

Finanzen, Zahlungsbedingungen & Kreditmanagement

- [Rechnungseingang und zuständige E-Mail-Adressen](#)
- [Kreditlimits und Sperrvermerke bei Kunden](#)
- [SEPA-Lastschriftmandate bei Lieferanten](#)

Rechnungseingang und zuständige E-Mail-Adressen

Zweck

Für die zentrale Verarbeitung, Prüfung und Freigabe eingehender Rechnungen stehen abteilungsspezifische E-Mail-Postfächer zur Verfügung. Die Zuordnung stellt sicher, dass Rechnungen ohne unnötige Verzögerungen verarbeitet und die gesetzlichen Anforderungen an elektronische Rechnungen eingehalten werden können.

Zuständige Rechnungseingänge

Rechnungsart bzw. Bereich	E-Mail-Adresse
Rechnungen für die Bautechnik	rechnungseingang.bautechnik@schlichter.biz
Nachunternehmerrechnungen der Bautechnik	nu@schlichter.biz
Rechnungen für den Handel	rechnungseingang.handel@schlichter.biz
Rechnungen für den Maler- und Glashandel	rechnungseingang.maler@schlichter.biz
Allgemeine Kostenrechnungen der Buchhaltung	rechnungseingang.fibu@schlichter.biz

“ **Wichtig:** Das Postfach nu@schlichter.biz darf ausschließlich für Nachunternehmerrechnungen der Bautechnik verwendet werden.

Angabe der Rechnungsadresse

Bei Bestellungen und Vertragsabschlüssen ist dem Dienstleister oder Lieferanten die für den jeweiligen Bereich vorgesehene E-Mail-Adresse als primärer Rechnungsempfänger mitzuteilen.

Dadurch wird sichergestellt, dass die Rechnung direkt in den zuständigen Bearbeitungsprozess gelangt.

Umgang mit falsch zugestellten Rechnungen

Geht eine Rechnung in einem persönlichen oder unzuständigen Postfach ein, gilt folgender Ablauf:

1. Der Absender wird über die zutreffende Rechnungseingangsadresse informiert.
2. Die eingegangene Rechnung wird unverzüglich an das zuständige Abteilungspostfach weitergeleitet.
3. Bei der Weiterleitung muss die ursprüngliche Rechnungsdatei vollständig und unverändert enthalten sein.
4. Eine zusätzliche Weiterleitung an mehrere Rechnungseingänge ist zu vermeiden, da dadurch eine doppelte Verarbeitung entstehen kann.

Bisherige zentrale Rechnungsadresse

Das Postfach rechnung@schlichter.biz bleibt vorerst bestehen und wird weiterhin überwacht.

Die Adresse ist jedoch nicht mehr als regulärer Rechnungseingang vorgesehen und darf bei neuen Bestellungen, Vertragsabschlüssen oder Lieferantenkontakten nicht mehr als Rechnungsadresse angegeben werden. Stattdessen ist ausschließlich das jeweils zuständige Abteilungspostfach zu verwenden.

Kreditlimits und Sperrvermerke bei Kunden

Kreditlimit Privat

Neukunden

- Standard: **3.000 €**
- Prüfung erforderlich
- Anzahlung bei Bestellware
- Mit Kreditversicherung: bis **80 % der Zusage**

Bestandskunden

- **Negative Zahlungserfahrung (12 Monate):**
 - 1.000 €
 - Vermerk im Infofeld
- **Keine negative Zahlungserfahrung:**
 - Blinddeckung
 - Bis 10.000 € kreditversichert

Kreditlimit-Überschreitung

- > Entscheidung durch RFA nach Telefonat
- > Erhöhung nur durch Teamleiter
- > Teamleiter trägt Verantwortung für OPOS-Überschreitung
- > Schriftliche Info an BU → BU dokumentiert an IHA

Sonstiges

- Kreditlimit-Infos nur an Team-/Abteilungsleiter
- Rücklastschrift → **sofortige Sperre**

Kreditlimit Unternehmen

Neukunden

- Abhängig von Rechtsform
- Creditreform-Abfrage durch BU
- Bautechnik-Kunden: pauschal **10.000 €**

Bestandskunden

- **Negative Zahlungserfahrung:**
 - Meldung nach 60 Tagen nach Fälligkeit
- **Keine negative Zahlungserfahrung:**
 - Absicherung bis 10.000 €

Kreditlimit-Überschreitung

- > Nur durch Abteilungsleiter
- > Verantwortung bei Netto-Aufträgen > 10.000€

Versicherung

- Kreditlimit = **100 % der Versicherungssumme**
- Realistische Anfragehöhe erforderlich

Sonstiges

- Infos nur an Führungsebene
- Rücklastschrift → **sofortige Sperre**

Kreditlimit Unternehmensformen

Unternehmensform	Kreditlimit
GbR	3.000 € oder Auskunft
OHG	3.000 € oder Auskunft
KG	3.000 € oder Auskunft
GmbH	3.000 € oder Auskunft
UG	Barzahler
AG	3.000 € oder Auskunft
Limited (UK)	Barzahler
Einzelunternehmen	3.000 € oder Auskunft

Kreditlimit für "Häuslebauer"

Neukunden

- **50.000 €**
- SCHUFA-Prüfung
- Nach 12 Monaten Neubewertung

Bestandskunden

- Negative Erfahrung → Einzelfallentscheidung
- Sonst: Absicherung bis **10.000 €**

Kreditlimit-Überschreitung

- > Nur durch Teamleiter
- > Teamleiter verantwortlich für OPOS

Sonstiges

- Versicherungslimits nur an Führungsebene
- Rücklastschrift → **sofortige Sperre**

Kreditlimit EU- und Drittländer

- Standard: **0 €**
- Ausnahme: Anfrage bei Kreditversicherung
- Bestehende zuverlässige Kunden ggf. bereits bewertet

Kreditlimit Mitarbeiter

Neue Mitarbeiter

- **5.000 €**
- Keine SCHUFA nötig
- Kundenanlageformular erforderlich

Sonderfälle

- Ohne Formular:
 - Barzahler
 - Anlage als Privatkunde
- Info durch Personal an Warenorganisation

Sonstiges

- Überschreitung → Freigabe möglich bei guter Historie
- Rücklastschrift → **Meldung an Geschäftsführung**

SCHUFA-Score & Warenkreditversicherung

SCHUFA-Risiko

Score	Risiko
> 97,5 %	sehr gering
95-97,5 %	gering
90-95 %	erhöht
80-90 %	hoch
50-80 %	sehr hoch

Regeln

- < 90 % → **nur Barzahler (3.000 €)**
- 90-95 % → Abstimmung erforderlich
- >95 % → automatische Anlage

Warenkreditversicherung

- Bis 10.000 € → vereinfachter Schutz
- Ab 10.000 € → Anfrage erforderlich
- Negative Erfahrung → Meldung nach 60 Tagen

Sperrvermerke

Auslöser

- Ab **3. Mahnung**

Ablauf

- Info durch Buchhaltung
- Sperre durch Warenorganisation
- Info an Teamleiter

Regeln

- Kein Mahnbescheid-Versand
- Hinweise bei:
 - Auslieferung
 - Zahlungseingang

Listen

- Freigabeliste
 - Sperrliste
 - Infoliste (inkl. OPOS)
-

Mahnstufen

Ablauf

1. Mahnung -> 5 € (nicht verbucht)
2. Mahnung (nach 2 Wochen) -> 10 € (verbucht)
3. Mahnung (nach weiteren 2 Wochen) -> 25 € (verbucht) + Sperrvermerk

Zinsen

- Privat: Basiszins + 5 %
- Geschäft: Basiszins + 9 %

Sonstiges

- Privatkunden: ebenfalls Sperre ab Stufe 3
 - Negative Erfahrung: ab 60 Tagen
-

Forderungsmanagement

- 14 Tage nach 3. Mahnung → Übergabe an RFA
- RFA entscheidet über Maßnahmen (z. B. Ratenzahlung)

Sonderfälle

- Rechnung nicht erhalten:
 - Neu senden
 - Zahldatum anpassen
 - Info dokumentieren
-

Reklamationen und Einwände

Grundregeln

- Nur schriftlich (Mail/Brief)
- Keine negative Zahlungserfahrung

Nicht akzeptiert

- „Zahlung erst nach Kundenzahlung“

Ratenzahlung

- Nur über:
 - Dienstleister (in Vorbereitung)
 - oder Teamleiter + RFA

Grundsatz

- Reklamation ≠ Zahlungsverzug
-

Formulare

Dokumente

- Kundenanlageformular
- SEPA-Formular
- Datenschutz
- AGB

Systeme

- DB Schlicht → Versicherung
- Gevis ERP → Baustellenüberwachung

Ablage

- Homepage
 - Intranet
-

Fallbeispiele

Fall 1: Falsche Lieferung

Austausch → Zahlung danach

Fall 2: Reklamation + Versicherungsargument

Kunde zahlt trotzdem → Mahnung

Fall 3: Teilreklamation

wie Fall 1

Fall 3.1: Vollständige Reklamation

Mahnsperre

Fall 4: Kunde zahlt nicht wegen eigener Forderung

Einzelfallentscheidung

Fall 5: Barzahler will Rechnung

Prüfung erforderlich

Fall 6: fehlende Palettengutschrift

bis 10 € ausbuchen, ab 10€: mahnen

Fall 7: Paletten später zurück

Differenz anmahnen

Fall 8: Änderung erst bei 3. Mahnung

Zahlung: netto 8 Tage

SEPA-Lastschriftmandate bei Lieferanten

Stand: 15.04.2026

Grundsatz

Zahlungsbedingungen mit Lieferanten sind Bestandteil vertraglicher Vereinbarungen.

Die Nutzung von SEPA-Lastschriftverfahren ist auf ein Minimum zu begrenzen.

Begründung:

- Bei Überweisungen liegt die Terminhoheit im Unternehmen.
- Lastschriftverfahren übertragen die Kontrolle über den Zahlungszeitpunkt an den Lieferanten.
- Ziel ist die Sicherstellung der Liquiditätssteuerung.

Vereinbarung von SEPA-Lastschriftverfahren

Ein SEPA-Lastschriftverfahren darf nur eingerichtet werden, wenn:

- es aktiv mit dem Lieferanten verhandelt wurde und
- eine entsprechende Zahlungsbedingung vertraglich vereinbart ist

Die Abstimmung erfolgt mit:

- [Bernd Sabel](#) (strategischer Einkauf) oder
- zuständiger Team- bzw. Abteilungsleitung

Standard-Zahlungsbedingungen

Sofern keine abweichende Vereinbarung getroffen wurde, gelten:

- 8 Tage: 3 % Skonto
 - 30 Tage: netto
-

Umgang mit unkoordinierten SEPA-Anfragen

Geht eine SEPA-Lastschriftanfrage ohne vertragliche Grundlage ein, ist folgender Ablauf einzuhalten:

1. Eingang der Anfrage

- Weiterleitung an die Warenorganisation

2. Erstreaktion

- Standardisierte, freundliche Ablehnung durch die Warenorganisation
- Verweis auf geltende Zahlungsbedingungen

3. Weitere Eskalation

- Besteht der Lieferant weiterhin auf einem Lastschriftmandat:
 - Übergabe an [Bernd Sabel](#)
 - Klärung und Entscheidung im strategischen Einkauf
-

Einrichtung eines SEPA-Mandats

Wird ein SEPA-Lastschriftverfahren genehmigt, erfolgt die Umsetzung wie folgt:

- Erstellung des Mandats durch die Buchhaltung
 - Unterzeichnung durch die Geschäftsleitung
 - Weiterleitung an die Bank durch die Buchhaltung
 - Information an die Warenorganisation zur Anpassung der Lieferantendaten
-

Dokumentation

- SEPA-Lastschriftmandate sind **digital** zu archivieren
- Ablage erfolgt mit eindeutiger Zuordnung zum jeweiligen Lieferanten
- Nutzung der vorgesehenen Systeme (z. B. d.velop)