

# Fünf Tipps zur Optimierung Ihrer Debitorenprozesse

## Checkliste: Kontrolle Ihres Geldflusses

Neben Planung und Vorbereitung benötigen Sie definierte Prozesse, wie z.B. Rechnungsstellung, ggf. Korrektur und Nachverfolgung, Einsatz von Inkassodiensten - so verschwenden Sie keine wertvolle Zeit...

Um eine Zahlung zu erhalten, müssen Sie mehr tun, als einfach nur Ihre Waren oder Dienstleistungen zu liefern bzw. bereitzustellen.

Wenn Sie Ihre Debitorenprozesse gut organisiert haben, sparen Sie nicht nur Zeit - Sie schaffen auch die besten Voraussetzungen, um Ihren Cashflow zu kontrollieren.

**Nutzen Sie unsere Checkliste wirksame Verfahren im Zusammenhang mit Forderungen und Rechnungen.**

## Zahlungsbedingungen

Legen Sie eindeutige Zahlungsbedingungen fest. Um Zeit zu sparen, können Sie zunächst allgemeine Zahlungsbedingungen festlegen. Danach können Sie mit jedem Kunden einvernehmlich spezielle Bedingungen aushandeln.

Typische Zahlungsbedingungen, die Sie bei Ihren Rechnungen berücksichtigen sollten:

	JA	NEIN
Den Rechnungsbetrag für die Waren oder Dienstleistungen, die Sie geliefert bzw. bereitgestellt haben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Den Zeitpunkt der Rechnungsdatum an Ihren Kunden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Den Zeitpunkt, an dem der Kunde die Rechnung begleichen muss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Zahlungsmethode(n), die Ihr Kunde verwenden muss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zudem sollten die Anreize bei pünktlicher (ev.vorzeitiger) Zahlung und negativen Auswirkungen bei verspäteter Zahlung aufgeführt werden

	JA	NEIN
Die Folgen eines Zahlungsverzugs (z. B. Verzugsgebühren, Berechnung von Zinsen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eine interne Credit-Policy, in welcher definiert wird, welche Maßnahmen bei Zahlungsverzug eintreten. (etwa Asusetzung der Lieferung oder Vorkasse)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belohnungen für vorzeitige Zahlungen (z. B. Preisnachlässe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Alles muss klar ersichtlich sein. Lassen Sie keinen Raum für Mutmaßungen.

Nach der Verhandlung sollten Sie mit Ihrem Kunden alle vereinbarten Zahlungsbedingungen schriftlich dokumentieren und abzeichnen, bevor Sie Geschäfte tätigen.

Wenn Ihr Kunde die Bedingungen nicht einhalten sollte, verfügen Sie so über ein rechtsverbindliches Dokument zu Ihren Gunsten.

## Dokumentieren Sie jeden Schritt

Mit zunehmender Anzahl von Kunden müssen Sie mehr Kundendaten verwalten.

Wenn Sie diese Aufzeichnungen nicht richtig ordnen und auf dem neuesten Stand halten, verlieren Sie den Überblick darüber, was vereinbart wurde, was gemacht wurde und was noch gezahlt werden muss.

Die Aufzeichnung Ihrer jeweiligen Kundendaten sollte Folgendes umfassen:

	JA	NEIN
Alle Verträge mit dem Kunden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alle Aufträge des Kunden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Zeit, die Sie mit der Ausführung der Aufträge des Kunden verbracht haben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Das Personal, das Sie für die Aufträge des Kunden eingesetzt haben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alle Dokumente, die bestätigen, dass Ihre Waren oder Dienstleistungen geliefert bzw. bereitgestellt wurden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alle Rechnungen, die an den Kunden gesendet wurden, darunter gezahlte und offene Rechnungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Den Zeitpunkt, an dem der Kunde die einzelnen Rechnungen begleichen muss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sämtliche Kommunikation mit dem Kunden im Zusammenhang mit Zahlungen (z. B. Mahnungen, Vereinbarungen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Das klingt nach viel Arbeit, Sie sollten daher jeden Schritt dokumentieren.

Buchhaltungssoftware (z.B. FreshBooks; Quickbooks, Xero) unterstützen Sie dabei.

Speichern Sie alle Aufzeichnungen, Dokumente, Kundendaten an einem zentralen Ort. Sollte etwas fehlen oder korrigiert werden müssen, haben Sie direkt den Überblick.

### Tip: Bieten Sie einfache Zahlungsmethoden an

Wenn Kunden die Zahlung erleichtert wird, können sie schnell zahlen und haben weniger Ausreden für einen Zahlungsverzug. Die Parteien müssen die Zahlungsmethode wählen, die für beide am einfachsten ist.

Folgende Zahlungsmethoden sind gebräuchlich:

- Kreditkarte
- Debitkarte
- Lastschriftverfahren
- Banküberweisung

Entscheiden Sie sich falls möglich für elektronische Zahlungen.

Viele Online-Zahlungsdienste verkürzen und vereinfachen den Zahlungsvergang für Ihre Kunden. Auf diese Weise können Sie auch leicht den Ursprung der Zahlungen verfolgen.

### Zeitnahe und korrekte Rechnung

Um rechnungsbedingte Zahlungsverzögerungen zu verringern, müssen Sie bei jeder Rechnung die speziellen Anforderungen des Kunden erfüllen.

Jeder Kunde ist anders, deshalb müssen Sie im Vorfeld Folgendes prüfen:

JA NEIN

Muss die Rechnung zusätzliche Informationen enthalten? ( Z.B. eine Referenz, oder PO.-Nr.)

Will der Kunde die Rechnung per E-Mail erhalten? Wenn nicht, dann geben Sie eine andere Methode an. ( Z.B. per Post oder auf elektronischem Weg).

Sind alle korrekten Angaben in der Rechnung enthalten? Manchmal fällt es schwer, grundlegende Dinge richtig zu machen. Stellen Sie sich folgende Fragen:

JA NEIN

Sind Name und Anschrift des Kunden richtig geschrieben?

Sind die Waren oder Dienstleistungen richtig aufgeführt?

Wurde der in Rechnung gestellte Betrag richtig berechnet?

Stimmt das angegebene Fälligkeitsdatum?

Beinhaltet die Rechnung die vereinbarten Zahlungsbedingungen sowie gegebenenfalls positive Anreize für vorzeitige Zahlungen und negative Anreize für verspätete Zahlungen?

Wurde die Rechnung pünktlich versendet?

Tip: Der Kunde zahlt erst, nachdem er die Rechnung erhalten hat.

Wenn diesbezüglich keine speziellen Vereinbarungen getroffen wurden, können Sie die Rechnung sofort versenden, nachdem Sie die Waren oder Dienstleistungen geliefert bzw. bereitgestellt haben.

## Nutzen Sie Online-Inkassodienste

Mithilfe dieser Tipps können Sie die Anzahl ausstehender Rechnungen verringern. Wenn sie all diese Tipps berücksichtigen, können Sie einen Großteil Ihre ausstehende Rechnungen reduzieren, aber sicher nicht alle. Es wird immer Kunden geben, die zu spät oder überhaupt nicht zahlen. Es besteht immer die Möglichkeit, dass Ihre Kunden zu spät oder überhaupt nicht zahlen.

In diesem Fall müssen Sie sich mit den Kunden in Verbindung setzen und herausfinden, warum sie die Rechnung nicht beglichen haben. Von der Vertragsunterzeichnung bis zur Fälligkeit der Rechnung kann viel passieren.

Nehmen Sie externe Hilfe in Anspruch, wenn Ihnen dies zu zeitaufwändig ist oder wenn Ihre Bemühungen nicht zu einer Zahlung führen.

Ein erfahrener und professioneller Inkassodienst kann Ihre Kunden mit den richtigen Methoden zur Zahlung bewegen und dafür sorgen, dass Sie weiterhin geschäftliche Beziehungen pflegen.

Ein erfahrener und professioneller Inkassodienst kann Ihre Kunden mit den richtigen Methoden zur Zahlung bewegen und dafür sorgen, dass Sie weiterhin geschäftliche Beziehungen pflegen.

Atradius Collections bietet einen Onlinedienst mit folgenden Möglichkeiten:

- Sie erfahren sofort welche Kosten auf Sie zukommen, um Ihre Forderungen einziehen zu lassen. [Hier können Sie ein kostenloses Angebot anfordern.](#)
- Sie können in Echtzeit verfolgen, wie weit Ihre Inkassos fortgeschritten sind.
- Sobald wir Ihre ausstehenden Rechnungen eingezogen haben, erhalten Sie das Geld zurück

Für die Rentabilität von Unternehmen ist Effizienz von entscheidender Bedeutung. Verwalten Sie Ihre Forderungen und Rechnungen im Rahmen Ihrer Möglichkeiten. Bei allem, was darüber hinausgeht, helfen wir Ihnen.

**Konzentrieren Sie sich auf Ihr Geschäft.**

Atradius Collections David  
Ricardostraat 1  
PO Box 8982, 1006 JD  
Amsterdam, Niederlande

[agora.atradiuscollections.com](http://agora.atradiuscollections.com)