

Michael Axmann

Mein Kunde zahlt nicht – was tun?

Praxisratgeber

**Mit praxisgerechten Erläuterungen,
Mustern und Beispielen**

Zitervorschlag: *Axmann*, Kunde zahlt nicht [Seite]

VLB – Verzeichnis Lieferbarer Bücher

Ein Titelsatz für diese Publikation ist bei dem VLB Verzeichnis Lieferbarer Bücher erhältlich.

2. Auflage 2011, ergänzt und überarbeitet.
(1. Auflage 2007)

© Finanzverlag

Mag. Elisabeth Löffler-Tüchler
Uraniastraße 4
1010 Wien

In Kooperation mit:

Verlag Kitzler Ges.m.b.H.

Uraniastraße 4
1010 Wien
Telefon: (01) 713 53 34-0
Fax: (01) 713 53 34-85
Mail: office@kitzler-verlag.at
Internet: www.kitzler-verlag.at

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Weise (Fotokopie, Mikrofilm oder andere Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet oder vervielfältigt werden.

Der Autor hat dieses Werk mit höchster Sorgfalt erstellt. Dennoch ist eine Haftung des Autors oder des Verlages ausgeschlossen.

Umschlaggestaltung: büro für visuelle gestaltung | mag. christine horn, 1070 Wien
Lektorat und Satz: zauberformel | Mag. Karlheinz Hoffelner, 1130 Wien
Herstellung: Druckerei Berger, 3580 Horn

Printed in Austria 2011
ISBN: 978-3-902586-42-1

Vorwort zur 2. Auflage

Immer mehr Kunden lassen sich zunehmend Zeit bei der Bezahlung ihrer Rechnungen. **Totale Forderungsausfälle** durch Insolvenzen und Zahlungsunfähigkeit der Kunden sind bedauerlicherweise häufig der Fall. Vor allem **kleinere und mittlere Unternehmen**, die in der Regel über eine geringere Eigenkapitaldecke verfügen, können über diese ungewollten Kredite an Kunden stolpern.

Der vorliegende Ratgeber zeigt die verschiedenen Möglichkeiten auf, sich gegen einen Forderungsausfall abzusichern.

Bereits beim **Abschluss eines Vertrages** sollte man entsprechende **Vorkehrungen** treffen, damit die Forderungseintreibung im Fall, dass der Kunde mit der Zahlung säumig ist, erleichtert wird. Sollte man während der Abwicklung des Vertrages bemerken, dass der Vertragspartner in Zahlungsschwierigkeiten steckt, bestehen weitere Möglichkeiten, eine Absicherung zu erreichen. Sind die Bemühungen erfolglos geblieben und hat der Kunde nicht bezahlt, bleibt die Möglichkeit, Gerichtshilfe in Anspruch zu nehmen. Worauf dabei zu achten ist, findet man ebenso in diesem Buch, wie die Möglichkeiten im Rahmen eines Exekutionsverfahrens die Forderung schließlich einbringlich zu machen.

Deshalb erschien dieser Ratgeber zum Jahresbeginn 2007 und wurde zum großen Erfolg. Nach 4 Jahren erscheint nun die **2., aktualisierte, ergänzte und überarbeitete Auflage**. Es wurde wiederum darauf geachtet, die komplexe Materie anhand von **zahlreichen Übersichten und Mustern** in einer verständlichen und einheitlichen Form aufzubereiten.

Dr. Michael Axmann

Muster und Übersichten

| | | |
|-----------|---|--------------|
| Muster 1 | Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) | S. 5 |
| Muster 2 | Bankgarantie | S. 22 - 23 |
| Muster 3 | Mahnung | S. 30 |
| Muster 4 | Verjährungsverzichtserklärung | S. 33 |
| Muster 5 | Ratenzahlungsvereinbarung | S. 37 |
| Muster 6 | Firmenbuch | S. 41 - 42 |
| Muster 7 | Grundbuchsauszug | S. 43 - 44 |
| Muster 8 | Gewerberegisterauszug | S. 45 |
| Übersicht | Erstinstanzliche Gerichte | S. 49 - 58 |
| Muster 9 | Klage | S. 59 - 60 |
| Muster 10 | Versäumungsurteil | S. 61 |
| Muster 11 | Klagebeantwortung | S. 63 - 64 |
| Muster 12 | Klage wegen Geldleistungen | S. 66 - 69 |
| Muster 13 | Einspruch gegen bedingten Zahlungsbefehl | S. 70 |
| Übersicht | Gerichtsgebühren | S. 71 |
| Muster 14 | Zahlungsbefehl | S. 72 - 73 |
| Übersicht | Rechtsanwaltskosten Zivilverfahren | S. 74 |
| Übersicht | Exekutionstitel | S. 78 |
| Muster 15 | Vollstreckbarkeitsbestätigung | S. 79 |
| Muster 16 | Exekutionsantrag | S. 81 - 86 |
| Muster 17 | Exekutionsbewilligung | S. 88 |
| Muster 18 | Drittschuldnererklärung | S. 91 - 94 |
| Muster 19 | Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis | S. 97 |
| Muster 20 | Ankündigung über Nichtberücksichtigung des Zahlungsverbotes | S. 98 |
| Muster 21 | Pfändungsprotokoll | S. 101 |
| Muster 22 | Vermögensverzeichnis | S. 104 - 106 |
| Übersicht | Gerichtsgebühren im Exekutionsverfahren | S. 109 |
| Übersicht | Rechtsanwaltskosten im Exekutionsverfahren | S. 110 |
| Muster 23 | (Insolvenz)Edikt | S. 112 - 113 |
| Muster 24 | Forderungsanmeldung | S. 116 - 117 |
| Muster 25 | Abhilfeantrag | S. 118 - 119 |
| Muster 26 | Forderungsanmeldung mit Aussonderungsrecht | S. 122 - 123 |
| Muster 27 | Forderungsanmeldung mit Absonderungsrecht | S. 125 - 126 |

1. Allgemeines

Wenn Geschäftspartner nicht vereinbarungsgemäß bezahlen, ist jeder Unternehmer dem Risiko ausgesetzt, in eine Krise zu schlittern. Außenstände belasten die Liquidität eines Unternehmens. Sie führen zu Zinsverlusten und verursachen Kosten.

In diesen schwierigen Situationen ist es notwendig, das wesentliche rechtliche **Know-how** zu besitzen. Nur dann kann mit der Zahlungsunwilligkeit oder -unfähigkeit der Kunden richtig umgegangen werden.

Die steigende Anzahl der Insolvenzen erhöht gleichzeitig das Risiko für die Geschäftspartner der in Insolvenz gegangenen Unternehmen und Menschen. Aber auch unabhängig davon bleiben **Rechnungen unbezahlt**, werden erst sehr spät oder nur nach mehrmaliger Aufforderung beglichen. Dieses Verhaltensmuster zieht sich durch alle Branchen und betrifft sowohl Klein- als auch Großunternehmen.

Es kommt weiters vor, dass wirtschaftlich gesunde Geschäftspartner die **Einhaltung von Zahlungszielen** manchmal nicht sehr genau nehmen.

Das **Tagesgeschäft** nimmt viele Unternehmer so in Anspruch, dass ein strukturiertes Forderungsmanagement vernachlässigt wird. So lange es mit der Liquidität einigermaßen funktioniert, belässt man es dabei. Trotzdem geht durch eine derartige Verhaltensweise unnötig Geld verloren.

Andere wiederum haben Angst, **Kunden zu vergrämen** oder zu verlieren, wenn sie offene Forderungen energisch eintreiben. Erst wenn etwas Unvorhergesehenes geschieht oder ein Umsatzeinbruch erfolgt, nimmt man dies zum Anlass, das Forderungsmanagement zu überarbeiten.

Ein **professionelles Forderungsmanagement** beginnt bei der Betriebsorganisation und führt von der Vorbereitung und Überwachung von Vertragsbeziehungen bis hin zur erfolgreichen Realisierung von Ansprüchen. Dies ist nicht nur bei größeren Beträgen empfehlenswert. In bestimmten Branchen werden Rechtsgeschäfte immer nur über kleinere Forderungen abgeschlossen. Der Ausfall mehrerer kleinerer Beträge kann daher ebenso problematisch werden, da sie in ihrer Summe wiederum viel ausmachen.

Der **vorliegende Ratgeber** zeigt, wie Forderungen in verschiedenen Phasen einer Vertragsabwicklung abgesichert werden können.

Am besten sichert man sich bereits bei der Vertragsgestaltung ab, um erst gar nicht in Schwierigkeiten zu geraten.

Sobald man bemerkt, dass es um die Liquidität des Kunden nicht gut bestellt ist, gibt die Rechtsordnung verschiedene Möglichkeiten, darauf zu reagieren. Haben alle Vorkehrungen nichts (mehr) geholfen, so sollte man Vorbereitungen für gerichtliche Schritte treffen, damit ein notwendig gewordener Prozess so schnell und mit so wenig Aufwand wie möglich gewonnen werden kann.

Ziel eines Forderungsmanagements sollte es sein, die Forderung durch eine Vielzahl automatisierter Prozesse besonders **schnell und effizient einzutreiben**, wobei durch individuelle Bearbeitung und Anpassung auf den jeweiligen Fall das Ergebnis optimiert werden kann.

2. Vorbeugende Maßnahmen

2.1 Wer ist der Auftraggeber?

Ein ordentliches Forderungsmanagement begleitet die gesamte Kundenbeziehung vom Auftrag bis zur Zahlung. Wenn ein Auftrag nicht klar formuliert ist, hat der Kunde ein leichtes Spiel, die Zahlung hinauszuzögern. Umso wichtiger ist es zu wissen, wer der Auftraggeber ist.

Es kommt immer wieder vor, dass unter einem Dach mehrere Unternehmen mit ähnlichem Firmenwortlaut angesiedelt sind. Beispielsweise könnte es eine Franz Maier GmbH, eine Maier OG sowie das Einzelunternehmen Franz Maier geben. Ihr Ansprechpartner ist immer Herr Maier persönlich. In einem solchen Fall wäre es besonders wichtig zu wissen, wer **konkret** der Auftraggeber ist.

Klagt man den falschen Schuldner, wird man den Prozess verlieren und die Kosten des Gegners bezahlen müssen, ohne dass es gelungen ist, die eigene Forderung einzubringen. Danach könnte man die Klage noch einmal neu gegen den richtigen Schuldner einbringen.

Unmöglich ist zudem eine Klage gegen die Familie Maier. Hier müsste geklärt werden, ob sie Herrn Maier, Frau Maier oder beide klagen.

Arbeitsgemeinschaften (ARGE) können ebenfalls nicht geklagt werden, sondern nur die dahinter stehenden Personen oder Firmen.

Bei **Unternehmen** muss zusätzlich noch überprüft werden, ob ihr Gesprächspartner überhaupt für das Unternehmen auftreten darf.

Grundsätzlich gilt:

Je mehr Daten und Informationen Sie über ihren Vertragspartner haben, umso leichter wird Ihnen das Eintreiben einer offenen Forderung fallen. Folgende Daten sollte man von seinem Vertragspartner haben:

Checkliste: Auftragsannahme:

- bei natürlichen Personen:
 - Vor- und Zunahme
 - Geburtsdatum
- bei Unternehmen:

2. Vorbeugende Maßnahmen

- korrekter Firmenwortlaut
- richtige Rechtsform (OG, KG, GmbH, AG, etc.)
- Firmenbuchnummer
- Adresse
- Vertretungsbefugte Personen
- Fax
- e-mail
- Telefonnummern.

2.2 Schriftlicher Auftrag

In gewissen Branchen wird oftmals ohne schriftlichen Auftrag gearbeitet. Im Tagesgeschäft muss es oft schnell gehen. Daher wird auf die Schriftform verzichtet. Andere haben Hemmungen, ihren (neuen) Vertragspartner um die gewünschten Daten zu fragen. Dies führt zu Problemen in der Forderungseintreibung und es geht unnötig Geld verloren.

Am leichtesten gelingt es, die Daten des Auftragsgebers zu bekommen, wenn man ihn ein Auftragsformular ausfüllen lässt. Hat man ein bereits vorbereitetes Auftragsformular, dann kann dies schnell erledigt und mittels E-mail oder Fax auch rasch übermittelt werden.

➤ *Muster Auftragsformular (Muster 1) siehe Seite 5*

2.3 Vereinbarung von Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB)

Unter Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) versteht man **vorformulierte Vertragsbedingungen** für eine Vielzahl von Verträgen, die eine Vertragspartei der anderen bei Abschluss eines Vertrages stellt.

Die AGB bieten unter anderem die Möglichkeit, in den Vertrag Regelungen aufzunehmen, die im Fall, dass der Kunde die Rechnung nicht bezahlt, die Eintreibung erleichtern.

2.3 Vereinbarung von Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB)

An
Max Mustermann GmbH
Musterstraße 1
1000 Musterort

Telefon 01 / 111111
Telefax 01/ 111111 – 11
e-mail: office@mustermann.at

Auftraggeber:

Name/Firma:

Geburtsdatum

Firmenbuchnummer

Straße

Postleitzahl, Ort

Ansprechpartner

Telefon:

Fax:

e-mail:

Wir beauftragen Sie hiermit:
(Konkrete Leistung)

Der Auftrag wird zu den umseitig abgedruckten Allgemeinen Geschäftsbedingungen erteilt. Diese sind dem Auftraggeber bekannt und erklärt dieser sich mit deren Inhalt ausdrücklich einverstanden.

_____ Datum

_____ Unterschrift

2. Vorbeugende Maßnahmen

Die AGB gelten nur dann, wenn sie **ausdrücklich vereinbart** wurden. Dabei wird grundsätzlich verlangt, dass auf ihre Einbeziehung deutlich hingewiesen wird. Dieser Hinweis darf sich also nicht versteckt im klein gedruckten Text oder auf der Rückseite eines Auftragsformulars wiederfinden, sondern auf der **Vorderseite** des Vertrages.

In AGB werden häufig Gerichtsstandsvereinbarungen, die Übernahme von Mahn- und Inkassospesen, ein Eigentumsvorbehalt, Regelungen zur Gewährleistung, Lieferbedingungen, Verzugszinsen und anderes festgelegt.

Der Kunde muss die Möglichkeit haben, vom Inhalt der AGB Kenntnis zu nehmen. Dabei muss er grundsätzlich nicht jede einzelne Detailregelung kennen. Wichtig ist, dass die AGB bei Vertragsabschluss vereinbart werden. Sie werden nicht Vertragsinhalt, wenn sie erst im Nachhinein beispielsweise durch einen Fakturenvermerk oder auf dem Lieferschein dem Vertragspartner einseitig „untergeschoben“ werden.

Verlangt ein Beteiligter erst **nach Abschluss** des Vertrages die Anwendung seiner Geschäftsbedingungen, indem er einen Hinweis darauf beispielsweise in der Rechnung anbringt, so bedarf es keines Widerspruchs. Schweigen bedeutet auch in diesem Fall keinesfalls Zustimmung.

Was gilt, wenn beide Vertragspartner ihre AGB vereinbart haben wollen und diese **AGB einander widersprechen**? Diesfalls kommen die betreffenden einander widersprechenden Regelungen nicht zur Anwendung. Die übrigen Bestimmungen bleiben aufrecht.

Denkbar ist, dass eine Bestimmung in den AGB einer **individuell getroffenen Vereinbarung** widerspricht. In diesem Fall gilt diese individuelle Vereinbarung und nicht die Regelung in den AGB.

Verschiedene Institutionen in Österreich - so beispielsweise die Wirtschaftskammern – bieten **Muster-AGB** für gewisse Branchen an. Diese AGB sollten speziell an die Bedürfnisse des jeweiligen Unternehmens angepasst und ständig weiterentwickelt werden.

Gewisse Bestimmungen in AGB werden selbst dann nicht Vertragsinhalt, wenn sie vereinbart wurden. Dies ist bei Bestimmungen ungewöhnlichen Inhaltes der Fall, wenn sie für einen Vertragspartner nachteilig sind und er mit diesen Bestimmungen nicht zu rechnen bräuchte. Das gilt aber nicht, wenn auf diese Bestimmungen ausdrücklich hingewiesen wurde. Bei genügend deutlicher Erklärung bzw. **beson-**

derem Hinweis können auch ungewöhnliche oder nachteilige Bestimmungen zum Vertragsinhalt werden. Auf solche Vereinbarungen besonders hinweisen kann man, indem diese Bestimmungen besonders durch einen Fettdruck oder farblich in den AGB hervorgehoben werden.

Sind Bestimmungen in den AGB sogar **sittenwidrig**, gelten diese auf keinen Fall. Beispiele für ungewöhnliche Klauseln sind, wenn ein Bürge, der die Haftung für einen zeitlich und der Höhe nach begrenzten Kredit übernimmt, auch in allen darüber hinaus mit dem Kreditgeber abgeschlossenen und künftig abzuschließenden Kreditverträgen haften muss. Sittenwidrig wäre auch eine Klausel, wonach der Verlust des Arbeitsplatzes zur sofortigen Fälligkeit des Kredites führt.

Musterformulierung:

„Der Auftrag wird zu den einseitig abgedruckten Allgemeinen Geschäftsbedingungen erteilt. Diese sind dem Auftraggeber bekannt und dieser erklärt sich mit deren Inhalt ausdrücklich einverstanden.“

2.4 Mahnkosten

Jede Mahnung kostet Geld. Kosten, die der nicht zahlende Kunde verursacht. Darum ist es nur billig, wenn der säumige Kunde diese Mahnspesen bezahlt. Damit man Mahnkosten auch vom Schuldner tatsächlich ersetzt bekommt, sollte Vorsorge getroffen werden.

Die Frage des Ersatzes von **außergerichtlichen Mahnkosten** ist auch unter den Juristen strittig und wird seit Jahren von verschiedenen Gerichten unterschiedlich entschieden. Der Gläubiger kann neben den gesetzlichen Zinsen auch den Ersatz anderer vom Schuldner verursachter und ihm erwachsener Schäden geltend machen. Insbesondere die notwendigen Kosten zweckentsprechender außergerichtlicher Betreibungs- oder Einbringungsmaßnahmen können als Schadenersatzansprüche gelten gemacht werden. Damit sind die Kosten für die Tätigkeit von **Inkassoinstituten** gemeint. Diese Kosten müssen aber in einem angemessenen Verhältnis zur betriebenen Forderung stehen.

Kosten für die Mahnung, die ein **Rechtsanwalt** verfasst hat, sind grundsätzlich nach dem Rechtsanwaltsstarifgesetz vom Einheitssatz umfasst und nicht zusätzlich zu entlohnen. Der Einheitssatz ist ein pauschaler Zuschlag, der zu den Kosten für die Klage verrechnet werden kann. Sollten die Mahnkosten eines Rechtsanwaltes einen erheblichen Aufwand an Zeit und Mühe erfordern, sind auch diese Kosten vom Schuldner zu ersetzen. Auch hier gilt, dass zu überprüfen sein wird, ob solche Kosten der zweckentsprechenden Rechtsverfolgung gedient haben und im ange-

2. Vorbeugende Maßnahmen

messenen Verhältnis zur Höhe der Forderung standen. Nur dann müssen sie vom Verlierer des Prozesses bezahlt werden.

Das Gericht prüft bei der Geltendmachung von Inkassokosten eines vom Gläubiger eingeschalteten Inkassoinstitutes auch, aus welchen Gründen der Gläubiger ein Inkassoinstitut beauftragt und nicht sogleich einen Rechtsanwalt eingeschaltet hat.

Was die Höhe der von einem Inkassoinstitut in Rechnung gestellten Kosten anbelangt, kann man sich an der Verordnung des Bundesministers für wirtschaftliche Angelegenheiten über die **Höchstsätze** der Inkassoinstituten gebührenden Vergütungen (BGBl. Nr. 141/1996) orientieren.

Um die Kosten von Mahnschreiben ersetzt zu bekommen, ist es empfehlenswert, dies im Vorhinein beispielsweise in den **AGB** zu vereinbaren. Der OGH hat aber entschieden, dass die Verpflichtung zum Ersatz sämtlicher Mahn- und Inkassospesen in AGB gröblich benachteiligend ist, weil hier undifferenziert sämtliche Kosten einer allfälligen Betreuung und Eintreibung auf den säumigen Schuldner überwälzt werden.

Dazu kommt, dass nach einer Bestimmung im Konsumentenschutzgesetz (KSchG) gegenüber **Verbrauchern** eine solche Vereinbarung unzulässig ist, wenn die Mahn- und Inkassospesen nicht gesondert aufgeschlüsselt und ausgewiesen sind oder sie zur zweckentsprechenden Betreuung oder Einbringung der Forderung nicht notwendig waren.

Aus diesem Grund muss die **Höhe der Mahnkosten** konkret vereinbart werden. Es empfiehlt sich daher beispielsweise folgende Formulierung:

Musterformulierung:

„Im Falle des Zahlungsverzuges kann für die erste Mahnung ein Betrag von € 10,00 in Rechnung gestellt werden. Für die zweite Mahnung kann ein Betrag von € 5,00 berechnet werden.“

Keinesfalls der zweckentsprechenden Rechtsverfolgung dienen Kosten für eine Vielzahl von Mahnschreiben oder wenn von vorneherein klar ist, dass der Kunde nicht bezahlt.

Wenn **Inkassospesen** eingeklagt werden sollen, müssen diese als Nebenkosten geltend gemacht werden. Stützt man seine Forderung auf eine getroffene Vereinbarung in den AGB, können diese auch als Hauptforderung geltend gemacht werden. Auch hier ist die Rechtsprechung der Gerichte uneinheitlich.

2.5 Gerichtsstandsvereinbarung

Will man eine Forderung einklagen, hat man sich grundsätzlich an das Gericht, in dessen Sprengel der Beklagte wohnt, zu wenden. Bei Unternehmen richtet sich der allgemeine Gerichtsstand nach dem **Sitz des Unternehmens**. Gerade wenn der nicht zahlende Kunde weiter entfernt wohnt, hat dies Nachteile. Einen Prozess bei einem weiter entfernten Gericht zu führen, ist zwingend mit einem höheren Aufwand verbunden.

Hier können Gerichtsstandsvereinbarungen helfen. Darunter versteht man Vereinbarungen zwischen den Vertragsparteien, dass Streitigkeiten aus einem Vertrag vor einem **bestimmten Gericht** ausgetragen werden müssen.

Diese Vereinbarung muss bei Vertragsabschluss getroffen und urkundlich nachgewiesen werden, beispielsweise durch einen Bestellschein, Auftragsformulare, Briefverkehr, etc. Das vereinbarte Gericht muss sich aus der Formulierung klar ergeben.

Die Zuständigkeitsvereinbarung kann nur für einen bestimmten Rechtsstreit oder für die aus einem bestimmten Rechtsverhältnis (Vertrag) entspringenden Streitigkeiten getroffen werden. **Unzulässig** ist eine Vereinbarung, die sich nicht auf einen bestimmten Prozessgegenstand bezieht. Dies wäre beispielsweise der Fall, wenn man die Zuständigkeit eines Gerichtes für „alle wie immer gearteten Streitigkeiten“ zwischen den Vertragspartner vereinbaren würde.

Damit eine Gerichtsstandsvereinbarung **wirksam** zustande kommt, muss zumindest unter Kaufleuten eine solche Regelung in die AGB aufgenommen sein. Die Geltung der AGB muss man aber ausdrücklich vereinbaren. Am besten lässt man sich diese Vereinbarung unterschreiben.

Eine Bestimmung im **Konsumentenschutzgesetz** (KSchG) regelt, dass Verbraucher nur vor ihrem allgemeinen Gerichtsstand geklagt werden können. Allenfalls getroffene Gerichtsstandsvereinbarungen zwischen einem Unternehmer und einem Verbraucher sind daher unwirksam.

Musterformulierung:

„Für alle aus dem gegenständlichen Vertrag entstehenden Streitigkeiten wird die Zuständigkeit des Bezirksgerichtes Frohnleiten vereinbart.“

2.6 Rechnungslegung – Zeitpunkt der Fälligkeit

Wenn die vereinbarte Leistung erbracht wurde, sollte man **unverzüglich** die Forderung in Rechnung stellen. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass die erbrachte Leistung korrekt und vollständig angeführt ist. Jede Ungenauigkeit und jeder Fehler in der Rechnung kann von dem Kunden dazu genützt werden, die Zahlung hinauszuschieben oder zu verweigern.

Man sollte bei der Einräumung von **großzügigen Zahlungszielen** Vorsicht walten lassen. Sinnvoller ist es, dem Kunden vielmehr Anreize zu geben, möglichst rasch zu bezahlen. Bei größeren Beträgen sollte man ohnedies Sicherheiten verlangen. Im Übrigen sollte man auf alle Fälle eigene Kosten, die durch Lieferantenkredite entstehen, in den Angebotspreis hineinkalkulieren.

Sollte einem Kunden ein längeres Zahlungsziel eingeräumt werden, wäre es wichtig, seine **Kreditwürdigkeit und Zahlungsmoral** zu überprüfen. Dabei kann auf alle verfügbaren Informationen zurückgegriffen werden, die eine Bewertung der Kundenbonität erlauben (KSV-Auskunft, Exekutionsregister). Kunden mit nicht ausreichender Bonität sollten keinen Kredit erhalten.

Auf der Rechnung sollte das Konto stehen, auf welches der Kunde schuldbefreiend bezahlen soll. Weiters sollte ein **bestimmtes Zahlungsziel** genannt werden, am besten ein konkreter Tag.

Nach Lieferung oder Beendigung eines Auftrages wird regelmäßig eine **Rechnung** gelegt. Zumeist ist darin auch ein Zahlungsziel angeführt. Fälligkeit ist jener Zeitpunkt, in dem der Schuldner seine Leistung erbringen muss. Sie ergibt sich grundsätzlich aus der getroffenen Vereinbarung. Fehlt eine solche Vereinbarung und besteht keine gesetzliche Fälligkeitsbestimmung ergibt sich der Erfüllungszeitpunkt aus Natur und Zweck der Leistung. Ist auch dies klar festzustellen nicht möglich, so muss sofort geliefert werden bzw. kann die Leistung sofort gefordert werden.

Der Schuldner hat nicht nur die Verpflichtung, das Geld abzuschicken, er trägt auch die **Gefahr des Ankommens**. Geht der geschuldete Betrag auf dem Weg zum Gläubiger verloren, hat ihn der Schuldner nochmals zu bezahlen. Wird das Geld überwiesen, erfolgt die Zahlung dann rechtzeitig, wenn der geschuldete Betrag am Fälligkeitstag bzw. am letzten Tag der Zahlungsfrist bar aufgegeben wird.

Beim **bargeldlosen Zahlungsverkehr** kommt es auf den Zeitpunkt der Erteilung des Überweisungsauftrages beim kontoführenden Institut an, sofern eine kontomäßige Deckung vorhanden ist.

Dem **Einlangen des Überweisungsauftrages** bei der beauftragten Bank ist die Bareinzahlung gleichzustellen. Langt der Überweisungsauftrag nicht mehr wäh-

rend der Geschäftsstunden des Fälligkeitstages ein, so gilt er erst als am nächsten Tag erteilt.

Die **Rechnungslegung** ist grundsätzlich keine Fälligkeitsvoraussetzung. Die Forderung ist **auch ohne Rechnungslegung fällig**. Fälle notwendiger Rechnungslegung gibt es beispielsweise beim Werkvertrag. Dies vor allem dann, wenn keine Pauschalvereinbarung getroffen wurde und der Unternehmer seine Forderung erst nach Vollendung des Werks errechnen muss. Die Fälligkeit des Werklohnes tritt in solchen Fällen frühestens durch Übermittlung der Rechnung an den Besteller ein.

Fehler auf einer Rechnung sind in den meisten Fällen korrigierbar. Wenn Sie beispielsweise einen Kaufpreis von €100,00 vereinbart haben und auf der Rechnung irrtümlicherweise nur €60,00 stehen, können Sie den Restbetrag einfordern. Die Rechnung ist nur eine Beweisurkunde. Erst wenn der vereinbarte Rechnungsbetrag bezahlt wurde, ist der Schuldner seiner Zahlungsverpflichtung vollständig nachgekommen.

2.7 Fakturenklauseln

Viele glauben, dass **Vermerke auf Rechnungen** rechtswirksam sind. Hier ist beispielsweise an Verkaufs- und Lieferbedingungen, Skontovereinbarungen oder die Vereinbarung von Allgemeinen Geschäftsbedingungen zu denken.

Alle diese Vereinbarungen sind dann **nicht bindend**, wenn sie sich erstmals auf der Rechnung finden bzw. die Zustimmung des Vertragspartners nie erteilt wurde.

Die Rechnung stellt nicht den Vertrag dar, sondern bescheinigt gleichsam nur die Höhe der Forderung. Der Vertragsinhalt wird zwischen den Geschäftspartnern bei Vertragsabschluss festgelegt. Von diesem Inhalt kann nur gemeinsam abgegangen werden.

Was passiert, wenn sich eine für einen Vertragspartner negative Bestimmung auf der Rechnung befindet und er darauf nicht reagiert?

Schweigen bedeutet nicht Zustimmung! Es ist nicht notwendig, einer Klausel, mit welcher der Vertragspartner nicht einverstanden ist und die sich erstmals auf der Rechnung wiederfindet, zu widersprechen.

Wie erwähnt, können **nachträglich einseitig erklärte Belastungen** nicht auferlegt werden. Befinden sich auf der Rechnung hingegen Vergünstigungen für den Empfänger, so wird die Zustimmung des Vertragspartners angenommen. Der Rechnungsaussteller bleibt an eine solche Erklärung regelmäßig gebunden.

2. Vorbeugende Maßnahmen

Beispiele:

„Zahlung binnen 10 Tagen ab Rechnungserhalt“

oder

„3 % Skonto bei Zahlung binnen 8 Tagen nach Rechnungserhalt.“

Stehen zwei Unternehmer in **ständiger** Geschäftsbeziehung, kann **Schweigen** eines Unternehmers je nach den Umständen des Einzelfalles dann als Zustimmung gedeutet werden, wenn er nach der Verkehrssitte verneinend antworten hätte müssen.