

Inkassostelle

Friedensstraße 4a
19053 Schwerin
Tel.: 0385/7417-160
Fax: 0385/716051
Internet: www.hwk-schwerin.de
e-Mail: inkassostelle@hwk-schwerin.de



Checkliste für den Schutz vor Forderungsausfällen

Vor Beginn der Arbeit:

Wer ist mein Vertragspartner?

Bei natürlichen Personen: Herr Meier, Frau Meier oder beide? Kenne ich die Vornamen? Bei Minderjährigen benötige ich die Zustimmung und die Daten der Eltern!

Bei Firmen: Einzelkaufmann oder juristische Person (GmbH, OHG, KG, AG)? Habe ich überhaupt mit einem kompetenten Gesprächspartner verhandelt?

Bei juristischen Personen: Genaue Firmierung. Wer ist der gesetzliche Vertreter?

Hausverwalter oder Architekten treten üblicherweise nicht im eigenen Namen auf: Wen vertreten sie?

Habe ich im Schriftwechsel (Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung) den Auftraggeber immer richtig und einheitlich bezeichnet?

Liegt mir der Auftrag schriftlich vor?

Habe ich ihn schriftlich bestätigt? Sind über alle Verhandlungen und Telefongespräche schriftliche Vermerke gefertigt worden? Halten sich meine Mitarbeiter an diese Checkliste?

Im Streitfall kann ich selbst nicht Zeuge sein: Habe ich bei den entscheidenden Gesprächen einen Mitarbeiter beteiligt?

Kann ich Erkundigungen über die Zahlungsfähigkeit meines Vertragspartners einziehen? Habe ich Voraus- und Abschlagszahlungen vereinbart? Sind Zahlungsfristen bestimmt?

Wenn ich die VOB vereinbare:

Habe ich dem Vertragspartner die Übersendung angeboten?

Wenn ich Geschäftsbedingungen benutze:

Sind sie ausdrücklich in den Vertrag einbezogen worden?

Während der Arbeit:

Sind Stundenzettel gefertigt worden?

Habe ich alle Leistungen schriftlich nachgewiesen, um Abschlagszahlungen anfordern zu können?

Habe ich immer pünktlich und mangelfrei gearbeitet?

Wenn ich auf Weisung des Kunden eine Leistung nicht fachgerecht erbracht habe:
Habe ich ihn vorher auf Bedenken hingewiesen? Selbst wenn ich nie etwas schriftlich mache:
Dafür muss es eine schriftliche Bestätigung geben!

Bei Nachtragsangeboten:

Ist mein Gesprächspartner zur Auftragserteilung befugt (was bei Architekten nicht ohne weiteres gilt!) Habe ich die Nachtragsvereinbarung schriftlich bestätigt?

Habe ich dem Auftraggeber den voraussichtlichen Umfang und den Stundenverrechnungssatz mitgeteilt? Liegt mir eine schriftliche Bestätigung vor, bevor ich mit Lohnstundenarbeiten beginne?

Nach Abschluss der Arbeiten:

Habe ich auf Abnahme meiner Leistungen bestanden? Ist die Abnahme schriftlich bestätigt oder waren wenigstens Zeugen (meine Mitarbeiter) daran beteiligt?

Ist die Schlussrechnung geschrieben? Habe ich die erbrachten Leistungen genau beschrieben? Sind Stundenzettel und Aufmaße beigelegt? Habe ich die Schlussrechnung sorgfältig auf Vollständigkeit geprüft? Ist sie mit einer Zahlungsfrist versehen?

Kann ich im Streitfall den Zugang der Schlussrechnung beweisen?*

Muss ich eine Gewährleistungsbürgschaft überreichen?

Nach Absendung der Schlussrechnung:

Wird der Zahlungseingang überwacht?

Habe ich fällige Zahlungen konsequent und zügig angemahnt? Ist auch persönlich oder telefonisch (möglichst durch Zeugen*) gemahnt worden? Habe ich ab Fälligkeit der Rechnung Verzugszinsen** geltend gemacht?

Ist gewährleistet, dass Sicherheitseinhalte bei Fälligkeit angefordert oder Gewährleistungsbürgschaften zurückgefordert werden?

Bei Zahlungsverzug schalte ich unverzüglich die Inkassostelle der Handwerkskammer und bei Streitigkeiten einen Rechtsanwalt ein!

** siehe Merkblatt „Gesetz zur Beschleunigung fälliger Zahlungen“