

Anleitung:

Tipps **FORDERUNGS- MANAGEMENT**

Autor: Harald Klein

IMMER AUF DER SICHEREN SEITE



Von unserer Fachredaktion geprüft. Die Inhalte dieses Downloads sind nach bestem Wissen und gründlicher Recherche entstanden. Für eventuell enthaltene Fehler übernehmen jedoch Autor/in, Chefredakteur sowie die Holzmann Medien GmbH & Co. KG keine rechtliche Verantwortung.

Tipps **FORDERUNGSMANAGEMENT**

Nur wer alle Bausteine des Forderungsmanagements seines Betriebes richtig zusammensetzt, sichert sich optimal gegen säumige Kunden ab.

- # **ANGEBOT.** Bereits im Angebot sollten außer der Leistung und dem Preis klare Angaben zu Abschlagszahlungen stehen (siehe unten bei „Abschlagsrechnung“). Mit hinein gehört auch der Eigentumsvorbehalt und im Baubereich die Kopie der Freistellungsbescheinigung zur Bauabzugsteuer. Privatkunden am Bau sollte der Auftragnehmer zudem eine Kopie der VOB/B beilegen, wenn er einen Vertrag auf dieser Grundlage abschließen will.
- # **AUSKUNFT.** Beim Eingang des Auftrags holt der Betrieb zumindest bei größeren Summen eine Bonitätsauskunft ein. Was „größer“ ist hängt von den sonstigen Auftragswerten der Firma ab. Stefan Kräbig, Justiziar der Handwerkskammer Karlsruhe, empfiehlt, ab 3000 Euro auf jeden Fall eine Bonitätsauskunft einzuholen.
- # **AUFTRAG.** Fällt die Auskunft negativ aus, lehnt der Betrieb den Auftrag ab. Ist die Auskunft positiv oder nicht erforderlich, nimmt der Betrieb den Auftrag an und schließt damit den Werkvertrag.
- # **ABSCHLAGSRECHNUNG.** Mit einer ersten Abschlagsrechnung von zum Beispiel 30 Prozent vor Beginn der Arbeiten verbessert der Betrieb seine Liquidität und verringert das Ausfallrisiko. Es folgen weitere Abschlagsrechnungen je nach Stand der Arbeiten und wie im Vertrag vereinbart.
- # **RECHNUNG.** Mit der Schlussrechnung schließt der Auftraggeber den Auftrag ab. Konkretes Datum für die Zahlung setzen, zum Beispiel zwölf Tage nach dem Rechnungsdatum. Unbedingt darauf achten, dass alle Punkte richtig und die steuerlichen Pflichtangaben enthalten sind. Sonst könnte der Kunde allein das als Vorwand nutzen, später zu zahlen.
- # **MAHNUNG.** Zahlt der Kunde nicht, einmal mit einer Woche Frist mahnen. Zahlt der Kunde in dieser Zeit nicht, zweite Mahnung ohne Frist und mit der Aufforderung umgehender Zahlung verschicken.
- # **LETZTER VERSUCH.** Ein freundlicher, aber bestimmter Anruf und das Angebot von Ratenzahlungen können helfen, den Kunden in letzter Minute doch noch freiwillig zum Zahlen zu bewegen.
- # **INKASSO.** Bleibt der Kunde hartnäckig, am besten ein Inkassounternehmen oder einen Rechtsanwalt einschalten. Sie treiben die Außenstände professionell ein und stellen den gerichtlichen Mahnantrag. Hilft auch das nichts, gegen den Kunden klagen.