

Aktenvermerk über Beratung und Risikohinweis

Aktenvermerk

Aktenzeichen: ...

Datum: ...

Beteiligte: ...

Anlass: ... [Besprechung/Telefonat/Videokonferenz/E-Mail-Korrespondenz]

Im Zusammenhang mit dem beabsichtigten Vertrag über ... [Gegenstand des Geschäfts] wurde mit ... [Name der Partei] insbesondere Folgendes erörtert:

1. Ziel der Vertragsgestaltung:

... [kurze Darstellung des von der Partei verfolgten Ziels.]

2. Aufgezeigte Risiken bzw offene Punkte:

... [konkrete Bezeichnung des Risikos, beispielsweise fehlende Lastenfreistellung, ungesicherte Finanzierung, unklare Widmung, fehlende Genehmigung oder Rangrisiko.]

3. Empfohlene Maßnahme bzw Alternative:

... [zum Beispiel: Aufnahme einer aufschiebenden Bedingung, Einholung einer Bestätigung, Anpassung der Treuhandbedingungen, Einverleibung eines Pfandrechts, steuerliche Beratung.]

4. Hinweis auf mögliche Folgen:

... [Zum Beispiel: Ohne die empfohlene Maßnahme kann ein wirtschaftlicher Nachteil bis hin zum Verlust des Kaufpreises/einer nicht ausreichenden Besicherung/einer verzögerten Durchführung eintreten.]

5. Entscheidung der Partei:

... [Die Partei wünscht die empfohlene Maßnahme/lehnt diese nach Aufklärung ab/will zunächst weitere Unterlagen beibringen.]

6. Weiteres Vorgehen und Fristen:

... [Zuständigkeiten, einzuholende Unterlagen, Wiedervorlage, Frist.]

Erstellt von: ...

Anmerkungen:

Der Aktenvermerk ist zeitnah zu erstellen. Bei besonders bedeutsamen Risiken empfiehlt sich eine schriftliche Bestätigung gegenüber der Partei, etwa per E-Mail.