



# GründerZeiten 08

## Forderungsmanagement



### 04/2018 Für zügige Zahlungen sorgen

Viele Unternehmen räumen ihren Kunden Zahlungsziele ein und werden damit zum Kreditgeber bei der Abnahme von Waren und Dienstleistungen (Lieferantenkredit). Für den Erfolg eines Unternehmens ist es von Bedeutung, diese Forderungen als wichtige und kritische Ansprüche zu behandeln.

#### 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 fordern

(z. B. Bankbürgschaften). Kalkulieren 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, unverzüglich Ihre Forderung in Rechnung zu stellen. Achten Sie darauf, dass Inhalte und Form der Rechnung korrekt sind, die Rechnungsadresse stimmt und Ihre erbrachten Leistungen richtig und vollständig aufgezählt werden.

Stellen Sie sicher, dass die jeweils vereinbarten Preise in Rechnung gestellt werden. Ungenauigkeiten und Fehler in Ihrer Rechnung können von Ihrem Kunden dazu genutzt werden, die Zahlung hinauszuschieben oder zu verweigern.

#### Überwachung der Zahlungseingänge

Achten Sie darauf, dass Zahlungstermine und Zahlungsbeträge in Ihrem Rechnungswesen genauestens überwacht werden.



# Organisation des Mahnwesens

Wenn Ihr Kunde eine Rechnung nicht wie gefordert bezahlt, sollten Sie ihn daran erinnern. Bevor Sie aber die erste Mahnung schicken, sollten Sie intern prüfen, ob Sie Ihre Leistung wie vereinbart erbracht haben, oder der Kunde ggf. Mängel reklamiert hat. Klären Sie dabei: Ist die Lieferung vollständig erfolgt? Sind die Reklamationen berechtigt? Wann ist die korrekte Rechnung an den Kunden versandt worden? Liegen Buchungsfehler vor? Welches Zahlungsziel wurde eingeräumt? Eventuelle Reklamationen sollten Sie sofort bearbeiten.

## Planung der Ein- und Auszahlungen

Bedenken Sie, dass säumige Zahler Ihre Existenz gefährden können. Planen Sie 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. Denken Sie gegebenenfalls über Factoring nach (s. Seite 6).

## Externe Hilfestellung beim Forderungseinzug

Wenn Ihre Mahnungen nicht zum gewünschten Erfolg führen, zögern Sie nicht, externe Hilfe in Anspruch zu nehmen. Drohen Sie dies ggf. in einer zweiten schriftlichen Mahnung an. Zahlt der Kunde auch dann nicht, beauftragen Sie ein professionelles Inkassoinstitut, Ihre Forderung einzutreiben. Je länger Sie mit diesem Schritt warten, desto unwahrscheinlicher wird es, dass Sie Ihr Geld bekommen.

## Was gehört in eine Rechnung?

- 1. Vollständige Absender-Angaben**  
Name und Anschrift des Unternehmens, das die Rechnung stellt
- 2. Vollständige Empfänger-Angaben**  
Name und Adresse des Rechnungsempfängers
- 3. Ort und Datum der Rechnungsstellung**
- 4. Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-ID-Nr.) bzw. Steuernummer 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**
- 10. Zahlungsziel**
- 11. 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



**INFORMATIONEN ZUM  
FORDERUNGSMANAGEMENT**  
[www.bmwi-unternehmensportal.de](http://www.bmwi-unternehmensportal.de)

# Bonitätsprüfung des Kunden

Welche Zahlungsziele können Sie Ihrem Kunden einräumen? Um diese Frage zu beantworten, benötigen Sie ausreichend Informationen über seine Bonität. Das gilt vor allem für neue Geschäftspartner und Kunden, bei denen es um größere Rechnungssummen geht. Verschaffen Sie sich diese Informationen und aktualisieren Sie sie regelmäßig. Beauftragen Sie im Zweifelsfall eine Wirtschaftsauskunftei damit, einen Bonitätsindex zu ermitteln.

## Interne Informationsquellen

Diese Informationen sind in der Regel im Unternehmen verfügbar:

### Zahlungsverhalten Ihres Kunden

- Welches Zahlungsziel nimmt der Kunde in Anspruch (im vereinbarten Rahmen)?
- Überschreitet er das Zahlungsziel? Wenn ja, wie oft?
- Stellt er Antrag auf spätere Zahlung? Wenn ja, wie oft?
- Waren oder sind Inkassomaßnahmen notwendig?

### Kritische Signale, die Sie bei Ihrem Kunden wahrnehmen können

- 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

**Tipp:** Schulen Sie den Außendienst für die Früherkennung von Kreditrisiken.

## Externe Informationsquellen

Diese Informationen müssen Sie in der Regel erst beschaffen:

### Wirtschaftsauskunfteien

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, um 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 teilweise auch durch Wirtschaftsauskunfteien 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

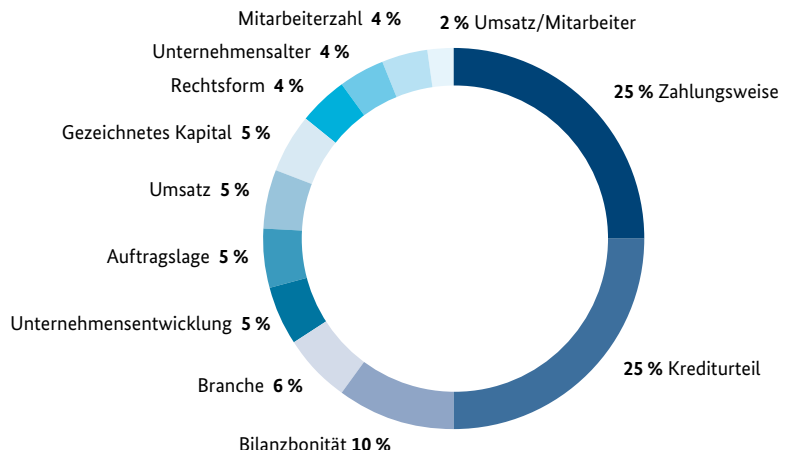
- Wie hoch ist die Fremdfinanzierung des Unternehmens?

Zahlungsfähigkeit

- Hat das Unternehmen bisher seine Zahlungsverpflichtungen erfüllt?

### Bonitätsindex

Gewichtung der Risikofaktoren in Prozent



Quelle: Verband der Vereine Creditform e. V. 2016

# Forderungen durchsetzen

Wenn Kunden ihre Rechnungen nicht zahlen, 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 und verlieren wertvolle Zeit, indem sie sich im Mahnwesen an wenig effektive, überkommene Geschäftspraktiken halten. Um Außenstände nicht zu Liquiditätsproblemen werden zu lassen, sollte man – sowohl bei Privat- als auch bei Firmenkunden – überlegt zu Werke gehen. Dabei gilt der Grundsatz: Nicht alles, was rechtlich möglich ist, ist auch wirtschaftlich sinnvoll.

## 1. Fälligkeit und Verzug

Ist ein Verkauf getätigt oder eine Leistung erbracht, so ist der vereinbarte Preis sofort „fällig“. Es sei denn, auf der Rechnung ist etwas anderes vermerkt. Beispiel: „Zahlbar ohne Abzug bis spätestens ...“. Der „Verzug“ bezeichnet dann den Zeitpunkt, von dem an der Gläubiger gegenüber dem Schuldner weitergehende Rechte (z. B. Verzugsschaden) geltend machen kann, wenn die Rechnung nicht bezahlt ist.

Wann und wie Zahlungsverzug eintritt, ist bei Firmenkunden und Privatkunden zum Teil unterschiedlich. Ein Firmenkunde kommt spätestens dann in Verzug, wenn er eine Rechnung nicht innerhalb von 30 Tagen nach Leistungserbringung bezahlt (nach § 286 Abs. 3 BGB). Der Verzug tritt vorher ein, wenn die Fälligkeit der Zahlung vertraglich (AGB, Kaufvertrag, Dienstleistungsvertrag) terminiert wurde oder der Kunde eine Mahnung erhalten hat. Entgegen der landläufigen Meinung löst also die Angabe eines Fälligkeitsdatums auf der Rechnung keinen Verzug aus. Dennoch sollte man aus „psychologischen“ Gründen nicht darauf verzichten. Denn wenn die Rechnung einen Passus „Zahlbar ohne Abzug bis spätestens ...“ enthält, so wird die überwiegende Mehrzahl der Rechnungsempfänger die Rechnung vor oder bei Fälligkeit zahlen.

Bei Rechnungen für Verbraucher beginnt die 30-Tage-Frist erst mit Rechnungsstellung. Zusätzlich ist ein Hinweis auf den automatischen Verzug erforderlich. Fehlt dieser Hinweis, bedarf es einer Mahnung, um den Verzug auszulösen. Der Verzug tritt auch hier vorher ein, wenn die Fälligkeit der Zahlung vertraglich festgelegt ist. Dies erfolgt meist über die AGB, die dem Verbraucher immer direkt zur Verfügung gestellt oder deutlich sichtbar ausgehängt werden müssen gem. § 311 ff BGB. Fehlt es an einer vertraglichen Fälligkeitsregelung, muss auch der Privatkunde eine Mahnung geschickt bekommen.

## 2. Erstes Mahnschreiben

Wenn Ihre Kunden verspätet zahlen, sollten Sie nicht zu lange warten. Rechtliche Vorgaben für Mahnschreiben gibt es nicht. Ein erstes Mahnschreiben sollte in einem freundlichen, aber festen Ton verfasst sein und darlegen, dass sich Ihr Kunde ab jetzt in Verzug befindet. Die Mahnung sollte Folgendes enthalten:

- den genauen Namen/Firmennamen des Schuldners

- den genauen Namen/Firmennamen des Gläubigers
- die Höhe der ausstehenden Forderung
- die dafür erbrachte Leistung
- die Rechnungsnummer
- das Rechnungsdatum
- ggf. das gesetzte Zahlungsziel
- eine Frist (genaues Datum), bis wann die überfällige Zahlung nun erfolgt sein muss. Diese sollte sehr kurz sein, z. B. fünf Tage. Eine Fristsetzung von zehn und mehr Tagen mag mancherorts noch üblich sein, kostet Sie aber Ihr Geld. Achtung: Nennen Sie in der Mahnung ein bestimmtes Datum („bis zum ...“) statt eines Zeitraums (spätestens in ... Tagen).

Um das Verhältnis zu Firmenkunden nicht zu belasten, reagieren viele Unternehmen auf ausstehende Forderungen zunächst mit einer freundlichen Zahlungserinnerung. Rechtlich besteht zwischen einer Zahlungserinnerung und einer Mahnung kein Unterschied. Beide sind eigentlich nicht erforderlich, wenn 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.

Als Gläubiger müssen Sie damit rechnen, dass ein Kunde den Erhalt einer Rechnung oder Mahnung bestreitet. Ein Mahnschreiben dient in diesem Fall also auch dazu, ihm seinen Zahlungsverzug nachzuweisen. Der Versand per Einschreibebrief ist kein rechtlich anerkannter Beweis für den Zugang des Dokumentes. Daher sollten Sie sich den Erhalt einer Rechnungskopie oder eines Mahnschreibens nach erneutem Versand von Ihrem Kunden bestätigen lassen (z. B. per E-Mail). Muster für ein Mahnschreiben finden Sie im Internet (z. B. auf vielen IHK-Seiten).

## 3. Telefonisch mahnen

Nach der ersten schriftlichen Mahnung sollte Sie telefonisch „nachfassen“. Gehen Sie bestimmt, aber nicht emotional vor: Sie fordern das ein, was Ihnen für Ihre Leistung zusteht. Treffen Sie eine klare und verbindliche Zahlungsabsprache mit dem Schuldner. Bestätigen Sie ihm diese Absprache am besten schriftlich. Wenn sich der Schuldner nicht an diese Absprache hält, sollten Sie umgehend den gerichtlichen Weg beschreiten oder ein Inkassobüro beauftragen.

## 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? Wichtig ist dabei auch, ob Sie das Mahnverfahren weiter selber bearbeiten wollen: Mahnungen kosten Zeit und Nerven. Und Sie müssen entscheiden, wie lange Sie (aus Liquiditätssicht) auf Ihr Geld warten können. Falls Sie eine zweite Mahnung schicken, sollten Sie darin androhen, dass Sie – wenn die Zahlung weiterhin ausbleibt – einen Rechtsanwalt oder ein professionelles Inkassoinstitut mit der Eintreibung Ihrer Forderung beauftragen werden. Aus rechtlicher Sicht gibt es schon für eine zweite Mah-

nung keine Notwendigkeit. Sie ist allerdings heute teilweise noch geschäftsüblich. Eine dritte Mahnung wird allerdings heutzutage nur noch sehr selten verschickt. Bedenken Sie: Je mehr Mahnungen Sie versenden, desto mehr Zeit verstreicht zu Lasten Ihrer Liquidität.

### 5a. Anwaltliches Mahnschreiben

Reagiert der Kunde 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 zahlen, 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 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.

### 5b. Inkassobüro

Alternativ können Sie ein Inkassounternehmen damit beauftragen, die Forderung einzuziehen. Das Inkassounternehmen ist im außergerichtlichen Forderungseinzug dem Rechtsanwalt gleichgestellt und wird Ihren Kunden nicht nur mahnen, sondern auch telefonisch und/oder persönlich kontaktieren. Außerdem werden seriöse Inkassounternehmen bei allen Maßnahmen die Bonität des Schuldners berücksichtigen und Ihnen so ausschließlich wirtschaftlich vertretbare Maßnahmen vorschlagen und durchführen. Das Inkassounternehmen wird etwaige Ratenzahlungen auf Einhaltung überwachen und bei der Ausarbeitung von Vereinbarungen und Maßnahmen zur nachträglichen Forderungssicherung mitwirken. Die Kosten für das Inkassounternehmen muss der Schuldner entsprechend der gesetzlichen Schadensersatzregelung erstatten. Die Seriosität eines Inkassounternehmens können Sie zum Beispiel an dessen Mitgliedschaft im Bundesverband Deutscher Inkassounternehmen (BDIU) überprüfen.

### 6. 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 ausschöpfen.

### 7. Gerichtliches Mahnverfahren

Wenn außergerichtliche Mahnbemühungen erfolglos geblieben sind, können Sie ein gerichtliches Mahnverfahren in Gang setzen. Es kommt dann infrage, wenn Sie davon ausgehen, dass Ihr Schuldner nicht Widerspruch gegen Ihre Forderung einlegen wird (z. B. wegen Mängeln, Schlechterfüllung, Nichterhalt der Ware usw.). Das Ergebnis des gerichtlichen Mahnverfahrens

ist ein Vollstreckungsbescheid, der dem Schuldner durch das zuständige Gericht zugestellt wird. Legt der Schuldner keinen Widerspruch oder Einspruch ein, erhält der Gläubiger einen „Titel“, mit dem er eine Zwangsvollstreckung in die Wege leiten kann. Mahn- und Vollstreckungsbescheide können Rechtsanwältin, das von Ihnen beauftragte Inkassounternehmen oder Sie selbst beim zuständigen zentralen Mahngericht beantragen. Liegt der Vollstreckungsbescheid vor, 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.

### 8. 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, weil z. B. viele Formalien beachtet werden müssen.

### 9. 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 können Sie selbst bei der zuständigen Staatsanwaltschaft einreichen oder einen Rechtsanwalt damit betrauen. Bevor Sie Ihrem Kunden mit einer Strafanzeige drohen oder es ihm mitteilen, sollten Sie sich wegen möglicher rechtlicher Konsequenzen von einem Rechtsanwalt beraten lassen.

### 10. Kosten

Ab dem Zeitpunkt des Verzugs haben Sie als Gläubiger Anspruch auf die Zahlung von Verzugszinsen sowie, bei deren Nutzung, auf Erstattung der Kosten für einen beauftragten Rechtsanwalt oder ein Inkassobüro sowie alle tatsächlich entstandenen Auslagen wie Gerichts- und Gerichtsvollzieherkosten.

#### Adressen

Adressen von spezialisierten Anwälten lassen sich über den überregionalen Anwalt-Suchdienst herausfinden, Tel.: 01805 181805 oder im Internet unter [www.anwaltauskunft.de](http://www.anwaltauskunft.de)

Vertrauenswürdige Inkassobüros sind auf den Internetseiten des Bundesverbands Deutscher Inkassounternehmen gelistet: [www.inkasso.de](http://www.inkasso.de)

Quelle: In Zusammenarbeit mit Udo Brückner, Verband der Vereine Creditreform

# 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.

# Factoring

Das Factoring eignet sich besonders für Unternehmen mit steigenden oder saisonal schwankenden Umsätzen. 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.

[www.factoring.de](http://www.factoring.de)

# Forderungen aus Werkverträgen

Für diejenigen, die Leistungen im Rahmen von Werkverträgen erbringen, bietet das Forderungssicherungsgesetz (FoSiG) besondere vertragliche Sicherheiten. Sie helfen nicht zuletzt Handwerkern dabei, Zahlungsausfälle zu vermeiden und Forderungen besser durchzusetzen. Beispiele:

**Sicherheiten** | Auftragnehmer können Sicherheiten in der Höhe der noch nicht gezahlten Vergütung sowie der dazugehörigen Nebenforderungen (Verzugszinsen, Ersatzansprüche) verlangen. Diese Sicherheiten können durch eine Bankbürgschaft des Auftraggebers geschaffen werden. Auftragnehmer haben das Recht, einen bereits geschlossenen Vertrag zu kündigen, wenn eine verlangte Sicherheit nicht geleistet wird.

**Abschlagszahlungen** | Wer Werkleistungen erbringt, kann von seinem Kunden Abschlagszahlungen fordern. Nach dem Gesetz steht Auftragnehmern eine Abschlagszahlung in der Höhe zu, in der der Kunde durch die Werkleistung einen Wertzuwachs erlangt hat. Voraussetzung dafür ist weder eine abgeschlossene Leistung noch die Übertragung des Eigentums auf den Kunden. Der Kunde darf die Abschlagszahlung dabei nicht wegen unwesentlicher Mängel verweigern.

**Werklohnanspruch** | Ein Auftraggeber kann einen Werkvertrag kündigen. Für den Teil des Auftrags, der bereits erledigt ist, hat der Auftragnehmer Anspruch auf den vollen Werklohn.

**Schutz für Bauhandwerker** | Ein Bauhandwerker kann auch als Subunternehmer seinen Werklohnanspruch gegenüber seinem Auftraggeber (Generalübernehmer, Bauträger) auch dann einfordern, wenn das Gesamtwerk durch dessen Auftraggeber (Bauherr) abgenommen wurde oder als abgenommen gilt. Das heißt: Der Auftraggeber darf die Zahlung nicht mehr dadurch verzögern, dass der eigentliche Auftraggeber (Generalübernehmer, Bauträger) das Werk des Subunternehmers noch nicht gesondert abgenommen hat.

[www.gesetze-im-internet.de](http://www.gesetze-im-internet.de) (Gesetz über die Sicherung der Bauforderungen)

## Broschüren und Infoletter

Starthilfe – Der erfolgreiche Weg in die Selbständigkeit  
GründerZeiten 23 „Controlling“

## Internet

[www.bmwi.de](http://www.bmwi.de)  
[www.existenzgruender.de](http://www.existenzgruender.de)  
[www.existenzgruenderinnen.de](http://www.existenzgruenderinnen.de)  
[www.bmwi-unternehmensportal.de](http://www.bmwi-unternehmensportal.de)  
[gruenderplattform.de](http://gruenderplattform.de)

## Impressum

### Herausgeber

Bundesministerium für Wirtschaft und Energie  
(BMWi)  
Öffentlichkeitsarbeit  
11019 Berlin

### Stand

April 2018

### Druck

Druck- und Verlagshaus  
Zarbock GmbH & Co. KG, 60386 Frankfurt

### Gestaltung und Produktion

PRpetuum GmbH, 80801 München

### Bildnachweis

Portra – iStock (S. 2)  
vege – Fotolia (Titel)

### Bestellmöglichkeit

Publikationsversand der Bundesregierung  
Postfach 48 10 09, 18132 Rostock  
Servicetelefon: 030 18 272 2721  
Servicefax: 030 1810 272 2721  
E-Mail: [publikationen@bundesregierung.de](mailto:publikationen@bundesregierung.de)  
Bestellung über das Gebärdentelefon:  
[gebaerdentelefon@sip.bundesregierung.de](mailto:gebaerdentelefon@sip.bundesregierung.de)  
Online-Bestellung: [www.bundesregierung.de/infomaterial](http://www.bundesregierung.de/infomaterial)

Diese Publikation wird von der Bundesregierung im Rahmen ihrer Öffentlichkeitsarbeit herausgegeben. Die Publikation wird kostenlos abgegeben und ist nicht zum Verkauf bestimmt. Sie darf weder von Parteien noch von Wahlwerbern oder Wahlhelfern während eines Wahlkampfes zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für Bundestags-, Landtags- und Kommunalwahlen sowie für Wahlen zum Europäischen Parlament.

[www.bmwi.de](http://www.bmwi.de)

