

BMM

Innenbau / Möbel / Bauelemente

08/17

Werkstattpraxis – ab Seite 14

Tipps und Tools für Bessermacher

/ Fuhrpark – ab Seite 56
Alle 3,5-Tonner im Überblick

/ Küche – ab Seite 62
Unikate vom Kollegen

/ Die Gute Form 2017 – ab Seite 108
Exzellenter Nachwuchs

So bleibt man nicht auf einem Verzugsschaden sitzen Rechtstipps zum Zahlungsverzug



/ Wenn man es richtig macht, bleibt man nicht auf dem Verzugsschaden sitzen.

Probleme mit Kunden, die ihre Rechnungen nicht zahlen, kennt wahrscheinlich jeder Handwerker. Was rund um den Zahlungsverzug zu beachten ist, erläutert die Bremer Inkasso. Denn erst bei Zahlungsverzug kann man sich beim Einzug einer Forderung externe Hilfe von einem Rechtsanwalt oder Inkassounternehmen holen und diese als Verzugschaden geltend machen.

Verzug entsteht, wenn ein nach dem Kalender bestimmbarer Zahlungstermin überschritten wurde. Der Zahlungstermin muss im Gesetz festgelegt oder vertraglich vereinbart worden sein, z.B. indem für die Zahlung eine Frist bestimmt wurde. Hier bedarf es keiner Mahnung. Grundsätzlich gerät ein Kunde 30 Tage nach Fälligkeit und Zugang einer Rechnung in Zahlungsverzug, wenn es Geschäfte zwischen Unternehmen sind. Bei Verbrauchern gilt diese 30-Tage-Frist nur, wenn in der Rechnung ausdrücklich darauf hingewiesen wurde. Doch selbst, wenn das Zahlungsziel nach dem Kalender bestimmbar ist, gerät der Kunde bei Überschreiten noch nicht in Zahlungsverzug. Das würde nur dann gelten, wenn der Zahlungstermin zuvor vertraglich vereinbart worden wäre.

Zum Verzug kommt es in den anderen Fällen erst mit Zugang einer Mahnung des Gläubigers, in der zur Zahlung der fälligen For-

derung aufgefordert wird. Gemahnt werden kann, wenn die Rechnung fällig ist. Bei „Problemkunden“ sollte diese sicherheits halber per Einschreiben mit Rückschein oder als Einwurfeinschreiben versendet werden. Die Mahnung kann mündlich oder schriftlich erfolgen. Zum Zwecke der Beweisbarkeit ist jedoch eine schriftliche Mahnung vorzuziehen und eindeutig als solche zu kennzeichnen.

Eine Mahnung, in der der Kunde zur Zahlung aufgefordert wird, muss keine Frist enthalten. Der Kunde ist mit Fälligkeit der Rechnung und dann erfolgter Mahnung in Verzug. Eine gesetzte Frist macht aber die Ernsthaftigkeit der Mahnung deutlicher und gibt die Terminierung der nächsten Mahnung vor, sollte diese nötig werden. Da kaufmännisch zwei bis drei schriftliche Mahnungen im Abstand von sieben bis zehn Tagen üblich sind, sollte nach spätestens zehn Tagen die nächste Mahnung rausgehen, sofern keine Zahlung erfolgte. Mehr als drei Mahnungen sollte man nicht verschicken.

Ab dem Tag, an dem der Kunde mit der Zahlung der Rechnung in Verzug gerät, kann man Verzugszinsen sowie eventuell einen höheren Schaden, z. B. für Zinsen, geltend machen. Der Gläubiger ist grundsätzlich auch berechtigt, Ersatz seiner Mahnkosten zu verlangen. (bs)

6. Meistertag NRW Junge Meister im Mittelpunkt

Am 16. September 2017 findet der vom Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitalisierung und Energie des Landes Nordrhein-Westfalen geförderte 6. Meistertag NRW des Westdeutschen Handwerkskammertages in Bielefeld statt.

Seit 2012 werden mit dieser Veranstaltung junge Meister gefeiert und in den Mittelpunkt gestellt. Unter Moderation von Bernd Stelter werden in diesem Jahr WHKT-Präsident Hans Hund und WHKT-Hauptgeschäftsführer Reiner Nolten mit einem Spitzenvertreter der Landesregierung in

den Dialog treten. Als Gastredner hat der Manager, Coach und Autor Dr. Nico Rose zugesagt. Mit dem Thema „Umgang mit Mitarbeitern und Kunden im Handwerk“, basierend auf Erkenntnissen aus der Positiven Psychologie, wird Dr. Rose als Experte und Wegbereiter der Positiven Psychologie in Deutschland für den geistigen Input sorgen. Nachdem anschließend die Bewilligungsbescheide zur Meister-Gründungsprämie übergeben sind, wird Bernd Stelter das Programm unterhaltsam abrunden. (bs)

BM-Organatipp Nr. 4



STOPP dem Stress

Stress schadet nicht nur der Gesundheit, sondern auch der beruflichen Leistungsfähigkeit. Unter Stress passieren mehr Fehler und die Arbeitsqualität sinkt. Das verursacht noch mehr Stress und schon sind Sie in einer teuflischen Spirale. Ziehen Sie also am besten sofort die Notbremse mit der STOPP-Methode:

- Halten Sie alles Wichtige **schriftlich** fest und verlassen Sie sich nicht auf Ihr Gedächtnis. Sie verschaffen sich damit Sicherheit und Gelöstheit!
- Setzen Sie sich klare **Termine** und halten Sie diese ein. Denn verschobene Termine sind ein Stressfaktor. Also prüfen Sie sorgfältig, bevor Sie sie vereinbaren – egal, ob es sich um Termine mit anderen oder mit sich selbst handelt.
- Halten Sie **Ordnung**. Selbst wenn Sie nicht lange suchen müssen, ist allein die Angst, Unterlagen nicht gleich zu finden, ein Stressauslöser. Außerdem kostet das Suchen Zeit, die Sie sinnvoller ausfüllen können.

• Gute **Planung** spart Zeit und öffnet rechtzeitig die Augen für Alternativen. Gehen Sie alle Aufgaben Schritt für Schritt durch und planen Sie auch Umstände ein, die Sie an der Erledigung hindern könnten. So werden Sie nicht oder nur selten durch unliebsame Überraschungen blockiert.

• Nutzen Sie die Grundlagen der selbsterfüllenden Prophezeiungen, indem Sie **positives** Denken trainieren. Das ändert Ihre Einstellung, Ausstrahlung, Leistungsfähigkeit und Lebensqualität. Negatives Denken kostet wesentlich mehr Kraft und verursacht daher von vornherein Stress!



/ Die Autorin: Brigitte Jahn vermittelt in Seminaren, Workshops und Vorträgen Wissen zu den Themen Büroorganisation und Zeitmanagement. www.bueromanagement-jahn.de