



GründerZeiten

Informationen zur Existenzgründung und -sicherung

Mittelstandspolitik, Existenzgründungen, Dienstleistungen

Nr. 18 Thema: Forderungsmanagement

Mit spitzem Bleistift: Tipps für ein erfolgreiches Forderungsmanagement

Viele Unternehmen räumen ihren Kunden Zahlungsziele ein und werden damit zum Kreditgeber für diejenigen, die ihre Waren und Leistungen abnehmen (Lieferantenkredit). Problematisch ist, dass sich Unternehmen dabei häufig nicht wie professionelle Kreditgeber verhalten. Für den Erfolg eines Unternehmens ist es aber von Bedeutung, diese Forderungen als wichtige und kritische Ansprüche zu behandeln. Das bedeutet:

Kreditprüfung ist die beste Vorsorge gegen Forderungsausfälle
Prüfen Sie die Bonität Ihrer Kunden, denen Sie Zahlungsziele einräumen möchten, vor Abschluss von Lieferverträgen. Greifen Sie dabei auf alle verfügbaren Informationen zurück, die eine Bewertung der Kundenbonität erlauben. Kunden mit unzureichender Bonität sollten Sie keinen Kredit einräumen. Bonitätsauskünfte erhalten Sie bei Wirtschaftsauskunfteien.

Sorgfältige Einräumung von Zahlungszielen
Verkaufen Sie Ihre Leistung nicht über großzügige oder branchenunübliche Zahlungsziele. Bieten Sie Ihren Kunden vielmehr Anreize, möglichst rasch zu zahlen (Skonto). Bei größeren Kreditbeträgen sollten Sie Sicherheiten (z. B. Bankbürgschaften) schaffen. Kalkulie-



ren Sie in jedem Fall Ihre eigenen Kosten, die Ihnen durch den Lieferantenkredit entstehen, in den Angebotspreis ein.

Zügige Rechnungsstellung
Wenn Sie Ihre vereinbarte Leistung erbracht haben, zögern Sie nicht damit, unverzüglich Ihre Forderung in Rechnung zu stellen. Achten Sie dabei auf korrekte und vollständige Aufzählung Ihrer erbrachten Leistungen und stellen Sie sicher, dass die jeweils vereinbarten Preise in Rechnung gestellt werden. Jede Ungenauigkeit, jeder Fehler in Ihrer Rechnung kann von Ihrem Kunden dazu genutzt werden, die Zahlung hinauszuschieben oder zu verweigern.

Überwachung der Zahlungseingänge
Stellen Sie sicher, dass Zahlungstermine und Zahlungsbeträge in Ihrem Rech-

nungswesen genauestens überwacht werden. Ihr Kunde erwartet von Ihnen pünktliche Lieferung. Verlangen Sie von Ihrem Kunden daher auch die Einhaltung der vereinbarten Zahlungsziele.

Organisation des Mahnwesens
Das „Gesetz zur Beschleunigung fälliger Zahlungen“ sieht vor, dass Schuldner auch ohne Mahnung bereits 30 Tage nach Rechnungserhalt in Verzug geraten. Um Ihren Zahlungsanspruch zu realisieren, sollten Sie Ihren Kunden dennoch an den Ausgleich Ihrer fälligen Rechnungen erinnern. Bevor Sie Ihrem Kunden die erste Mahnung schicken, sollten Sie intern prüfen, ob Sie Ihre Leistung wie vereinbart erbracht haben.

Fortsetzung auf Seite 4

Inhalt

Forderungssicherungsgesetz (FoSiG) ..	2
Das gehört in eine Rechnung	2
Kreditversicherung	3
Bonitätsprüfung des Kunden	3
Übersicht:	
Wenn der Kunde nicht zahlt:	
Forderungen durchsetzen	I – II
Factoring	4
Print- und Online-Informationen, Kontakte (Auswahl)	4

Forderungssicherungsgesetz (FoSiG)

Das Forderungssicherungsgesetz will den zahlungsunwilligen Kunden und „Tricksern“ das Handwerk legen. Es trägt dazu bei, Zahlungsausfälle durch bessere Sicherung zu vermeiden und Forderungen besser durchzusetzen.

Abschlagszahlungen fordern

Durch das Forderungssicherungsgesetz wird seit dem 1. Januar 2009 die Rechtsposition von Unternehmern gegenüber zahlungsunwilligen Kunden gestärkt. Wenn Sie Werkleistungen erbringen, sollten Sie von Ihrem Kunden Abschlagszahlungen fordern. Nach dem Gesetz steht Ihnen eine Abschlagszahlung in der Höhe zu, in der der Kunde durch Ihre Werkleistung einen Wertzuwachs erlangt hat. Voraussetzung dafür ist – anders als bisher – weder eine abgeschlossene Leistung noch die Übertragung des Eigentums auf den Kunden, sondern nur ein Wertzuwachs beim Kunden. Der Kunde darf die Abschlagszahlung dabei nicht wegen unwesentlicher Mängel verweigern.

Besonderer Schutz für Bauhandwerker

Ein Bauhandwerker als Subunternehmer kann seinen Werklohnanspruch unter erleichterten Voraussetzungen realisieren. Er kann seine Forderung gegenüber seinem Auftraggeber (Generalübernehmer, Bauträger) auch dann einfordern, wenn das Gesamtwerk durch dessen Auftraggeber (Bauherr) abgenommen wurde oder als

abgenommen gilt. Das heißt, die Zahlung kann nicht mehr dadurch verzögert werden, dass der direkte Auftraggeber (Generalübernehmer, Bauträger) das Werk des Subunternehmers noch nicht gesondert abgenommen hat. Dazu kommt: Wenn der Kunde einen Mangel behauptet, kann er die Zahlung der fälligen Vergütung in der Regel nur noch in Höhe des Doppelten der Mängelbeseitigungskosten (früher des Dreifachen) verweigern.

Subunternehmer aus dem Baubereich sollten sich außerdem über das Gesetz über die Sicherung der Bauforderungen informieren.

Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen

Die VOB/B, die „Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen“ als „Allgemeine Vertragsbedingung für die Ausführung von Bauleistungen“ wird nun bei Verträgen mit öffentlichen oder gewerblichen Auftraggebern anerkannt. Das bedeutet, dass im Streitfall vor Gericht nicht mehr jede einzelne Klausel der VOB/B auf den Prüfstand gestellt wird (was für den betroffenen Betrieb einen großen Unsicherheitsfaktor bedeutete, da er sich nicht darauf verlassen konnte, dass die ursprünglich vereinbarten 18 Klauseln der VOB tatsächlich wirksam waren). Jetzt gilt die VOB als ein in sich geschlossenes Regelwerk, das weder angezweifelt noch in Einzelteilen betrachtet werden kann.

Das gehört in eine Rechnung

1. Vollständige Absender-Angaben
Vollständiger Name und die Anschrift des Unternehmens, das die Rechnung stellt

2. Vollständige Empfänger-Angaben
Vollständiger Name und die Adresse des Rechnungsempfängers

3. Ort und Datum der Rechnungsstellung

4. Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-ID-Nr.) bzw. Steuer- nummer des Absenders

5. Rechnungsnummer
Fortlaufende, einmalig vergebene Identifikationsnummer

6. Betreffzeile
Sollte stets den Titel „Rechnung“ tragen und gegebenenfalls einen Bezug enthalten, z. B. „Ihr Auftrag vom ...“

7. Auflistung der erbrachten Leistungen
Genau Beschreibung der Art und Menge der gelieferten Gegenstände bzw. des Umfangs der erbrachten Leistungen sowie den Zeitpunkt bzw. Zeitraum der Lieferung oder Leistung

8. Rechnungsbetrag
Der zu zahlende Netto-Betrag in Euro, der Mehrwertsteuersatz bzw. die Umsatzsteuer und die Höhe des Steuerbetrages in Euro

9. Hinweis auf Steuerbefreiung
Im Falle einer Steuerbefreiung

10. Zahlungsziel

11. Bankverbindung
Vollständige Bankverbindung. Geben Sie bei mehreren Firmenkonten explizit die Bankverbindung an, auf welche gezahlt werden soll.

12. Aufbewahrungspflicht
Hinweis auf die zweijährige Aufbewahrungspflicht bei Werkslieferungen oder Leistungen im Bau oder Ausbau an Privatkunden

Forderungsverluste mittelständischer Unternehmen

% des Umsatzes bei ... % befragter Unternehmen



Quelle: Verband der Vereine Creditreform e.V., Frühjahr 2010

Bonitätsprüfung des Kunden

Verschaffen Sie sich ausreichend Kenntnisse über die Bonität Ihrer Geschäftspartner. Aktualisieren Sie diese Informationen regelmäßig. Klären Sie damit: Welche Zahlungsziele können Sie Ihrem Kunden einräumen? Lassen Sie im Zweifelsfall durch eine Wirtschaftsauskunftei oder ein Inkassounternehmen einen Bonitätsindex ermitteln.

Interne Informationsquellen

Zahlungsverhalten Ihres Kunden

(Quelle: Ihr Rechnungswesen)

- ▶ Welches vereinbarte Zahlungsziel nimmt der Kunde in Anspruch?
- ▶ Überschreitet er das Zahlungsziel (wie oft)?
- ▶ Stellt der Kunde Antrag auf spätere Zahlung?
- ▶ Waren oder sind Inkassomaßnahmen notwendig?

Kritische Signale, die Ihr Innen- und Außendienst erkennt

- ▶ hohe Lagerbestände
- ▶ schlechter Zustand der Maschinen
- ▶ nicht ausgelastete Kapazitäten
- ▶ schmale Angebotspalette
- ▶ schlechtes Image der Produkte
- ▶ zögerliche Reaktionen auf Konkurrenz
- ▶ erhöhte Rabatte, Nachlässe, Sonderangebote
- ▶ wenige Kunden

Tip: Außendienst für die Früherkennung von Kreditrisiken schulen!

Externe Informationsquellen

Wirtschaftsauskunfteien/ Inkassounternehmen

- ▶ Haftungslage Ihres Kunden
 - Wer haftet in welcher Höhe für das Unternehmen?
 - Wer ist zeichnungsbefugt und darf Verträge abschließen?
 - Haftet das Unternehmen nur mit dem Geschäftsvermögen oder haften die Gesellschafter auch mit ihrem Privatvermögen?
- ▶ Leistungsfähigkeit Ihres Kunden (Jahresabschlüsse)
 - Hat das Unternehmen genug liquide Mittel, die Forderung auszugleichen?
 - Wie ist die Entwicklung des Unternehmens, auch im Vergleich zu anderen Unternehmen der Branche?
- ▶ Liquidität Ihres Kunden (Eigenkapitalausstattung)
 - Ist das Unternehmen auch zukünftig in der Lage, seinen finanziellen Verpflichtungen nachzukommen?
 - Wie hoch ist der Anteil der Eigenfinanzierung im Vergleich zur Fremdfinanzierung?
- ▶ Zahlungsverhalten Ihres Kunden
 - Wie sind die Zahlungserfahrungen anderer Kreditgeber oder Lieferanten mit dem Unternehmen?
 - Hat sich das Zahlungsverhalten des Unternehmens in den vergangenen Monaten verändert?

Bankenauskünfte

(werden in der Regel durch Wirtschaftsauskunfteien/Inkassounternehmen eingeholt)

- ▶ Überziehungen
 - Wie oft kommt es zu Kontoüberziehungen?
 - Wie gut ist die Liquidität des Unternehmens?
- ▶ Wirtschaftliche Verhältnisse
 - Stehen Einnahmen und Ausgaben in einem wirtschaftlichen Verhältnis?
- ▶ Kreditwürdigkeit
 - Wie hoch ist die Fremdfinanzierung des Unternehmens?
- ▶ Zahlungsfähigkeit
 - Hat das Unternehmen bisher seine Zahlungsverpflichtungen erfüllt?

SCHUFA

(Auskünfte werden nur an Vertragspartner – z. B. Wirtschaftsauskunfteien/Inkassounternehmen – erteilt)

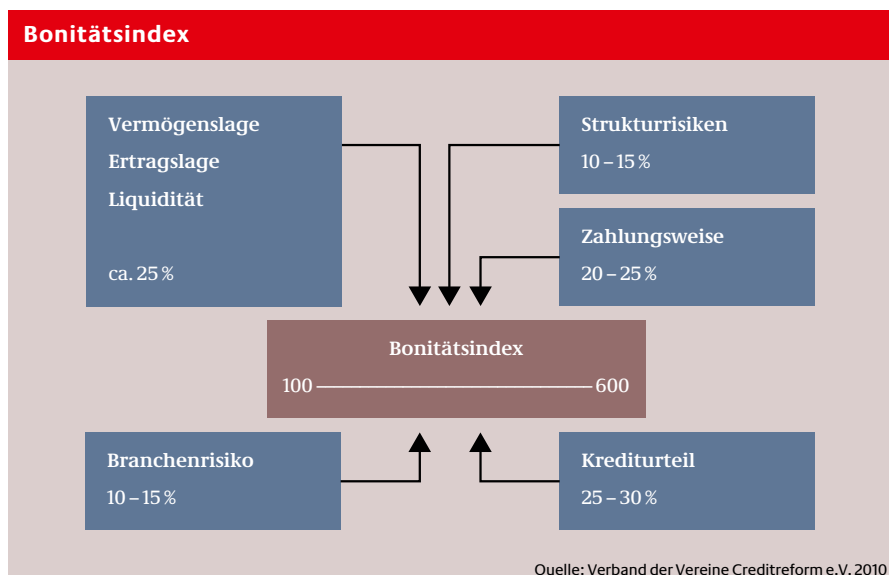
- Wie steht es um die Zahlungsfähigkeit oder -willigkeit des Unternehmens?
- Wie häufig wurden in der Vergangenheit Mahnbescheide oder Vollstreckungsbescheide an das Unternehmen ausgestellt?

Kreditversicherung

Unternehmen können sich in der Regel gegen ausbleibende Zahlungen versichern. Die Versicherung zahlt, wenn Außenstände offenbleiben, weil der Kunde zahlungsunfähig ist. Ein Unternehmen ist zahlungsunfähig, wenn

- ▶ das Insolvenzverfahren eröffnet oder die Eröffnung vom Gericht – mangels Masse – abgelehnt worden ist;
- ▶ das gerichtliche Vergleichsverfahren eröffnet worden ist, um eine Insolvenz abzuwenden;
- ▶ mit sämtlichen Gläubigern ein außergerichtlicher Liquidationsvergleich zustande gekommen ist;
- ▶ eine vom Versicherungsnehmer vorgenommene Zwangsvollstreckung nicht erfolgreich war.

Kreditversicherer: Atradius, Coface, Creditreform, Hermes, R+V, Züricher u. a.



Wenn der Kunde nicht zahlt: Forderungen durchsetzen

Wenn Kunden ihre Rechnungen nicht bezahlen, geraten Unternehmen nicht selten in ernste Liquiditätsschwierigkeiten. Viele Unternehmerinnen und Unternehmer sind in dieser Lage unsicher, wie sie die ausstehenden Gelder eintreiben können. Sie wollen ihre Kunden nicht verprellen, halten sich zudem nicht selten an wenig effektive überkommene Geschäftspraktiken und verlieren dadurch wertvolle Zeit. Um Liquiditätsprobleme so schnell wie möglich zu beheben, sollte man – sowohl bei Privat- als auch bei Unternehmenskunden – überlegt zu Werke gehen. Dabei gilt der Grundsatz: Nicht alles, was rechtlich möglich ist, ist auch wirtschaftlich sinnvoll.

1. Fälligkeit einer Forderung/Verzug

Wenn Sie einem Kunden eine Rechnung mit einem bestimmten Zahlungsziel schicken, ist der Rechnungsbetrag zu diesem Datum (Zahlungsziel) fällig. Mit Ablauf dieses Datums befindet sich der Schuldner in aller Regel in Verzug. Als Gläubiger haben Sie dann Anspruch auf Verzugszinsen sowie unter Umständen auf Erstattung von Portokosten, Kosten für einen beauftragten Rechtsanwalt oder ein Inkassobüro, Gerichtskosten für einen Mahnbescheid usw.

Falls in Ihrer Rechnung kein Zahlungsziel angegeben ist, kommt ein Schuldner dennoch spätestens dann in Verzug, wenn er die Rechnung nicht innerhalb von 30 Tagen nach Fälligkeit bezahlt (nach § 286 Abs. 3 BGB). Dies gilt gegenüber einem Schuldner, der Verbraucher ist, nur, wenn darauf in der Rechnung besonders hingewiesen worden ist. Fehlt dieser Hinweis, bedarf es einer Mahnung, um Verzug auszulösen.

Wenn Kunden mit ihren Zahlungen in Verzug sind, sollten Sie nicht zu lange warten: Mahnen Sie zwei oder drei Tage nach dem Verzugsdatum.

2. Telefonisch mahnen

Wenn Sie nur wenige Kunden haben und Ihre Kunden vielleicht sogar gut kennen, sollten Sie erst einmal telefonisch mahnen. Solche Anrufe beim Schuldner sind oft effektiver als eine schriftliche Mahnung. Zudem erfahren Sie womöglich den Grund für die Zahlungsverzögerung. Beherzigen Sie dabei: Hartnäckige Höflichkeit hilft. Gehen Sie bestimmt, aber nicht emotional vor und treffen Sie eine klare Absprache mit dem Schuldner. Bestätigen Sie diese Absprache am besten schriftlich. Wenn sich der Schuldner nicht an die Absprachen hält, sollten Sie ein Mahnschreiben schicken. Bedenken Sie dabei: Telefonische Mahnungen sind in aller Regel schwer nachweisbar, so dass Sie Ihren Kunden damit nicht (wie mit einem Mahnschreiben) nachweislich in Verzug setzen können.

3. Erstes Mahnschreiben

Rechtliche Vorgaben für Mahnschreiben gibt es nicht. Ein erstes Mahnschreiben sollte in einem höflichen Ton verfasst sein und darlegen, dass eine Zahlung in Verzug ist. Es sollte zu diesem Zweck vor allem enthalten:

- ▶ genauen Namen/Firmennamen des Schuldners
- ▶ genauen Namen/Firmennamen des Gläubigers
- ▶ die Höhe der ausstehenden Forderung
- ▶ die dafür erbrachte Leistung
- ▶ Rechnungsnummer
- ▶ Rechnungsdatum
- ▶ ggf. gesetztes Zahlungsziel

- ▶ eine Frist (genaues Datum), bis wann die überfällige Zahlung erfolgt sein muss: fünf Tage sind möglich, zehn Tage sind üblich

Viele Unternehmen reagieren auf ausstehende Forderungen zunächst – um das Verhältnis zum Kunden nicht zu belasten – mit einer freundlichen Zahlungserinnerung. Eine erste Mahnung ist dann bei vielen betroffenen Unternehmen mit der Absicht verbunden, ihre säumigen Kunden in Verzug zu setzen. Rechtlich besteht zwischen einer Zahlungserinnerung und einer Mahnung kein Unterschied. Beide sind eigentlich nicht erforderlich, da ein Verzug mit dem Fälligkeitsdatum + 1 Tag bzw. nach Ablauf der 30-Tage-Frist (nach § 286 Abs. 3 BGB) in der Regel bereits eingetreten ist.

Aber: Als Gläubiger müssen Sie damit rechnen, dass ein Kunde den Erhalt einer Rechnung bestreitet. Ein Mahnschreiben dient in diesem Fall dazu, ihm seinen Zahlungsverzug nachzuweisen. Daher sollten Sie Ihrem Gläubiger ein Mahnschreiben per Einschreiben (mit Rückschein) schicken und eine Kopie der Rechnung beilegen. Achtung: Den Einschreibebeleg des Postdienstleisters zu Beweis Zwecken gut aufheben.

Muster für ein Mahnschreiben finden Sie im Internet (z. B. auf vielen IHK-Seiten). Wenn Sie sich über den Inhalt unsicher sind, sollten Sie einen Rechtsanwalt um Rat fragen.

4. Weitere Mahnungen

Ob Sie eine, zwei oder drei Mahnungen versenden, hängt davon ab, wie Sie Ihren Kunden einschätzen (Wird er auf Mahnungen reagieren? Auf die wievielte Mahnung?), ob Sie das Mahnverfahren weiter selber bearbeiten wollen und wie lange Sie (aus Liquiditätssicht) auf Ihr Geld warten können.

Aus rechtlicher Sicht gibt es schon für eine zweite Mahnung keine Notwendigkeit. Sie ist allerdings heute teilweise noch geschäftsüblich. Eine dritte Mahnung wird allerdings heutzutage nur noch sehr selten verschickt. Eine zweite oder gar dritte Mahnung sollte im Stil ernster und dringender sein und ansonsten alle Angaben der ersten Mahnung enthalten. Bedenken Sie: Je mehr Mahnungen Sie versenden, desto mehr Zeit verstreicht zulasten Ihrer Liquidität.

Wie auch immer: Bringen Sie in Ihrer letzten Mahnung unmissverständlich zum Ausdruck, dass Sie rechtliche Schritte einleiten, falls keine Zahlung in der gesetzten Frist eingehen sollte, und dass diese Schritte mit weiteren Kosten für den Schuldner verbunden sein werden.

Wenn Sie befürchten, dass ein Kunde trotz Mahnung nicht in (für Ihre Liquidität) vertretbarer Zeit zahlen wird, sollten Sie externe Hilfe in Anspruch nehmen: einen Rechtsanwalt oder ein Inkassobüro.

5. Anwaltliches Mahnschreiben

Reagiert der Kunde auch auf Ihre Mahnung(en) nicht, können Sie als Gläubiger einen Rechtsanwalt einschalten. Ein anwaltliches Mahnschreiben, das dem Schuldner die Sach- und Rechtslage aus Sicht des Gläubigers ausführlich darlegt, macht auf viele Schuldner mehr Eindruck als eine „normale“ Mahnung.

Erklärt sich der Schuldner bereit zu bezahlen, kann Sie der Rechtsanwalt ggf. auch bei der Ausarbeitung einer Einigungsvereinbarung unterstützen (z. B. Schuldanerkenntnis, Stundung, Ratenzahlung, Verzugswirkung usw.). Das anwaltliche Mahnschreiben sollte auch die bislang entstandenen Verzugszinsen sowie die für ihn durch die anwaltliche Beauftragung entstandenen Kosten auflisten. Bei einem nachgewiesenen Verzug des Schuldners besteht ein Anspruch auf die Erstattung der anwaltlichen Mahngebühren, berechnet nach den Vorschriften des Rechtsanwaltsvergütungsgesetzes.

6. Inkassobüro

Sie können auch ein Inkassobüro damit beauftragen, den Kunden schriftlich zu mahnen. Ähnlich wie bei einem anwaltlichen Mahnschreiben hat eine solche Mahnung mehr Gewicht. Außerdem können Sie mithilfe des Inkassobüros die Bonität Ihres Schuldners überprüfen. Das Ergebnis einer solchen Bonitätsprüfung kann Grundlage für die weitere Maßnahmenplanung sein (Welche Schritte und Kosten sind wirtschaftlich vertretbar? Steht der Schuldner womöglich kurz vor der Insolvenz?). Erklärt sich der Schuldner bereit zu bezahlen, kann Sie das Inkassobüro ggf. auch bei der Ausarbeitung einer Einigungsvereinbarung unterstützen. Auch die Kosten für das Inkassobüro muss der Schuldner – bei nachweislichem Verzug – innerhalb gesetzlicher Grenzen erstatten.

7. Gerichtliche Schritte oder außergerichtliche Einigung

Wenn alle genannten außergerichtlichen Versuche, zu Ihrem Geld zu kommen, erfolglos verlaufen sind, bleibt in der Regel nur noch ein gerichtliches Mahn- oder Klageverfahren. Bedenken Sie dabei: Sie sollten in der Regel zunächst versuchen, ein langwieriges und kostenintensives Gerichtsverfahren zu vermeiden und alle außergerichtlichen Möglichkeiten auszuschöpfen.

8. Gerichtliches Mahnverfahren

Wenn außergerichtliche Mahnbemühungen erfolglos geblieben sind, können Sie ein gerichtliches Mahnverfahren in Gang setzen. Es kommt dann infrage, wenn Sie nicht erwarten müssen, dass Ihr Schuldner eventuell Widerspruch gegen Ihre Forderung einlegen wird (z. B. wegen Mängeln, Schlechterfüllung, Nichterhalt der Ware usw.). Ergebnis: ein Mahn- und ein Vollstreckungsbescheid, die dem Schuldner jeweils durch das zuständige Gericht zugestellt werden. Legt dieser dagegen keinen Widerspruch oder Einspruch ein, erhält der Gläubiger einen „Titel“, mit dem er eine Zwangsvollstreckung in die Wege leiten kann.

Mahn- und Vollstreckungsbescheide können Rechtsanwälte und auch Inkassobüros für Sie beim zuständigen zentralen Mahngericht beantragen. Liegt dann ein „Vollstreckbarer

Titel“ vor, so können beide Dienstleister auch die Zwangsvollstreckung gegen Ihren Schuldner betreiben. Das heißt: Sie sorgen dafür, dass die ausstehende Forderung z. B. durch einen Gerichtsvollzieher eingetrieben wird.

9. Gerichtliches Klageverfahren

Hat der Schuldner Einwände gegen Ihre Forderung (z. B. wegen Mängeln, Schlechterfüllung, Nichterhalt der Ware usw.), bleibt in vielen Fällen nur ein Klageverfahren. Dessen Erfolgsaussichten und die Kosten sollten Sie aber zunächst durch einen Rechtsanwalt prüfen lassen. Die Klage sollte dann auch ein Rechtsanwalt beim zuständigen Gericht, in der Regel beim Amts- oder Landgericht, einreichen. Vor dem Landgericht herrscht Anwaltszwang, so dass Sie z. B. bei Geldforderungen über 5.000 Euro auf jeden Fall einen Rechtsanwalt beauftragen müssen. Aber auch vor dem Amtsgericht ist die Klage ohne Anwalt nicht zu empfehlen, z. B. weil viele Formalien beachtet werden müssen.

10. Strafanzeige

Besteht der Verdacht, dass Ihr Schuldner strafrechtliche Vorschriften verletzt hat (z. B. Insolvenzverschleppung, Betrug), kommt eine Strafanzeige in Betracht. Eine strafrechtliche Verurteilung kann dazu führen, dass der beschuldigte Geschäftsführer mit seinem Privatvermögen für die Forderung des Gläubigers einstehen muss. Die Strafanzeige sollte ein Rechtsanwalt bei der zuständigen Stelle einreichen.

11. Kosten

Die Kosten für die Beauftragung externer Dienstleister wie Rechtsanwälte oder Inkassobüros hat bei nachweislichem Verzug der Schuldner zu tragen. Die Kosten für das gerichtliche Mahnverfahren sind dabei übrigens deutlich geringer als für ein Gerichtsverfahren. Es findet dann aber auch keine gerichtliche Prüfung statt, ob Ihre Forderung zu Recht besteht.

Als Gläubiger müssen Sie allerdings, bis der Schuldner zahlt oder verurteilt ist, die entstehenden Kosten und in der Regel auch die Anwaltsgebühren vorstrecken. Daher sollten Sie sich vor der Beauftragung detailliert bei verschiedenen Anbietern über Art und Höhe der jeweiligen Kosten informieren. Erkundigen Sie sich bei Anwälten und Inkassobüros auch danach, in welcher Höhe deren Kosten später im Obsiegensfall vom Schuldner erstattet werden müssen. Hier kann es dann Probleme geben, wenn Anwälte oder Inkassobüros mehr berechnen als nach gesetzlichen Regelungen üblich.

Weitere Informationen

- ▶ Adressen von spezialisierten Anwälten lassen sich über den überregionalen Anwalt-Suchdienst herausfinden, Tel.: 01805 181805 oder im Internet unter www.anwaltauskunft.de
- ▶ Vertrauenswürdige Inkassobüros sind auf den Internetseiten des Bundesverbands Deutscher Inkassounternehmen gelistet: www.inkasso.de

Fortsetzung von Seite 1

U. a.: Ist die Lieferung vollständig erfolgt? Liegen berechnete Reklamationen vor? Wann ist die korrekte Rechnung an den Kunden versandt worden? Liegen Buchungsfehler vor? Welches Zahlungsziel wurde eingeräumt?

Planung der Ein- und Auszahlungen

Bedenken Sie, dass säumige Zahler Ihre Existenz gefährden können. Planen Sie daher Ihre Finanzen sorgfältig! Berücksichtigen Sie – bei Ihrer Liquiditätsplanung – die Zahlungen aus Kundenforderungen nicht zu optimistisch. Ermitteln Sie daher die durchschnittliche Zahlungsfrist Ihrer eigenen Forderungen und berücksichtigen Sie diese bei Ihrer Finanzplanung.

Finanzierung der Forderungen

Sprechen Sie frühzeitig mit Ihrer Hausbank über die Finanzierung möglicher Außenstände und warten Sie damit nicht, bis Sie selbst aufgrund der hohen Forderungsbestände Ihre verfügbare Kreditlinie vollständig ausgeschöpft haben. Es wird Ihnen schwerfallen, erweiterte Kreditlinien zu erhalten, wenn Sie nicht liquide sind.

Externe Hilfestellung beim Forderungseinzug

Wenn Ihre Mahnungen nicht zum gewünschten Erfolg geführt haben, zö-

gern Sie nicht, externe Hilfe in Anspruch zu nehmen. Drohen Sie dies ggf. in einer schriftlichen Mahnung an. Zahlt der Kunde auch dann nicht, beauftragen Sie ein professionelles Inkassoinstitut mit der Realisierung Ihrer Forderung. Je länger Sie mit diesem Schritt warten, desto unwahrscheinlicher wird es, dass Sie Ihr Geld bekommen.

Prof. Dr. Bernd Weiß, Hochschule Bochum

Factoring

Viele Unternehmen gehen auch dazu über, die Bearbeitung der gesamten Außenstände Dritten zu übergeben: Factoring. Beim Factoring tritt ein Unternehmen seine Außenstände an ein anderes Unternehmen (Factor) ab. Das Factoring-Unternehmen muss nun seinerseits alle Außenstände beim Schuldner eintreiben. Es muss die Forderungen seines Vertragspartners übernehmen und (im Voraus) bezahlen. Der Factor übernimmt damit das Bonitäts- und Insolvenzrisiko des Kunden. Er hat allein für das Inkasso zu sorgen. Diese Risiken lassen sich Factoring-Institute selbstverständlich bezahlen. Kosten und Risiken müssen gegenübergestellt und geprüft werden.

Kontakt:

Deutscher Factoring-Verband e.V.,
www.factoring.de

Print- und Online-Informationen

Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie (BMWi)

Broschüren und Infoletter:

- ▶ Starthilfe – Der erfolgreiche Weg in die Selbständigkeit
- ▶ GründerZeiten Nr. 14 „Insolvenz und Neustart“
- ▶ GründerZeiten Nr. 22 „Krisenmanagement“

CD-ROM:

- ▶ Softwarepaket für Gründer und junge Unternehmen

Bestellmöglichkeiten:

Bestelltel.: 01805 778090
publikationen@bundesregierung.de
Download u. Bestellfunktion:
www.existenzgruender.de
www.bmwi-unternehmensportal.de

Internet:

- ▶ www.existenzgruender.de
- ▶ www.bmwi-unternehmensportal.de
- ▶ www.gesetze-im-internet.de (Forderungssicherungsgesetz)
- ▶ www.bmwi.de

Kontakte (Auswahl)

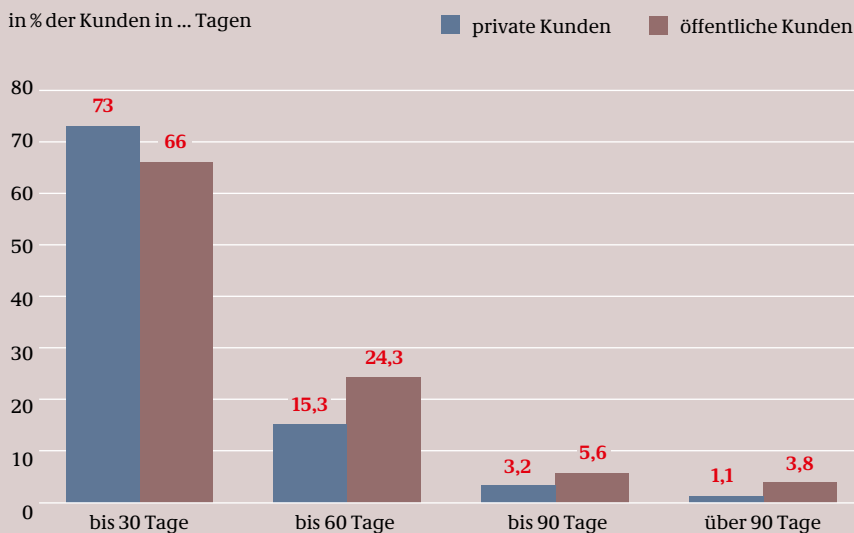
Verein für Credit Management e.V.
Siemensstraße 31, 47533 Kleve
Tel.: 02821 775785, Fax: 02821 775775
sekretariat@credit-manager.de
www.credit-manager.de

Bundesverband Deutscher Inkasso-Unternehmen e.V.
Friedrichstraße 50–55, 10117 Berlin
Tel.: 030 20607360, Fax: 030 20 073633
bdiu@inkasso.de
www.inkasso.de

Deutscher Factoring-Verband e.V.
Behrenstraße 73, 10117 Berlin
Tel.: 030 20 654 654, Fax: 030 20 654 656
kontakt@factoring.de
www.factoring.de

Bundesrechtsanwaltskammer
Littenstraße 9, 10179 Berlin
Tel.: 030 28 49 39 - 0, Fax: 030 28 49 39 - 11
zentrale@brak.de, www.brak.de

Zahlungsfristen von KMU-Kunden



Quelle: Verband der Vereine Creditreform e.V., Frühjahr 2010

Impressum

Herausgeber:

Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie (BMWi)
Öffentlichkeitsarbeit
11019 Berlin
oeffentlichkeitsarbeit@bmwi.bund.de
www.bmwi.de

Redaktion:

PID Arbeiten für Wissenschaft und Öffentlichkeit GbR, Berlin

Gestaltung und Produktion:

PRpetuum GmbH, München

Gedruckt auf nachhaltig hergestelltem Papier

Druck:

Harzdruckerei GmbH, Wernigerode

Auflage: 30.000