

Vorlesungen 5-6

Geschäftsbriefe (Teil 2)

Plan

1. Auftragsbestätigung
2. Was steht in einer Auftragsbestätigung?
3. Privatrechnung. Wie schreibt man das?
4. Mahnungen
5. Lieferschein. Was ist ein Lieferschein?

1. Warum eine Auftragsbestätigung erstellen?

Eine **schriftliche Auftragsbestätigung** soll man aus folgenden Gründen erstellen und von dem Kunden mit Datum unterschreiben lassen:

- um Missverständnisse zu vermeiden!
- nach einer telefonischen Bestellung oder Beratung
- falls Sie zuvor ein unverbindliches Angebot gestellt haben
- bei wesentlichen Änderungen, insbesondere bei Preis und Qualität
- falls Sie nochmals explizit auf Ihre ABGs hinweisen wollen
- damit Sie schneller abrechnen können

Missverständnisse sind weder in dem Interesse noch im Interesse des Kunden. Es ist nötig Leistungen **klar und einfach** zu beschreiben. Die handelsübliche Bezeichnung des Produktes, die Qualität, die Menge und den Preis müssen beschrieben werden. . Es gilt – je mehr Information desto besser.

Bei vorangegangener telefonischer Bestellung oder Beratung

Privatpersonen sind gegenüber Firmen im Fernabsatz rechtlich privilegiert. Private können leicht und oft ohne Angabe von Gründen, vom dem Vertrag zurücktreten, wenn das Geschäft **mündlich oder**

telefonisch abgeschlossen und/oder angebahnt wurde. Es ist dann ratsam eine **schriftliche Auftragsbestätigung** einzuholen.

Falls Sie zuvor ein unverbindliches Angebot gestellt haben

...ist es nützlich, den Auftrag vom Kunden verbindlich bestätigen zu lassen. Besonders wenn Sie Liefer- und Bestellfristen zu beachten haben. Damit kann der Kunde rechtzeitig den Termin planen. Speziell **Handwerkern** ist empfehlenswert der geplante Beginn und Dauer der Arbeiten **deutlich** anzuführen.

Bei wesentlichen Änderungen von Menge, Preis und Qualität

Ergeben sich – aus welchen Gründen auch immer – Änderungen bei Menge, Preis und Qualität empfehlen wir ebenfalls eine neue Auftragsbestätigung zu schreiben und den Sachverhalt klar zu dokumentieren.

2. Was steht in einer Auftragsbestätigung? (Checkliste)

Die AB sollte kurz und kompakt formuliert sein sowie alle wesentlichen Daten beinhalten. Dazu gehören:

- ☐ Firmendaten des Auftragnehmers (Firmenbezeichnung, Anschrift, Kontaktdaten), evtl. auch Ansprechpartner für die Auftragsabwicklung
 - ☐ Daten Auftraggeber (inkl. Kundennummer falls vorhanden)
 - ☐ aktuelles Datum
 - ☐ das Wort „Auftragsbestätigung“ in der Betreffzeile
 - ☐ der Dank für die Auftragserteilung
- Datum der Auftragserteilung
- ☐ Bezug zum Angebot
 - ☐ detaillierte Beschreibung und Umfang des Auftrags (Menge, Dienstleistung/Artikel/Ware)
 - ☐ Preise inkl. Gesamtsumme des Auftrags (USt anführen)
 - ☐ Zahlungen, Zahlungsbedingungen
 - ☐ Liefertermine (bei zu liefernder Ware)

- ☐ Lieferbedingungen
- ☐ Verweis auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen
- ☐ Bitte um Unterzeichnung und Retournierung

Wie sieht eine professionelle Rechnungsvorlage aus?

Professionelle Musterrechnungen zeichnen sich durch zwei Aspekte aus: Zum einen müssen sie ansprechend und übersichtlich gestaltet sein, damit die zur Zahlung aufgeforderten Kunden alle relevanten Informationen erfassen können. Zum anderen muss eine Vorlage für Rechnungen auch die **inhaltlich vollständig** sein. Denn unvollständige Angaben und Verstöße gegen die Formvorschriften werden bei der **Überprüfung durch das Finanzamt** schnell zum Problem und gefährden u. U. sogar den **Vorsteuerabzug**. Damit ein geschäftliches Dokument als Rechnung anerkannt wird, sollten die folgenden, in [Paragraph 14 des Umsatzsteuergesetzes](#) festgelegten Pflichtangaben gemacht werden:

- vollständiger Name und vollständige Anschrift des **Dienstleisters**
- vollständige **Kontaktdaten** (Name und Anschrift) des Leistungsempfängers
- **Steuernummer** bzw. Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Dienstleisters
- **Ausstellungsdatum** (Datum, an dem die Rechnung erstellt worden ist)
- einmalig vergebene **Rechnungsnummer**
- Menge und Art der gelieferten Ware bzw. **Umfang** und **Art** der Dienstleistung
- **Zeitpunkt** der Lieferung oder sonstigen Leistung
- **Preis** der erbrachten Leistung (nach Steuersätzen aufgeschlüsselt)

Privatrechnung – was ist das und wann ist sie Pflicht?

Wenn eine natürliche Person (Privatperson) eine Rechnung stellt, handelt es sich dabei um eine Privatrechnung. Als Privatperson ist es keine Pflicht, eine Rechnung auszustellen, oftmals wird allerdings eine vom Geschäftspartner verlangt.

Dabei muss man, solange der Veranlagungsfreibetrag von **730€/Jahr** nicht überschritten ist, keine Steuern abführen. In diesem Fall kann man freiwillig eine Arbeitnehmerveranlagung durchführen, es handelt sich allerdings um kein Muss. Falls man als Steuerpflichtiger mit lohnsteuerpflichtigen Einkünften den Freibetrag von 730€ überschreitet und das gesamte Einkommen mehr als 12.000€ im Jahr beträgt, ist eine Einkommenssteuererklärung Pflicht. Gib dabei dein gesamtes Einkommen aus Nebenverdiensten an, ohne den Freibetrag von 730€ abzuziehen, da dieser automatisch berücksichtigt wird.

3. Privatrechnung. Wie schreibt man das?

Folgende Punkte sind Pflichtangaben auf deiner privaten Rechnung:

- Dein Name und deine Anschrift als Dienstleister oder Verkäufer
- Name und Anschrift des Kunden bzw. der Firma des Kunden
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- Leistungszeitraum bzw. Zeitraum des Verkaufs
- Leistungsumfang bzw. Menge und Beschreibung der Ware
- Wichtig: Hinweis auf Privatverkauf/Privatdienstleistung

4. MAHNUNGEN

Es gibt sicherlich angenehmere Aufgaben, aber manchmal ist es unumgänglich. Wer eine **Mahnung schreiben** muss, weil ein säumiger Kunde die längst fällige Überweisung nicht erledigt, ringt um Formulierungen. Nicht unhöflich sollen sie sein, aber dennoch klar und unmissverständlich. Letztlich ist eine Mahnung ein Warnschuss, bevor rechtliche Schritte eingeleitet werden. Dann wird es für gewöhnlich für beide Parteien ungemütlich – die Reputation, der Zeitaufwand und nicht zuletzt das Geld sind zu bedenken.

Zu reibungslosen Abläufen in einem Unternehmen gehören auch die Zahlungseingänge für **gelieferte Produkte oder erbrachte Dienstleistungen**, die zu einem bestimmten Zeitpunkt fällig werden. In Zahlungsverzug gerät ein Kunde demnach, wenn er nach diesem Zeitpunkt gemahnt wird und daraufhin die Rechnung nicht begleicht.

Es kann verschiedene Gründe geben, warum ein Kunde nicht rechtzeitig bezahlt:

- Die Rechnung ging verloren.
- Der Kunde hat die Rechnung vergessen oder die Zeit aus dem Blick verloren.
- Er hat vorübergehende oder ernsthafte Zahlungsschwierigkeiten.
- Er handelt in betrügerischer Absicht.

Sie werden eine Mahnung schreiben, weil Sie **eigene Liquiditätsschwierigkeiten vermeiden** wollen, aber letztlich geht es auch um Ihre Reputation, schließlich wollen Sie als Geschäftspartner ernst genommen werden. Geld und besonders säumige Zahlungen sind immer ein heikles Thema, weshalb Sie Ihre Worte mit Bedacht wählen sollten.

Ebenfalls ist sparsam mit Ausrufezeichen umzugehen, da **übermäßiger Gebrauch schnell unhöflich** und unfreundlich wirken kann. Und zunächst einmal sollten Sie davon ausgehen, dass es einen nachvollziehbaren und akzeptablen Grund dafür gibt, dass Sie Ihr Geld noch nicht auf dem Konto haben.

Wie in rechtlichen Zusammenhängen, gilt zunächst einmal die „Unschuldsvermutung“: Ihr Kunde hat vielleicht ohne böse Absicht die **Rechnung vergessen**, die Zahlung hat sich mit dem **Urlaub** überschritten oder Ähnliches.

Im kaufmännischen Bereich hat sich beim Mahnung schreiben ein **dreistufiges Verfahren** etabliert:

- Zahlungserinnerung
- 1. Mahnung
- 2. Mahnung

Rechtlich dazu verpflichtet sind Sie jedoch nicht. Es entspricht lediglich Ihrer **rechtlichen Pflicht**, dass Sie eine erste Mahnung, quasi als Zahlungserinnerung, schreiben, bevor ein gerichtliches Mahnverfahren

eingeleitet wird. Manche Ratgeber empfehlen eine Zahlungserinnerung anstelle einer ersten Mahnung.

In der Zahlungserinnerung wird der Kunde **freundlich** auf die ausstehende Zahlung hingewiesen. Da das Schreiben als Erinnerung gilt und Sie davon ausgehen, dass Ihr Kunde der Aufforderung nachkommt, brauchen Sie hier keine Frist zu setzen. Ebenso sollten Sie hier auf Zusatzkosten verzichten, denn Sie möchten den Geschäftskontakt nicht gefährden.

Stattdessen wird dem Schreiben eine Kopie der offenen Rechnung beigelegt. Mit einer freundlichen Zahlungserinnerung stellen Sie sicher, dass Sie nach Begleichen der Rechnung den **Geschäftskontakt halten** können.

Im Bürgerlichen Gesetzbuch ([§ 286 Absatz 3 BGB](#)) ist geregelt, wann ein Schuldner in Verzug kommt:

Der Schuldner einer Entgeltforderung kommt spätestens in Verzug, wenn er nicht innerhalb von 30 Tagen nach Fälligkeit und Zugang einer Rechnung oder gleichwertigen Zahlungsaufstellung leistet; dies gilt gegenüber einem Schuldner, der Verbraucher ist, nur, wenn auf diese Folgen in der Rechnung oder Zahlungsaufstellung besonders hingewiesen worden ist. Wenn der Zeitpunkt des Zugangs der Rechnung oder Zahlungsaufstellung unsicher ist, kommt der Schuldner, der nicht Verbraucher ist, spätestens 30 Tage nach Fälligkeit und Empfang der Gegenleistung in Verzug.

5. Lieferschein. Was ist ein Lieferschein?

Bei einem Lieferschein handelt es sich um ein Dokument, in dem Sie die **Waren einer Zustellung/Lieferung festhalten**. Man legt den Lieferschein (oft zusammen mit der Rechnung) als Begleitdokument einer Warensendung bei. Gemäß Handelsgesetzbuch (HGB) stellt das Schriftstück einen Handelsbrief dar.

Einerseits gibt er dem Kunden einen **Überblick über die bestellten Produkte**, wodurch sich die tatsächlich erhaltenen Artikel leicht mit der zuvor getätigten Bestellung abgleichen lassen. Andererseits können **Lieferanten sich über das Schreiben die erfolgreiche Zustellung bestätigen lassen**.

Warum sollte man einen Lieferschein schreiben?

Sobald Sie ein Kunde mit einer Warenlieferung beauftragt, sollten Sie schnellstmöglich die Bestellung versenden. Wenn Sie für die Zustellung einen Lieferschein erstellen, hat dies folgende Vorteile: Das Schreiben können Sie **als Kontrollliste nutzen** und darüber hinaus kann es (wie zuvor erwähnt) **als Beleg für die erfolgte Lieferung dienen**.

Wenn Sie einen Lieferschein selbst erstellen, müssen Sie darauf achten, dass die **angegebenen Waren auch vollständig der Sendung beiliegen**.

Lieferschein selbst erstellen: Inhalt, Aufbau und Checkliste

Es bietet sich an, das vorangegangene [Angebotsschreiben](#) oder die [Auftragsbestätigung](#) als Vorlage für den Lieferschein zu nutzen. Grundsätzlich ähnelt der Lieferschein einer [Rechnung](#) für eine Warenlieferung.

Ein **Lieferschein ersetzt auch nie eine Rechnung, zu deren Erstellung Sie verpflichtet sind**. Ausnahme sind Rechnungen, die gleichzeitig als Lieferschein dienen.

Folgende Inhalte sollten Sie bei der Lieferscheinerstellung stets berücksichtigen:

- Nennung des Namens und der Adresse von Ihrem Unternehmen und vom Empfänger (inklusive Rechnungs- und Lieferadresse, falls diese nicht identisch ist)
- Datum des Auftrags, des Versands und der Lieferung
- Laufende Auftragsnummer/Auftragsname
- Packliste (Bezeichnung und Anzahl der einzelnen Waren)
- Hinweis auf den Eigentumsvorbehalt der Ware (die gelieferten Produkte bleiben bis zur vollständigen Bezahlung im Besitz des Absenders)
- Nachlieferungen, falls diese anfallen

