

Finanzen, Zahlungsbedingung en & Kreditmanagement

Verbindliche Zuständigkeiten und Freigabewege für Kreditlimits, Sperren, Mahnwesen und Lieferantenzahlungen.

- [Kreditlimits, Mahnwesen und Sperrvermerke](#)
- [SEPA-Lastschriftmandate bei Lieferanten](#)

Kreditlimits, Mahnwesen und Sperrvermerke

Diese Seite regelt Zuständigkeiten und Mindestvorgaben. Abweichungen bedürfen einer dokumentierten Freigabe durch die jeweils genannte Stelle.

Privatkunden

- Neukunden: Standardlimit 3.000 Euro; Bestellware nur nach erforderlicher Anzahlung.
- Negative Zahlungserfahrung innerhalb der letzten zwölf Monate: grundsätzlich höchstens 1.000 Euro und Vermerk im Kundenkonto.
- Höhere Limits: nur nach dokumentierter Prüfung und Freigabe durch die zuständige Teamleitung.

Unternehmen

- Neukunden werden abhängig von Rechtsform und Auskunft bewertet; die Creditreform-Abfrage erfolgt durch die Buchhaltung.
- Für Bautechnik-Neukunden gilt bis zur abweichenden Prüfung ein Limit von 10.000 Euro.
- UG und Limited werden grundsätzlich als Barzahler geführt. Für andere Rechtsformen gilt ohne weitergehende Auskunft grundsätzlich ein Limit von 3.000 Euro.

Bauherren, Ausland und Mitarbeitende

- Private Bauherren: bis zu 50.000 Euro nur nach SCHUFA-Prüfung und Freigabe; Neubewertung spätestens nach zwölf Monaten.
- EU- und Drittländer: Standardlimit 0 Euro; Ausnahme nur nach bestätigter Kreditversicherung oder dokumentierter Freigabe.
- Mitarbeitende: Standardlimit 5.000 Euro nach vollständigem Kundenanlageformular.

Überschreitungen und Rücklastschriften

Eine Limitüberschreitung darf nicht eigenmächtig freigegeben werden. Zuständig ist die Team- oder Abteilungsleitung; die Entscheidung ist im vorgesehenen System zu dokumentieren. Rücklastschriften werden unverzüglich an Buchhaltung und Warenorganisation gemeldet; erforderliche Sperren werden durch die Warenorganisation gesetzt.

Mahnung und Forderungsmanagement

Ab der dritten Mahnstufe wird ein Sperrvermerk gesetzt. Die Buchhaltung informiert die Warenorganisation und die zuständige Führungskraft. Vierzehn Tage nach der dritten Mahnung entscheidet RFA über das weitere Vorgehen. Reklamationen und Einwände müssen schriftlich dokumentiert werden; eine Reklamation setzt das gesamte Mahnverfahren nur insoweit aus, wie die Forderung tatsächlich betroffen und die Sperre genehmigt ist.

Wichtig

Die bislang verwendeten Kürzel RFA, BU und IHA müssen in einer verbindlichen Rollenübersicht ausgeschrieben und namentlich zugeordnet sein. Bis dahin sind Entscheidungen an die zuständige Teamleitung und Buchhaltung zu eskalieren.

SEPA-Lastschriftmandate bei Lieferanten

Stand: 15.04.2026

Grundsatz

SEPA-Lastschriftverfahren mit Lieferanten werden nur eingerichtet, wenn sie vorab verhandelt, vertraglich vereinbart und intern genehmigt wurden. Ohne abweichende Vereinbarung gelten acht Tage mit drei Prozent Skonto oder 30 Tage netto.

Genehmigung

Die fachliche Abstimmung erfolgt vor Zusage mit dem strategischen Einkauf oder der zuständigen Team- bzw. Abteilungsleitung. Unkoordinierte Anfragen werden an die Warenorganisation weitergeleitet und von dort zunächst unter Hinweis auf die vereinbarten Zahlungsbedingungen abgelehnt. Besteht der Lieferant darauf, entscheidet der strategische Einkauf.

Einrichtung

1. Buchhaltung erstellt das Mandat.
2. Geschäftsleitung unterzeichnet.
3. Buchhaltung übermittelt das Mandat und informiert die Warenorganisation.
4. Warenorganisation passt die Lieferantendaten erst nach bestätigter Freigabe an.

Das unterzeichnete Mandat und die Genehmigung werden eindeutig dem Lieferanten zugeordnet im vorgesehenen Dokumentenmanagementsystem archiviert.