Merkblatt: Kunde unterschreibt nicht

1. Ruhig bleiben, nichts erzwingen.
2. Grund auf dem Zettel notieren, mit Uhrzeit.
3. Foto vom Ergebnis machen.
4. Zettel am selben Tag per Mail oder Post an den Auftraggeber senden.
5. Wer war dabei? Name notieren.
6. Zettel ins Büro, nicht ins Auto.
7. Bei VOB/B: Frist sechs Werktage notieren.

Vorlage von RAPPORTWERX (ma-kom agentur UG). Dieses Merkblatt gibt Orientierung und ist keine Rechtsberatung.