© **FM Forum Business Solutions GmbH**
A-1200 Wien, Dresdner Straße 45
E-Mail: kundenservice@forum-media.at

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.