



Handwerkskammer  
Rheinhausen



# Merkblatt

## *Checkliste zur Vermeidung von Forderungsausfällen*

Bitte wenden Sie sich bei spezielleren Fragen zu diesem Thema an die Rechtsabteilung der HWK Rheinhausen:

Rechtsanwalt Ostendorf

Dagobertstraße 2  
55116 Mainz  
Telefon: 06131 - 999 232  
Telefax: 06131 - 999 218  
e-mail: d.ostendorf@hwk.de

Herr Johann Jung

Dagobertstraße 2  
55116 Mainz  
Telefon: 06131 - 999 230  
Telefax: 06131 - 999 218  
e-mail: j.jung@hwk.de

## **Checkliste Vermeidung Forderungsausfälle:**

### **Vor Beginn der Arbeit:**

- Wer ist mein Vertragspartner?  
(genaue Bezeichnung mit Namen/ Vornamen; Bei Firmen Einzelkaufmann oder GmbH, OHG, KG, AG?)
- Bei Firmen/ Hausverwaltern/ Architekten: Für wen tritt der Handelnde auf und hat er Vertretungsmacht?
- Habe ich im Schriftwechsel (Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung) den Auftraggeber immer richtig und einheitlich bezeichnet?
- Habe ich einen schriftlichen Auftrag/ eine schriftliche Bestätigung/ schriftliche Vermerke über Telefonate und Gespräche?
- Bei größeren Arbeiten an einem Grundstück: Nachfrage, ob Grundstück im Eigentum des Auftraggebers, da nur dann Hypothek möglich.
- Habe ich bei den entscheidenden Gesprächen einen Mitarbeiter beteiligt oder alles Wichtige schriftlich fixiert, da ich selbst als Kläger nicht Zeuge vor Gericht sein kann.
- Gibt es Informationen über die Zahlungsfähigkeit meines Vertragspartners? Bei Zweifeln Nachfrage Auskunft/ Forderungsausfallversicherung.
- Sind meine AGB's 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 schriftlich auf Bedenken hingewiesen?

### **Bei Nachtragsangeboten:**

- Ist der Nachtrag von einem Bevollmächtigten gestellt worden (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 Lohnstunden arbeiten 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?
- Sind fällige Zahlungen konsequent und zügig angemahnt worden? Habe ich ab Fälligkeit der Rechnung Verzugszinsen geltend gemacht?
- Ist gewährleistet, dass Sicherheitseinbehalte bei Fälligkeit angefordert oder Gewährleistungsbürgschaften zurückgefordert werden?

**Wenn Sie und Ihre Mitarbeiter alle in der Checkliste aufgeführten Sicherheitsmaßnahmen beachtet haben, schützt dies zwar immer noch nicht vor einem Forderungsausfall, in dem Fall, dass der Vertragspartner zahlungsunfähig ist. Allerdings werden Ihre Ansprüche im Falle eines Rechtsstreits leicht nachvollziehbar und beweisbar sein, was die Chance der Anspruchsdurchsetzung ungemein erhöht.**

