt, als einen solchen zu behandeln und entsprechend darauf abzustellen, was der Nicht-Jurist damit wohl gewollt hat. Ist der Text jedoch juristisch formuliert, gehen Richter eher davon aus, dass die rechtlichen Begriffe bewusst gewählt worden sind, und behandeln den Text entsprechend.

Beispiel

In einem Urteil hat der Richter ausgeführt, dass der Auftragnehmer in seinem Angebot zwar den Begriff „Fixtermin“ verwendet habe (der es bei Lieferverzug erübrigen würde, dem Auftragnehmer noch eine Nachfrist zu setzen). Der Auftragnehmer habe den Begriff aber für den Kunden erkennbar nicht im Rechtssinne gemeint, wie sich aus dem Zusammenhang ergebe. Deswegen hätte der Kunde eine Nachfrist setzen müssen, um eine Grundlage für den Rücktritt vom Vertrag zu schaffen.

Achtung: Es gibt juristisch klingende Begriffe, die keine Rechtsbegriffe sind [siehe auch *Anhang A, S. 92*].

Beispiele

„Auftragsbestätigung“ ist kein Rechtsbegriff, sondern ein in der Praxis gern verwendetes Wort, das je nach Situation unterschiedliche rechtliche Bedeutung hat [siehe *IT-Vertragsrecht, Kapitel 2.1.3 (2)*].

„Kooperationsvertrag“ ist auch ein solcher Sammelbegriff aus der Praxis. Auftragnehmer wollen damit manchmal den Eindruck erwecken, dass sie mit dem Kunden zusammen arbeiten und nicht ihre Leistung gegen seine Zahlung austauschen wollen.

Formulieren Sie konkret.

Denken Sie noch einmal daran, dass jeder Vertragspartner Unklarheiten vermeiden soll, damit der andere nicht später eine Formulierung in seinem Interesse anders als bei Vertragsabschluss gewollt interpretieren kann.

Negativbeispiele

(1) In einem Vertrag hieß es: Die Projektleiter der Vertragspartner „stimmen Änderungen des Vertrags ab.“ Sollen sie während der Projektdurchführung nur die Vorarbeit für eine Vereinbarung leisten, oder sollen sie bereits etwas vereinbaren?

Wenn die Projektleiter bereits etwas haben vereinbaren wollen, dieses einem Vertragspartner später aber nicht mehr passt, wird er argumentieren, dass die Projektleiter nur den Wortlaut von Änderungen klären sollten.

(2) Beim unternehmerischen (kaufmännischen) Bestätigungsschreiben wird häufig ein „Gespräch bestätigt“. Voraussetzungen für dessen Wirkung ist allerdings, dass

eine „Vereinbarung“ bestätigt wird [siehe Kapitel 5.5 (a) unter „Unternehmerisches (kaufmännisches) Bestätigungsschreiben“, S. 81].

(3) „Es wird eine Abnahmefrist von mindestens vier Wochen vereinbart.“ Wie lange kann der Kunde die Abnahmeprüfung berechtigterweise ausdehnen?

(4) Siehe die Beispiele in Kapitel 5.5 (b) unter „Unter den Festpreis fallen insbesondere die folgenden Leistungen“ [S. 83].

Der Auftragnehmer soll besonders konkret schreiben und damit dem Kunden möglichst wenig Spielraum für die Interpretation der vereinbarten Leistungen eröffnen. Schließlich macht der Kunde im Laufe der Vertragsdurchführung oft einen Lernprozess durch. Er erkennt, was er wirklich braucht, und interpretiert das in die Leistungsbeschreibung gemäß Vertrag hinein, besonders gerne in eine vage.

Hinweise, was man vielleicht sonst noch machen „könnte“ oder „sollte“ oder „müsste“, sind fehl am Platz.

Um etwas wirklich konkret zu formulieren, brauchen Sie sich nur zu fragen, ob Sie das genauer ausdrücken können. Es geht nicht um Ihre Fähigkeit, sondern entscheidend um Ihre Bereitschaft, etwas nicht nur korrekt zu schreiben.

Vermitteln Sie Ihre Position deutlich.

Man formuliert vage, um sich Alternativen offen zu halten. Das ist für Auftragnehmer wahrscheinlich riskant [siehe *IT-Projektmanagement Einleitung* unter „Die Rolle der Schnittlinie durch das Projekt“].

Besonders Auftragnehmer formulieren Aussagen oft freundlich, manchmal sogar weich, um den Kunden nicht zu brüskieren [siehe Kapitel 1.2 unter „Kommunikationsquadrat ...“, S. 9, und *IT-Projektmanagement Kapitel 3.3.3.2*]. Das ist wahrscheinlich noch riskanter.

Beispiele

(1) Der Auftragnehmer schreibt in einem Vorschlag zu einem Kompromiss hinsichtlich einer bestimmten Aufgabe: „Wir gehen davon aus, dass Sie diese durchführen.“

Auf geschäftlicher Ebene kann der Kunde später noch sagen, dass er nicht davon ausgehe, beispielsweise weil er dazu gar nicht in der Lage sei, die Aufgabe durchzuführen oder weil es sich um eine Kernaufgabe des Auftragnehmers handeln würde. Zur Vermeidung späterer Meinungsverschiedenheiten soll der Auftragnehmer sinngemäß deutlich formulieren: „Dabei führen Sie... durch.“

(2) Um eine Auseinandersetzung zu beenden, erklärt der Auftragnehmer sich zu zusätzlichen Leistungen bereit und fährt fort: „Dabei gehen wir von einer fristgerechten Bezahlung der offenen Rechnungen aus.“ Hätte er geschrieben, dass die Bezahlung Voraussetzung für diese Leistungen ist, hätte er sich auf geschäftlicher Ebene festgelegt.

Wenn er die zusätzlichen Leistungen erbringt, obwohl der Kunde nicht gezahlt hat, führt das für ihn zu einem Gesichtsverlust. – Im konkreten Fall hat der Kunde nicht gezahlt. Später musste der Auftragnehmer sogar auf geschäftlicher Ebene eine Kürzung seiner Rechnungen hinnehmen, um den Kunden bei der Stange zu halten.

(3) Der Kunde hatte die Annahme eines Angebots erst nach Ablauf von dessen Bindefrist erklärt (das war rechtlich gesehen ein neuer Vertragsantrag). Der Auftrag-

nehmer schrieb in einer „Auftragsbestätigung“, dass sich der Termin entsprechend verschieben würde. Das war wegen der Änderung rechtlich gesehen wiederum ein neuer Vertragsantrag. Der Auftragnehmer hätte vorsichtshalber um „Bestätigung“, also um eine Annahmeerklärung, bitten sollen. Er hätte allerdings auch abwarten können, bis der Kunde an der Vertragsdurchführung mitwirken und damit seinen Vertragsantrag annehmen würde (Annahme durch schlüssiges Handeln).

Der Auftragnehmer setzte hingegen seine „Auftragsbestätigung“ wie folgt fort: „Wir bitten um Ihr Verständnis.“ Das leitete eine „Herr-Diener“-Beziehung ein. Der Auftragnehmer schrieb weiterhin: „Jedoch werden wir alles daran setzen, den von Ihnen gewünschten Termin zu realisieren.“ Wenn man alles daran setzt, kann man den Termin mit hoher Wahrscheinlichkeit einhalten. Damit hat der Auftragnehmer den alten Termin bestätigt, möglicherweise sogar auf der rechtlichen Ebene, auf jeden Fall auf geschäftlicher Ebene.

„Wir werden uns bemühen“ hätte gereicht.

Auch Kunden können zu freundlich formulieren.

Beispiel

„Wir bitten Sie, die Fehler bis zum ... zu beseitigen.“

Soll das die Setzung einer Nachfrist sein, nach deren nutzlosen Ablauf der Kunde berechtigt ist, vom Vertrag zurückzutreten? (Vergleichen Sie den Unterschied zwischen einer Zahlungserinnerung und einer Mahnung [siehe Anhang A unter „Zahlungserinnerung“, S. 98].

Formulieren Sie Warnungen deutlich.

Formulieren Sie Warnungen – selbstverständlich respektvoll – deutlich, manchmal sogar drastisch, damit diese ernst genommen werden. Das fällt Auftragnehmern schwerer als Kunden, ist für sie aber noch wichtiger.