

**ANDRI JÜRGENSEN** RECHTSANWÄLTE  
KANZLEI FÜR KUNST KULTUR & MEDIEN



© Yuri Arcurs, shutterstock.com

**Keine Panik, wenn der Kunde nicht zahlt.**

Sichern Sie Ihre Rechte durch korrekte  
Rechnungen und Mahnschreiben.

## Vorwort

Wir wollen Ihnen Mut machen, Ihr Recht auf Ihr Honorar selbstbewusst zu vertreten.

Kunden, die nicht zahlen, gab es immer und wird es immer geben. Wichtig ist, wie Sie als freier Künstler und Unternehmer damit umgehen. Denn das Ausbleiben der Zahlung kann viele Gründe haben.

Sie müssen also entscheiden, in welchen Fällen Sie auf welche Art vorgehen. Wir möchten Ihnen einige Informationen an die Hand geben, wie Sie Ihr Handeln bei säumigen Kunden

mit einfachsten Mitteln professionalisieren können. Denn oft sind Künstler zu gutmütig, zu nachsichtig und auch zu unsicher, einem Kunden gegenüber fordernd aufzutreten.

## Grundsätzliches

Dass der Kunde nicht zahlt, kann vereinfacht drei Gründe haben:

- Er hat die Rechnung vergessen,
- Er will nicht zahlen,
- Er kann nicht zahlen.

Natürlich ist auch denkbar, dass Sie Ihre Leistung noch nicht oder nur mangelhaft erbracht haben.

**Wir wollen uns hier aber auf die Fälle beschränken, in denen Sie Ihren Job vertragsgemäß erledigt haben und es nur um das Ausbleiben der Zahlung geht.** Das Problem besteht für Sie darin, die Gründe für das Ausbleiben der Zahlung zu erkennen. Denn Vertröstungen und Versprechungen kann man nicht immer trauen. Vielleicht gibt

es tatsächlich nur eine kurze Verzögerung, aber ob das Versprechen gehalten wird, wissen Sie erst hinterher. **Rechnung und Mahnung dienen aber Ihrer Absicherung.** Und weil der Kunde Ihre Gutmütigkeit nicht ausnutzen soll, geben wir hier einige pointierte Regeln als Ratschlag für das Herangehen an solche Fälle.

### Regel 1

Vertrauen Sie keinen Vertröstungen und Versprechungen.  
Verlieren Sie nicht unnötig Zeit und seien Sie konsequent in der Umsetzung.

Wichtig ist, dass Sie nicht lange zögern, konsequent vorgehen und angekündigte Schritte auch tatsächlich und direkt umsetzen. Denn nur dann bauen Sie für einen Kunden, der es tatsächlich darauf anlegen möchte, die entsprechende Drohkulisse auf. Auch dies ist die Aufgabe von Rechnung und Mahnung.

Wenn ein Kunde die Rechnung nur vergessen hat, genügt ein einfaches Erinnerungsschreiben und die Sache ist - in 90 % der Fälle - erledigt. Wenn der Kunde aber nicht zahlen kann oder will, dienen seine Vertröstungen und Versprechungen oft nur seinem Zeitgewinn – und mit jedem weiteren Monat sinken Ihre Chancen auf Zahlung. Je bes-

ser der Draht zu Ihrem Kunden ist, um so besser können Sie die Lage einschätzen. Wenn Sie ihn aber nicht näher kennen, sollten Sie sich (so nett Sie zu einem Kunden auch sein möchten) auf keinerlei Spielchen einlassen. Ihr Kunde merkt schnell, mit wem er „es machen kann“.

### Regel 2

Sie sind nicht die Bank Ihres Kunden. Der Kunde wusste zu Beginn, wann er was zu zahlen hat. Seine Liquiditätsplanung ist nicht Ihre Aufgabe!

Die Abläufe Ihres Forderungsmanagements folgen dabei dem üblichen Muster: Ausgangspunkt ist dabei Ihre Rechnung, die bereits alle juristisch relevanten Punkte enthalten muss. Bei Verzug senden Sie

eine Zahlungserinnerung. Vielleicht ruft man einmal kurz durch. Dann folgt die Mahnung und bei weiter ausbleidender Zahlung anschließend – nach unserer Empfehlung – gleich auch schon das gerichtliche Mahn-

verfahren. Wenn hierauf immer noch nicht freiwillig gezahlt wird, bleibt nur die Vollstreckung durch einen Gerichtsvollzieher:

- Schritt 1: Rechnung richtig gestalten
- Schritt 2: Zahlungserinnerung
- Schritt 3: Mahnung
- Schritt 4: gerichtliches Mahnverfahren

## Schritt 1

### Die Rechnung richtig gestalten

Nicht nur Grafiker gestalten, sondern auch Juristen. Und eine Rechnung ist ein rein juristischer Text. Gestalten Sie daher Ihre Rechtsposition, indem Sie schon in Ihrer Rechnung an den Kunden die Basis dafür legen, dass Sie im Falle eines säumigen Kunden keine Zeit verlieren. Sie müssen eine Rechnung

nicht so formulieren, als würden Sie streiten wollen - aber die Rechnung muss Sie für einen Streit wappnen. Das heißt, sie muss formal fehlerfrei sein. Dafür ist es wesentlich, dass sie eine Vielzahl von Pflichtangaben enthält. Fehlt eine dieser Angaben, kann der Schuldner die Rechnung zurückweisen und so Zeit gewinnen:

- vollständige Anschriften
- Steuernummer oder USt-ID
- Ausstellungdatum der Rechnung
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Bezeichnung/Menge der Leistung
- Zeitpunkt der Leistung
- Entgelt
- ggf. Entgeltminderungen
- USt, getrennt nach Steuersatz

#### Regel 3

Ihre Rechnung muss bereits auf einen Prozess hin gedacht sein, auch wenn sie einen Prozess verhindern soll.

Im Hinblick auf Ihre eigene Rechtsposition müssen Sie zwei wichtige Faktoren in der Rechnung klären: Die Fälligkeit Ihrer Forderung und den Zeitpunkt, ab dem der Kunde in den sog. Zahlungsverzug gerät.

- Die Fälligkeit besagt, ab wann der Kunde zahlen kann (gerne sofort).
- Die Zahlungsfrist nennt den spätesten Termin, bis zu dem das Geld auf Ihrem Konto eingegangen sein muss (das sog. Zahlungsziel, beispielsweise 14 Tage oder 30 Tage).

Mit der Fälligkeit und der Zahlungsfrist geben Sie also den Rahmen vor, innerhalb dessen die Rechnung zu bezahlen ist. Das Zahlungsziel ist nichts anderes als eine Frist für die Zahlung, die Sie einräumen. Sie geben dem Kunden also einen Kredit.

#### Regel 4

Eine lange Zahlungsfrist ist nichts anderes als ein Kredit. Sie sind aber keine Bank.

Erst wenn die Zahlungsfrist abgelaufen ist, gerät der Kunde in den sog. **Zahlungsverzug**. Ab diesem Moment muss er Ihnen die durch den Verzug entstehenden Kosten erstatten, also beispielsweise Anwaltskosten, wenn

Sie mit dem weiteren Verfahren einen Anwalt beauftragen (wobei Sie natürlich das Risiko tragen, dass der Kunde das Honorar nicht zahlen kann). Natürlich kann es auch sein, dass in dem Vertrag mit dem Kunden schon

eine **Regelung zur Zahlungsfrist** vereinbart wurde. Soweit der Kunde die Verträge vorgibt und Sie die Vereinbarung unterzeichnen, können Sie hiervon natürlich nicht mehr in Ihrer Rechnung abweichen.

## ! Regel 5

Legen Sie sich fest! Nennen Sie einen klaren Zeitpunkt, bis zu dem Sie den Eingang des Geldes erwarten.

Wenn Sie in der Rechnung keinen Zeitpunkt für die Zahlungsfrist nennen, gilt nach dem Gesetz eine Regel von 30 Tagen ab dem Zugang der Rechnung (dieser Zeitpunkt muss von Ihnen

im Konfliktfall nachgewiesen werden). Handelt es sich bei Ihrem Kunden um einen Verbraucher, müssen Sie auf die Rechtsfolge des Verzugs ausdrücklich hinweisen. Damit Sie da gar nicht erst

unterscheiden müssen, empfehlen wir eine einheitliche Formulierung in Ihren Rechnungen.

Wir zeigen Ihnen hier ein Beispiel, wie Sie eine Rechnung formulieren können. Die für die weitere Durchsetzung der Forderung zu Fälligkeit und Zahlungsfrist wichtigen Sätze sind rot markiert und unterstrichen..

15. März 2012

Rechnung Nr. 3512

Sehr geehrte Damen und Herren,

für meine Leistungen für das Projekt 87-12-01 stelle ich Ihnen folgenden Betrag in Rechnung:

Konzeption und Layout	1.000,- €
zzgl. 7 % USt.	70,- €
<b>Gesamtsumme</b>	<b>1.070,- €</b>

Leistungszeitraum: Mai 2012. Meine Steuernummer: 1922020670

Bitte weisen Sie die sofort fällige Gesamtsumme innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum meinem Konto an (Kölner Bank, BLZ 37160087, Konto 473022200).

Im Falle einer späteren Zahlung befinden Sie sich automatisch und ohne weitere Mahnung im Zahlungsverzug.

Mit freundlichen Grüßen,

## Schritt 2

### Die Zahlungserinnerung

Wenn bis zum Ablauf der Zahlungsfrist kein Geld auf Ihrem Konto eingegangen ist oder der Kunde sich nicht wegen einer Verzögerung (wegen Urlaubs, Krankheit etc.) gemeldet hat, sollten Sie nun eine (freundliche) Zahlungserinnerung schicken. Ziel ist es, die Spreu vom Weizen zu trennen und die Kunden

herauszufiltern, die eine Rechnung tatsächlich nur übersehen haben. Mit der Zahlungserinnerung dürften sich sicherlich 80 – 90 % der Fälle erledigt haben. Wann Sie die Zahlungserinnerung senden, bleibt Ihnen überlassen. Sie können Sie direkt mit dem Ablauf der Frist senden oder auch etwas

später, weil viele Kunden das mit den 14 Tagen nicht so ernst nehmen, aber dennoch innerhalb von vier Wochen problemlos zahlen. Wenn Sie aber schon eine Zahlungsfrist von 30 Tagen einräumen, dann sollte die Zahlungserinnerung auch zeitnah erfolgen.

Auch hier ein Beispiel für die Formulierung der Zahlungserinnerung. Ob Sie die einleitenden Sätze kulant halten oder eher förmlich, bleibt Ihnen überlassen. Die für die Zahlungsfrist und den Verzugsschaden wichtigen Sätze sind wieder rot markiert und unterstrichen, die können Sie so übernehmen. Den Text können Sie für Briefe und (kostengünstig) für emails verwenden.

15. März 2012

#### Zahlungserinnerung

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Alltag bleibt einiges liegen, und möglicherweise auch meine Rechnung Nr. 33512 vom 15.3.2012, denn ich konnte keinen Zahlungseingang verzeichnen.

Bitte prüfen Sie einmal den Stand der Bearbeitung. Falls Sie den Betrag schon angewiesen haben sollten, teilen Sie mir bitte das Datum mit. Andernfalls weisen Sie den Betrag bitte nunmehr innerhalb von 14 Tagen ab dem oben genannten Datum meinem Konto an (Kölnener Bank, BLZ 37160087, Konto 473022200).

Ich gehe davon aus, dass sich die Sache damit geklärt haben wird oder sich dieses Schreiben möglicherweise mit Ihrer Zahlung überschneiden hat. Sollte der Betrag allerdings auch innerhalb der genannten Frist nicht meinem Konto gutgeschrieben worden sein und ich nichts von Ihnen hören, müsste ich im nächsten Schritt den Verzugsschaden geltend machen.

Mit freundlichen Grüßen,

Falls mit Ablauf der Frist noch kein Geld eingegangen ist, können Sie Ihrem Kunden zusätzlich noch eine kurze, persönliche email senden und darauf hinweisen, dass Sie mit dem

Verstreichen der Frist aus formalen Gründen den Betrag nun anmahnen müssten - Ihr Kunde erkennt dann, dass Sie eine klare und förmliche Struktur einhalten. Diese förmliche

Struktur ist eine Hilfslinie für Sie und ein Zeichen an den Kunden, dass Sie die finanziellen Punkte auf der förmlichen und nicht auf der persönlichen Ebene behandeln.

## Schritt 3

### Die Mahnung

Sollte Ihr Kunde auch auf die Zahlungserinnerung noch nicht gezahlt haben, müssen bei Ihnen vorsichtig die ersten Warnlampen aufblinken. Denn der Anteil der nicht zahlungs-

bereiten oder nicht zahlungsfähigen Kunden steigt in der nun verbleibenden Gruppe deutlich an. Die Mahnung sollte damit der – wirklich – letzte Schritt vor dem gerichtlichen

Mahnverfahren sein. Einige Kunden werden sogleich reagieren und das Geld umgehend überweisen, aber andere werden nun auf Zeit spielen. Mahnen Sie daher nicht mehrfach.

#### ! Regel 7

Mahnen Sie nur 1 mal. Seien Sie jetzt deutlich, denn die Zahl der Zahlungsunwilligen steigt ab nun deutlich an.

Mit dem Mahnschreiben können auch die **Mahnkosten** (2,50 € für das Schreiben) veranschlagt werden. Alternativ können Sie auch einen Anwalt mit der Mahnung beauftragen, die Kosten hierfür muss auch in diesem Fall Ihr Kunde übernehmen (wobei das Risiko d Durchsetzbarkeit, wie oben schon geschrieben, natürlich bei Ihnen liegt). Außerdem können Sie die **Verzinsung** Ihrer Forderung verlangen. Die Berechnung der Zinsen, die Sie

geltend machen können, ist recht einfach, Sie brauchen nur 3 Werte:

- die Höhe Ihrer Forderung,
- den Zinssatz und
- die Dauer der Verzinsung.

Die Höhe Ihrer Forderung kennen Sie ja, hier fließen beispielsweise auch Mahnkosten mit ein. Die Dauer der Verzinsung ist der Zeitraum ab dem Verzug . Der Zinssatz, den man geltend machen kann, ist in § 288 BGB

gesetzlich geregelt: Er beträgt bei Geschäftsleuten 8 Prozentpunkte über dem Basiszinssatz (wird von der Deutschen Bundesbank regelmäßig festgelegt) und bei Geschäften mit Verbrauchern 5 Prozentpunkte über dem Basiszinssatz.

Ab Juli 2012 gilt ein Basiszinssatz von 0,12 %. Derzeit kann also eine Gesamtverzinsung von 8,12 % bei Geschäftsleuten und 5,12 % bei Privatpersonen berechnet werden.

Forderung:	1.000 €
Zinssatz:	0,12 % + 8 % = 8,12 %
Verzinsung p.a.:	1.000 € x 8,12 % = 81,20 €
Verzinsung pro Tag	81,20 € ./ 360 Tage = 0,22555 €
<b>Verzinsung für 45 Tage</b>	<b>0,22555 x 45 Tage = 10,15 €</b>

Für eine Verzugsdauer von 45 Tagen kann bei einem Zinssatz von 8,12 % p.a. ein Betrag von 10,15 € geltend gemacht werden.

15. Mai 2012

#### Mahnung

Sehr geehrte Damen und Herren,

auch auf meine Zahlungserinnerung vom 15. April 2012 konnten ich weder einen Zahlungseingang auf die Rechnung Nr 33512 vom 15.3.2012 noch eine Erläuterung von Ihnen hierzu feststellen. Sie befinden sich seit dem 30. März 2012 im Zahlungsverzug. Wie in der Zahlungserinnerung angekündigt, mache ich damit neben der Honorarforderung nun auch den Verzugschaden geltend:

Rechnung vom 15.3.	1.000,00 €
8,12 % p.a. für 45 Tage	10,15 €
Mahnkosten	2,50 €
Nettosumme	1.012,65 €
7 % USt.	70,89 €
Gesamtsumme	1.083,54 €

Weisen Sie den Gesamtbetrag ohne Kürzung bitte nunmehr innerhalb von 10 Tagen ab Datum dieser Mahnung dem genannten Konto an (Kölner Bank, BLZ 37160087, Konto 473022200).

Im Falle eines erneuten Verstreichens dieser Frist würde ich das gerichtliche Mahnverfahren einleiten.

Mit freundlichen Grüßen,

Aber auch hier gilt: Lassen Sie sich auf keine Spielchen ein. Ihr Kunde wird sich möglicherweise melden und von Zahlungsschwierigkeiten erzählen. Das mag zutreffen, nur wusste er mit dem Vertragsschluss, welche Summe er wann an Sie zu zahlen hat. Sein schlechtes Selbstmanagement ist nicht Ihr Problem, Sie müssen dies nicht bezahlen!

Wenn Sie also eine Ratenzahlung vereinbaren, dann nur:

- mit einem kurzen Laufzeitraum,
- klar definierten Zeitpunkten für die Zahlung und
- einer klaren Aussage, dass im Falle eines nochmaligen Verzugs einer Rate sofort das gerichtliche Verfahren eingeleitet wird. Zögern Sie hier nicht!

Sie werden in einigen Fällen solcher Absprachen Ihr Geld ganz oder teilweise verlieren, weil Ihr Kunde inzwischen selbst aktiv wird und beispielsweise in die Insolvenz geht. Eine Ratenzahlung ist für Sie faktisch ein Roulettespiel.

## Schritt 4

### Das gerichtliche Mahnverfahren

Wenn der - seltene - Fall eintritt und bei einem Kunden tatsächlich einmal weder die freundliche Zahlungserinnerung noch die klare Mahnung gefruchtet haben und sich Ihr Kunde trotz der zunehmenden Deutlichkeit nicht gemeldet hat, raten wir Ihnen:

- rufen Sie in der Regel nicht erst noch beim Kunden an,
- schreiben Sie nicht erst noch weitere Mahnungen,
- warten Sie nicht ab, ob doch noch was passiert.

Sondern: Beantragen Sie nach Ablauf der in der Mahnung gesetzten Frist den gerichtlichen Mahnbescheid. Denn wenn Ihr Kunde tatsächlich auf Zeit spielt, sollten Sie ihm diesen Weg versperren.

#### ! Regel 8

Nach der erfolglosen Mahnung ist die Schonfrist abgelaufen. Sie waren bisher konsequent, fallen Sie nun nicht in Gutmütigkeit zurück.

Durch den Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids entstehen Gerichtskosten, die Sie vorstrecken müssen. Der Kunde muss diese Kosten erstatten - mit dem Risiko für Sie, dass Sie diese nicht (oder nicht in voller Höhe) erstattet bekommen. Die Gerichtskosten halten sich dabei im Rahmen: bei einer Forderung von 1.000,- € betragen sie beispielsweise nur 27,50 €.

Das Gericht prüft dabei nicht, ob Ihre Forderung überhaupt besteht etc. Es schickt dem Kunden einen **Mahnbescheid**. Der Kunde kann daraufhin Einspruch einlegen, dass steht der normale Weg zu den

Gerichten offen. Wenn er keinen Einspruch einlegt und in der vom Gericht gesetzten Frist nicht zahlt, können Sie einen **Vollstreckungsbescheid** beantragen. Auch hier kann der Kunde Einspruch einlegen, dann beginnt das normale Gerichtsverfahren. Legt er keinen Einspruch ein (hat er also keine Argumente gegen Ihre Forderung), können Sie anschließend mit **Vollstreckungsmaßnahmen** beginnen, also einen Gerichtsvollzieher beauftragen oder das Konto des Kunden pfänden lassen. Bei der taktischen Auswahl der Maßnahmen sollen Sie sich allerdings beraten lassen.

Auch hier werden Sie in einem Teil der Fälle Ihre Forderung nicht oder nicht in voller Höhe durchsetzen können, etwa weil der Kunde tatsächlich zahlungsunfähig ist. Spätestens das gerichtliche Verfahren ist Ihnen möglicherweise zu unsicher oder ungewohnt (Sie sind schließlich Künstler und kein Inkassounternehmen). Holen Sie sich hier im Zweifelsfall anwaltliche Hilfe.

#### ! Regel 9

Sie brauchen keine Aufträge von Leuten, die nicht zahlen.