



Rechnung geschrieben – Rechnung bezahlt?

Klicken Sie an: Haben Sie einen Überblick über Ihre Forderungen?

Informieren Sie sich regelmäßig über die Bonität (Zahlungsfähigkeit und -verhalten) Ihrer Kundschaft? _____

Legen Sie fest, wann Zahlungen, evtl. auch Ratenzahlungen, fällig sind? Die Zahlungsmodalitäten sollten in einem schriftlichen Auftrag, den Sie von Ihrer Kundin oder Ihrem Kunden erhalten, aufgenommen werden. Art und Umfang der Leistung sollten hier ebenfalls möglichst genau beschrieben werden. Bestätigen Sie den Auftrag ebenfalls schriftlich. _____

Haben Sie Ihren Preis/Ihr Honorar auf Grundlage Ihres Angebots nachkalkuliert? Beziehen Sie eventuelle Fremdkosten mit ein. Berechnen Sie den Endpreis bzw. -honorar. _____

Stellen Sie sofort nach Fertigstellung des Auftrags eine Rechnung? Legen Sie ein Zahlungsziel fest. _____

Erstellen Sie ein Ordnungssystem, um sich schnell, einfach und jederzeit darüber informieren zu können, wann Sie Ihre Rechnungen „rausgeschickt“ haben und wann sie jeweils fällig sind? Überprüfen Sie regelmäßig anhand Ihrer Kontoauszüge, ob die Rechnungen bezahlt wurden? _____

Rufen Sie Ihre Kundin oder Ihren Kunden an und erinnern Sie ihn freundlich an Ihre Rechnung? Wurde die Rechnung vielleicht einfach übersehen? Liegt ein Buchungsfehler vor? Vereinbaren Sie u. U., dass der Schuldner Sie bis zu einem bestimmten Termin zurückruft, um Ihnen eine Auskunft über die verbindliche Zahlung Ihrer Rechnung zu geben. Erhalten Sie keinen Rückruf (und keine Zahlung), schicken Sie ihm eine schriftliche Zahlungserinnerung mit folgendem Inhalt: Angabe von Rechnungsdatum, -nummer und Betrag, neuem Zahlungsziel, Bankverbindung und Information darüber, bis zu welchem Datum Zahlungseingänge berücksichtigt wurden. _____

Einigen sich außergerichtlich z. B. auf eine Ratenzahlung. Oder leiten Sie gerichtliche Schritte ein. Oder beauftragen Sie ein Inkassounternehmen. _____