



Checkliste: Forderungsmanagement

Ausfälle vermeiden, Kosten senken und Ihre Liquidität sichern

1	Schaffen Sie eine klare Vertragslage (Auftragsformulare, AGB etc.).	<input type="checkbox"/>
2	Achten Sie auf richtiges und vollständiges Erfassen der Kundendaten (Rechtsform, Inhaber, Geschäftsführer).	<input type="checkbox"/>
3	Prüfen Sie die Bonität Ihrer Kunden regelmäßig und räumen Sie ihm abhängig von dieser ein individuelles Kreditlimit ein.	<input type="checkbox"/>
4	Liefern Sie Waren an Endverbraucher (Schwerpunkt: Neukunden) grundsätzlich nur gegen Barzahlung bzw. Anzahlung.	<input type="checkbox"/>
5	Vereinbaren Sie mit Geschäftskunden verlängerte Eigentumsvorbehalte mit Verarbeitungsklausel.	<input type="checkbox"/>
6	Beschleunigen Sie Ihren Rechnungsversand (Rechnung sofort nach Erbringung der Leistung erstellen)	<input type="checkbox"/>
7	Definieren Sie ein nach dem Datum fixiertes Zahlungsziel.	<input type="checkbox"/>
8	Motivieren Sie die Kunden zum schnellen pünktlichen bezahlen (Skonto, Bankeinzug etc.).	<input type="checkbox"/>
9	Kontrollieren Sie permanent Ihre Zahlungseingänge.	<input type="checkbox"/>
10	Reagieren Sie schnell auf ausbleibende Zahlungen.	<input type="checkbox"/>
11	Mahnen Sie den Kunden in einem straff organisierten Mahnwesen (maximal 2-3 Mahnungen).	<input type="checkbox"/>
12	Halten Sie Ihre Mahnrhythmen strikt ein.	<input type="checkbox"/>
13	Schalten Sie bei Nichtreagieren schnellstmöglich ADF-Inkasso ein, um den Forderungseinzug professionell und effizient zu erledigen.	<input type="checkbox"/>