NEU: IHK-PRAXISRATGEBER (1):

Forderungen erfolgreich einziehen

Viele Unternehmen haben Probleme mit Kunden, die ihre Rechnungen zu spät oder gar nicht bezahlen. „Man sollte sich im Umgang mit offenen Rechnungen nicht zu viel Zeit lassen, schließlich geht es auch um die eigene Existenz", rät Bernd Drumann von der Bremer Inkasso GmbH und gibt 10 Tipps für einen erfolgreichen Forderungseinzug:

1. Vertragsabschluss schriftlich dokumentieren

Angebote an Kunden sollten schriftlich gemacht werden und der Kundenbestellung eine Auftragsbestätigung folgen. Dabei darauf hinweisen, dass die Leistung oder Lieferung auf Basis „beigefügter" Geschäftsbedingungen erbracht wird, die unbedingt Regelungen über den normalen und verlängerten Eigentumsvorbehalt enthalten sollten.

2. Genaues Zahlungsziel festlegen

Je nach Branche ist ein Zahlungsziel von 10 bis 14 Tagen handelsüblich, nach dessen Ablauf die Rechnung zur Zahlung fällig wird. Empfehlenswert ist, ein konkretes Datum zu nennen, wie zum Beispiel „zahlbar bis zum 06.12.2010".

3. Rechnungszugang nachweisen

Es kommt nicht selten vor, dass Kunden behaupten, sie hätten die Rechnung überhaupt nicht erhalten. Für die Erstattungsfähigkeit von Anwalts- oder Inkassokosten kann der Nachweis des Zugangs der Rechnung später durchaus relevant sein. Da aufgrund der Kosten nicht alle Rechnungen per Einschreiben beziehungsweise Einschreiben-Rückschein verschickt werden können, empfiehlt es sich, das Dokument vorab per Fax zu versenden und das Faxprotokoll sorgfältig zu verwahren.

4. Vertragsgemäße Lieferung/ Leistung quittieren lassen

Nach Beendigung eines Auftrages ist es daher wichtig, sich vom Auftraggeber bestätigen zu lassen, dass die Arbeiten zu seiner Zufriedenheit erledigt wurden. Bei einer Warenablieferung ist der vom Kunden unterzeichnete Lieferschein als Nachweis entscheidend.

© MH - Fotolia.com

5. Bei Fälligkeit umgehend handeln

Es kann jedem mal passieren, dass er vergisst, eine Rechnung zu zahlen. Darum ist es wichtig, den Kunden höflich aber bestimmt darauf hinzuweisen – schließlich soll dieser auch weiterhin Kunde bleiben. Kaufmännisch üblich sind zwei bis drei schriftliche Zahlungsaufforderungen im Abstand von 7 - 10 Tagen. In der letzten Mahnung sollte eine eindeutige Zahlungsfrist wie zum Beispiel „Zahlung bis zum ... bei uns eingehend" gesetzt werden.

6. Den Kunden in Zahlungsverzug setzen

Zahlungsverzug ist die Voraussetzung für den Ersatz eines Verzugsschadens – wie etwa die Kosten der Einschaltung eines Rechtsanwaltes oder eines fachkundigen Inkassounternehmens. Mit Zugang einer Mahnung tritt der Zahlungsverzug ein. Ohne Mahnung kommt der Schuldner gemäß § 286 Abs. 3 BGB automatisch 30 Tage nach Zugang und Fälligkeit der Rechnung in Zahlungsverzug – sofern er ein Unternehmer ist. Bei Verbrauchern ist auf diese automatische Verzugregelung in der Rechnung ausdrücklich hinzuweisen.

7. Verzugszinsen verlangen

Der vom Verbraucher zu entrichtende Zinssatz beträgt fünf Prozent über dem flexiblen Basiszinssatz der Europäischen Zentralbank. Bei Unternehmern beträgt der Zinssatz sogar acht Prozent über dem Basiszinssatz.

8. Mahngebühren verlangen

Man kann als Faustregel von fünf Euro pro Mahnung ausgehen, die der Kunde zu ersetzen hat. Allerdings darf für die erste Mahnung nur dann eine Mahngebühr berechnet werden, wenn der Kunde schon vorher in Verzug war. Ansonsten darf erst ab der zweiten Mahnung eine Mahngebühr verlangt werden.

9. Fachkundige Unterstützung suchen

Jeder Gläubiger ist berechtigt, entweder anwaltliche Unterstützung oder im selben Umfang die Dienste eines Inkassounternehmens in Anspruch zu nehmen. Die Kosten, die hierdurch entstehen, hat der Schuldner als Verzugsschaden zu ersetzen.

10. Gerichtlichen Mahnbescheid nicht allein beantragen

Gerade die Geltendmachung einer bereits verjährten Forderung kann – trotz berechtigtem Anspruch – schnell erhebliche Kosten nach sich ziehen. Zur Vermeidung möglicher Nachteile ist es ratsam, Anträge nicht ohne qualifizierte Unterstützung durch einen Rechtsanwalt oder ein Inkassounternehmen zu stellen.

kont@kt: **Christoph Strauch**
Tel. 02931 878-144
strauch@arnsberg.ihk.de