

BOOKLET NR.1  
FORDERUNGSEINZUG

KANZLEI KRAHMER  
RECHTSANWALTSKANZLEI



10 PUNKTE  
FÜR EINEN  
ERFOLGREICHEN  
FORDERUNGSEINZUG

STEFANIE KRAHMER  
RECHTSANWÄLTIN



## INHALT

Punkt 1 Verschaffen Sie sich Klarheit über Ihre Vertragspartner!	S. 6
Punkt 2 Vorsicht bei unbekanntem Kunden und Aufträgen größeren Umfangs!	S. 7
Punkt 3 Alles dokumentieren!	S. 8
Punkt 4 Nachtragsangebote oder Änderungen schriftlich bestätigen lassen!	S. 9
Punkt 6 Erstellen Sie eine ordnungsgemäße Rechnung!	S. 10
Punkt 7 Splitten Sie Ihre Aufträge in Teilrechnungen!	S. 11
Punkt 8 Setzen Sie Ihre Schuldner umgehend in Verzug!	S. 12
Punkt 9 Zugang von Rechnung und Mahnung sicherstellen!	S. 14
Punkt 10 Bei Nichtzahlung Durchsetzung per Mahnbescheid bzw. Klage!	S. 15

## 10 PUNKTE

## FÜR EINEN

## ERFOLGREICHEN

## FORDERUNGSEINZUG

Die Zahlungsmoral der Kunden mittelständischer Unternehmen verschlechtert sich kontinuierlich. Besonders betroffen sind hiervon das Baugewerbe, Handwerksmeister und allgemeine Dienstleistungen.

Tatsache jedoch ist, dass Unternehmer, die ein höher entwickeltes Forderungsmanagement haben, seltener Zahlungsausfälle haben.

Durch Beachtung der folgenden zehn, einfachen Punkte können Sie zunächst selbst dafür Sorge tragen, dass der Erfolg Ihres Forderungseinzuges optimiert wird:

## PUNKT 1 VERSCHAFFEN SIE SICH KLARHEIT ÜBER IHRE VERTRAGSPARTNER!

Der erste Schritt zur Vermeidung von späteren Schwierigkeiten besteht darin, sich Klarheit über den Vertragspartner zu schaffen!

- Handelt es sich bei dem Schuldner um eine natürliche Person oder eine Firma?
- Soweit es sich um eine natürliche Person handelt:
  - Ist es eine Einzelperson oder z.B. ein Ehepaar?
  - Kennen Sie die Vornamen und die richtige Adresse?
  - Sind die Personen voll geschäftsfähig? Oder sind sie evtl. noch minderjährig? (Dann brauchen Sie die Einwilligung der Eltern.)
- Bei Firmen:
  - Haben Sie es mit einem Einzelkaufmann oder einer juristischen Person (GmbH, OHG, KG, AG) zu tun?
  - Ist Ihr Gesprächspartner überhaupt zum Abschluss von Verträgen ermächtigt?
  - Wie lautet die genaue Firmierung?
  - Wer ist der gesetzliche Vertreter?
  - Und achten Sie darauf, dass die Bezeichnung des Auftraggebers im Schriftwechsel (Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung) immer richtig und einheitlich ist!

## PUNKT 2 VORSICHT BEI UNBEKANNTEN KUNDEN UND AUFTRÄGEN GRÖßEREN UMFANGS!

Bei unbekanntem Kunden und Aufträgen mit größerem Umfang empfiehlt es sich, besondere Vorsicht walten zu lassen. Ideal ist natürlich das Arbeiten auf Vorkasse, was jedoch leider nur selten möglich ist.

- Ziehen Sie Erkundigungen über die Zahlungsfähigkeit Ihres Vertragspartners ein! Hierzu können Sie Dienstleister wie Kreditreform oder die Schufa nutzen oder Ihre Hausbank um Unterstützung bitten. Gerade bei größeren Projekten, die oftmals mit einer nicht unerheblichen Vorleistung verbunden sind, können solche Erkundigungen, das eigene Unternehmen vor dem Ruin bewahren!
- Vereinbaren Sie Voraus- und Abschlagszahlungen! Bestimmen Sie hierfür bestimmte Abschnitte und Zahlungsfristen bereits im Voraus!

### PUNKT 3 ALLES DOKUMENTIEREN!

Einer der wichtigsten Punkte und leider auch der, der in den meisten Fällen vernachlässigt wird - ist den Auftrag klar zu dokumentieren und auch spätere Änderungen schriftlich festzuhalten.

- Bestehen Sie auf einem schriftlichen Auftrag, den Sie auch schriftlich bestätigen!
- Fertigen Sie schriftliche Vermerke über alle Verhandlungen und Telefongespräche an!
- Mündliche Absprachen führen nicht selten zu Unstimmigkeiten. In diesen Fällen können Sie selbst nicht Zeuge sein. Deshalb: Ziehen Sie bei solchen Gesprächen einen Zeugen hinzu! (Das kann auch ein eigener Mitarbeiter sein.)

### PUNKT 4 NACHTRAGSANGEBOTE ODER ÄNDERUNGEN SCHRIFTLICH BESTÄTIGEN LASSEN!

- Prüfen Sie, ob Ihr Gesprächspartner überhaupt zur Erteilung oder Änderung des Auftrags berechtigt ist; speziell bei Architekten ist das nicht immer der Fall.
- Bestätigen Sie jede Erweiterung oder Änderung des ursprünglichen Auftrags wiederum schriftlich bzw. lassen Sie sich diese schriftlich bestätigen!

### PUNKT 5 ABNAHME NICHT VERGESSEN!

Wenn die Arbeiten abgeschlossen sind, muss die Leistung oder das Produkt im Werkvertragsrecht zunächst vom Kunden abgenommen werden, bevor der eigentliche Rechnungslauf beginnt.

- Bestehen Sie auf Abnahme der Leistungen und wählen Sie auch hier die Schriftform! Zumindest sollten aber Zeugen bei der Abnahme anwesend sein und der Zeitpunkt der Abnahme schriftlich dokumentiert werden.

## PUNKT 6 ERSTELLEN SIE EINE ORDNUNGSGEMÄSSE RECHNUNG!

- Pflichtangaben gem. § 14 UStG!
  - vollständiger Name und Adresse beider Vertragspartner
  - Steuernummer bzw. Umsatzsteueridentnummer
  - Rechnungsnummer und Ausstellungsdatum
  - Menge & Art der gelieferten Gegenstände bzw. Umfang und Art der sonstigen Leistung und der Lieferzeitpunkt
  - Preis inklusiver aller Preisbestandteile aufgeschlüsselt nach Steuersätzen und Steuerbefreiungen
  - Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht von 10 Jahren
- weitere Angaben (z. B. Bankverbindung) nicht vergessen
- Eigentumsvorbehalt und AGB verwenden und wirksam vereinbaren, d.h.
  - es muss auch auf dem Vertrag vermerkt sein, dass der Kunde die allgemeinen Geschäftsbedingungen zur Kenntnis genommen und akzeptiert hat und
  - eine Kenntnisnahme muss ihm zumutbar möglich gewesen sein (bspw. durch Aushang oder Abdruck auf der Rückseite des Vertrages)
- konkretes Datum für Zahlungseingang angeben (empfohlen)
- Zahlungsanreize, wie Skonti oder Valuta bieten
- Übereinstimmung mit Auftragsdaten sicherstellen (Preise, Konditionen)
- ggf. Hinweis auf Lastschrift oder Bankabbuchung nicht vergessen
- Abschlags- und Schlussrechnungen müssen für die Kunden oder bei Tätigkeit als Subunternehmer vom Hauptunternehmer überprüfbar sein.

Zusammenfassend kann jedem Unternehmen nur empfohlen werden, zeitnah und richtig zu fakturieren!

## PUNKT 7 SPLITTEN SIE IHRE AUFTRÄGE IN TEILRECHNUNGEN!

Speziell bei Aufträgen, deren Erfüllung sich über einen längeren Zeitraum hinzieht, sollten unbedingt Abschlagszahlungen während der Auftragslaufzeit vereinbart werden. Wichtig ist:

- die Abschlagszahlungen an bestimmte Fertigstellungsschritte koppeln und vorher schriftlich zu fixieren

Das Risiko von Zahlungsausfällen kann so auf die kleineren Teilschritte begrenzt werden, die noch nicht abgeschlossen sind.

Während der Ausführung eines Auftrags, der in Teilaufträge untergliedert ist oder bei dem Abschlagszahlungen vereinbart wurden,

- sollten Sie alle Arbeitsschritte schriftlich dokumentieren (z.B. in Form von Stundenzetteln oder Ergebniszusammenfassungen).

Nur so können Sie Abschlagszahlungen auch konkret anfordern. Außerdem sinkt mit diesem stückweisen Vorgehen die Gefahr, dass der Kunde am Auftragsende behauptet, die Arbeiten seien nicht absprachegemäß durchgeführt worden.

- Lieber einmal mehr Zwischenergebnisse dokumentieren als zu wenig!
- Pünktlich und mängelfrei arbeiten!

Sollten Sie eine Leistung auf Kundenwunsch nicht fachgerecht erbringen, müssen Sie dies unbedingt schriftlich festhalten und ihn auch schriftlich auf Ihre Bedenken hinweisen!

## PUNKT 8 SETZEN SIE IHRE SCHULDNER UMGEHEND IN VERZUG!

Zahlt der Kunde nicht, sollte man alles Notwendige in die Wege leiten, um beim Auftraggeber Verzug zu begründen.

Ein Schuldner kann mit der Begleichung einer Forderung grundsätzlich auf drei Weisen in Verzug kommen:

- Verzug durch Mahnung des Gläubigers
  - durch nachweisbare Zustellung einer Mahnung, die eine bestimmte oder bestimmbare Frist zur Zahlung enthalten sollte.
- Verzug ohne Mahnung:
  - wenn durch ein Kalenderdatum (z.B. in einem Vertrag oder auf der Rechnung) bestimmt wird, bis wann die Forderung vom Schuldner zu begleichen ist.
- Verzug aufgrund gesetzlicher Regelungen
  - der Schuldner kommt grundsätzlich 30 Tage nach Fälligkeit und Zugang einer Rechnung oder einer gleichwertigen Zahlungsaufforderung in Verzug, sofern vom Gläubiger keine kürzere Frist gesetzt wurde.
  - Bei Verträgen mit einem Verbraucher gilt dies nur, wenn dieser in der Rechnung darauf hingewiesen wurde.
  - Hierzu kann man in der Rechnung die Formulierung: **“Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass 30 Tage nach Zugang dieser Rechnung/Forderungsaufstellung Verzug eintritt”** verwenden.

Es liegt ganz bei Ihnen, durch nachweisbare Zustellung einer Mahnung den Verzug (früher) zu begründen oder diesen nach 30 Tagen automatisch eintreten zu lassen.

Mit Verzugsseintritt ist vom Auftraggeber der **Verzugsschaden** zu ersetzen. Dieser beinhaltet unter anderem:

- Portokosten
- **Verzugszinsen** (bei Verbraucherverträgen 5 % über dem Basiszinssatz; bei Verträgen zwischen Unternehmern 8 % über dem Basiszinssatz; höhere Zinsen können nur bei entsprechendem Nachweis verlangt werden.)
- Kosten für einen beauftragten Rechtsanwalt
- Gerichtskosten für Mahnbescheid
- Kosten für Mahnschreiben nach Eintritt des Verzuges (gerichtlich anerkannt sind hier 2,50 € Mahnung)

### Besonderheiten beim VOB Vertrag

- Abschlagszahlungen werden erst 18 Werktage nach Zugang der Aufstellung fällig.
- Für Schlussrechnungen ist die bis zu zweimonatige Prüffrist nach Zugang der Schlussrechnung zu beachten.
- Unbestrittene Guthaben müssen vorab als Abschlag ausgezahlt werden.
- Erst nach Ablauf dieser Zeiträume kann sinnvollerweise eine Nachfrist zur Zahlung gesetzt werden, durch die der Auftraggeber in Verzug gerät.

## PUNKT 9 ZUGANG VON RECHNUNG UND MAHNUNG SICHERSTELLEN!

Damit Sie aus einer Rechnung oder einer Mahnung Ansprüche herleiten können, muss zwingend sichergestellt werden, dass diese dem Schuldner auch zugegangen ist. Leider gibt es immer wieder Kunden, die behaupten, Rechnungen und Mahnungen seien bei ihnen nie angekommen. Selbst, wenn Sie ein Einschreiben/Rückschein versenden, beweist der Rückschein im Zweifel nicht den Zugang des Schriftstücks, da der Schuldner leicht behaupten kann, dass ihm nur ein leerer Umschlag zugegangen sei. Gleiches gilt für die Übersendung per Fax, da dieses "unleserlich" gewesen sein kann. Um sich vor derartigen Ausreden zu schützen,

- sollte das Schriftstück idealerweise dem Schuldner vor Zeugen ausgehändigt werden
- möglich ist auch eine Zustellung durch Boten. Der Bote – dies kann auch ein Mitarbeiter der eigenen Firma oder ein Familienmitglied sein - sollte den Inhalt der Rechnung/Mahnung zuvor selbst zur Kenntnis nehmen und diese dann dem Schuldner im Umschlag zustellen.
- Im optimalen Fall sollte man sich die Übergabe vom Schuldner oder dessen Büropersonal quittieren lassen. Datum, Zeitpunkt und Ort der Zustellung notieren!
- Bei ganz hartnäckigen Schuldner gibt es auch die Möglichkeit der Zustellung durch einen Gerichtsvollzieher. Dies kostet zwar etwa 20 - 40 Euro kostet, lohnt sich aber, wenn man einen "gerichtstauglichen" Zugangsnachweis braucht. Hier ist auch die psychologische Wirkung einer solchen Zustellung beim Schuldner nicht zu unterschätzen.

## PUNKT 10 BEI NICHTZAHLUNG DURCHSETZUNG PER MAHNBESCHEID BZW. KLAGE!

Wenn der Auftraggeber trotz Mahnung nicht zahlt, sollte schnellstens dazu übergegangen werden, die Ansprüche per Mahnbescheid bzw. durch Klageerhebung durchzusetzen. Ansonsten verstreicht wertvolle Zeit und irgendwann ist schlimmstenfalls beim Auftraggeber "nichts mehr zu holen".

- Lassen Sie sich hierzu fachkompetent beraten – die Kosten hierfür können als Verzugsschaden beim Schuldner eingefordert werden!

Die hier geschilderte Vorgehensweise sollte in den meisten Fällen dazu beitragen, dass Sie wenig bzw. weniger Probleme mit Zahlungsausfällen haben. Ehrliche Kunden werden sich von einem konsequenten, an der Schriftform und an Terminen orientierten Vorgehen nicht irritieren lassen. Ganz im Gegenteil: Sie signalisieren Ihren Kunden damit eine hohe Professionalität und Zuverlässigkeit, die Ihrem Image beim Kunden nur gut tut.

Sollte es dennoch zu anhaltendem Zahlungsverzug kommen, steht Ihnen unser Team fachkompetent und zuverlässig zur Seite. Bitte vereinbaren Sie in diesem Fall einen Termin mit uns!





STEFANIE KRAHMER  
RECHTSANWÄLTIN  
LIEBKNECHTSTR. 30  
39108 MAGDEBURG

TEL 0391 / 73 13 448  
FAX 0391 / 73 13 449

E-MAIL  
[INFO@KANZLEIKRAHMER.DE](mailto:INFO@KANZLEIKRAHMER.DE)

WEB  
[WWW.KANZLEIKRAHMER.DE](http://WWW.KANZLEIKRAHMER.DE)