



GründerZeiten 08

Forderungsmanagement

INHALT

- 2 Organisation des Mahnwesens
- 3 Bonitätsprüfung des Kunden
- 4 Wenn der Kunde nicht zahlt:
Forderungen durchsetzen
- 6 Print- und Online-Informationen
- 6 Impressum

Mit spitzem Bleistift

Viele Unternehmen räumen ihren Kunden Zahlungsziele ein und werden damit zum Kreditgeber für diejenigen, die ihnen 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 Boni-

tät 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 schaffen (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 damit, unverzüglich Ihre Forderung in Rech-

nung zu stellen. Stellen Sie sicher, dass die Inhalte und Form der Rechnung korrekt sind, die Rechnungsadresse stimmt und Ihre erbrachten Leistungen richtig und vollständig aufgezählt werden. Achten Sie darauf, 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 Rechnungswesen genauestens überwacht werden.

Organisation des Mahnwesens

Wenn Ihr Kunde eine Rechnung nicht wie in Ihrer Rechnung 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 einge-räumt? Eventuelle Reklamationen sollten Sie sofort bearbeiten.

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, 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 damit, Ihre Forderung einzutreiben. Je länger Sie mit diesem Schritt warten, desto unwahrscheinlicher wird es, dass Sie Ihr Geld bekommen.

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. 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**
Genaue 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 Werklieferungen oder Leistungen im Bau oder Ausbau an Privatkunden

Informationen im Internet



Forderungsmanagement
www.existenzgruender.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. Aktualisieren Sie sie regelmäßig. Beauftragen Sie im Zweifelsfall eine Wirtschaftsauskunftei oder ein Inkassounternehmen damit, einen Bonitätsindex zu ermitteln.

Interne Informationsquellen

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

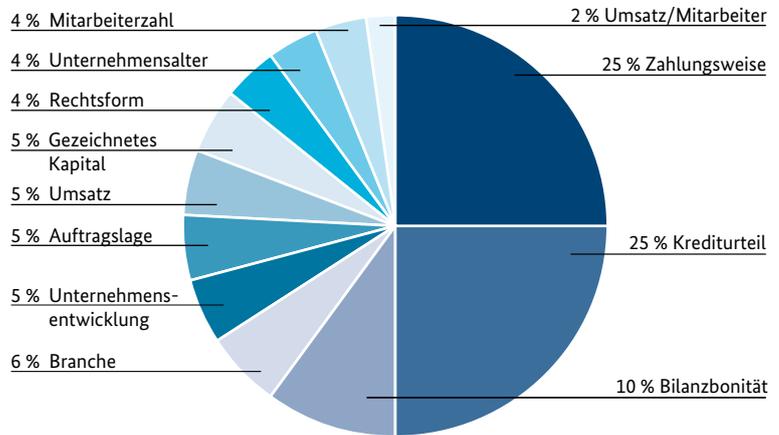
- hohe Lagerbestände
- schlechter Zustand der Maschinen
- nicht ausgelastete Kapazitäten
- schmale Angebotspalette
- schlechtes Image der Produkte
- zögerliche Reaktionen auf Konkurrenz
- erhöhte Rabatte, Nachlässe, Sonderangebote
- wenige Kunden

Tipp: Außendienst für die Früherkennung von Kreditrisiken schulen!



Bonitätsindex

Gewichtung der Risikofaktoren in Prozent



Quelle: Verband der Vereine Creditform e. V. 2012

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?

Wenn der Kunde nicht zahlt: 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 einer Forderung/ Verzug

Wenn Sie einem Kunden eine Rechnung mit einem bestimmten Zahlungsziel schicken, ist der Rechnungsbetrag zu diesem Datum (Zahlungsziel) fällig. Mit Ablauf des Datums befindet sich der Schuldner in aller Regel in Verzug. Falls in der Rechnung kein Zahlungsziel angegeben ist, kommt ein Firmenkunde 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 Privatkunden (Verbraucher) nur, wenn sie darauf in der Rechnung besonders hingewiesen worden sind. Fehlt dieser Hinweis, bedarf es einer Mahnung mit entsprechenden Angaben, um den Verzug auszulösen. Wenn Ihre Kunden mit Zahlungen in Verzug sind, sollten Sie nicht zu lange warten. Mahnen Sie, sobald das Datum verstrichen ist und Sie die Kontoauszüge tagesaktuell gebucht haben. In der Regel sollte das zwei bis drei Tage nach dem gesetzten Termin sein.

2. Erstes Mahnschreiben

Rechtliche Vorgaben für Mahnschreiben gibt es nicht. Ein erstes Mahn-

schreiben sollte in einem freundlichen, aber festen Ton verfasst sein und darlegen, dass die Zahlung in Verzug ist. Die Mahnung sollte Folgendes enthalten:

- den genauen Namen/Firmenamen des Schuldners
- den genauen Namen/Firmenamen 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: Setzen Sie eine genaue Frist. Die Formulierung „sofort“ bedeutet nach der Rechtsprechung einiger Gerichte „innerhalb von acht Wochen“.

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, 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 also auch dazu, ihm seinen Zahlungsverzug nachzuweisen. Daher sollten Sie Ihrem Kunden ein Mahnschreiben per Einschreiben (mit Rückschein) schicken und eine Kopie der Rechnung beilegen.

Achtung: Den Einschreibebefehl des Postdienstleisters zu Beweis Zwecken gut aufheben. Muster für ein Mahnschreiben finden Sie im Internet (z. B. auf vielen IHK-Seiten).

3. Telefonisch mahnen

Nach der ersten schriftlichen Mahnung sollten 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 Zahlungsab-sprache 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 – ein professionelles Inkassoinstitut mit der Eintreibung Ihrer Forderung beauftragen werden. 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. 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.). 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 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 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 in Frage, 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 Mahn- und ein Vollstreckungsbescheid, die dem Schuldner durch das zuständige Gericht zugestellt werden. Legt er 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, 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 sollte ein Rechtsanwalt bei der zuständigen Stelle einreichen. Bevor Sie Ihrem Kunden mit einer Strafanzeige drohen oder es ihm mitteilen, sollten Sie sich immer 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 aller tatsächlich entstandenen Auslagen wie Gerichts- und Gerichtsvollzieherkosten.

Quelle: Andreas Domschke, Creditreform Bonn; RA Martin Walzer, Kreuzkamp & Partner, Düsseldorf

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

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

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

In Zusammenarbeit mit: Zentralverband des deutschen Handwerks (ZDH) 2012

Print- und Online-Informationen

Broschüren und Infoletter

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

Bestellmöglichkeiten

Bestelltelefon: 01805 778090

publikationen@bundesregierung.de

Download und Bestellfunktion:



www.existenzgruender.de

Internet:

- www.bmwi.de
- www.existenzgruender.de
- www.existenzgruenderinnen.de



Impressum

Herausgeber

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

Hinweise und Anregungen senden Sie bitte an:
gruenderzeiten@bmwi.de

Stand

Dezember 2012

Druck

Bonifatius GmbH, Paderborn

Gestaltung und Produktion

PRpetuum GmbH, München

Bildnachweis

© djama – Fotolia (Titel), © babimu – Fotolia (S. 2), © Gina Sanders – Fotolia (S. 3), © VRD – Fotolia (S. 5)

Redaktion

PID Arbeiten für Wissenschaft und Öffentlichkeit GbR, Berlin.
Mitarbeiter dieser Ausgabe:
Prof. Dr. Bernd Weiß, Hochschule Bochum

Auflage

30.000