

5 oft genannte Gründe für verspätete Zahlungen und wie man mit ihnen umgeht



1

„Die Zahlung ist unterwegs.“

In diesem Fall sollten Sie einen Zahlungsnachweis anfordern, das Datum der Zahlungsanweisung, und wer die Zahlung angewiesen/genehmigt hat. Wenn keine Zahlung geleistet wurde, können diese Fragen nicht konkret beantwortet werden.



2

„Die Person, die die Transaktion veranlassen muss, ist abwesend.“

Dies ist eine häufige Ausrede zu Schulferienzeiten. Finden Sie heraus, ob Vorkehrungen getroffen wurden, um Transaktionen im Vertretungsfall zu veranlassen. Betonen Sie, wie wichtig der Erhalt einer vertrauensvollen Geschäftsbeziehung für Ihr Unternehmen ist, und wie sich die Zurückhaltung von Zahlungen darauf auswirkt.



3

„Wir haben Ihre Rechnung verloren oder nie erhalten. Können Sie eine Kopie senden?“

Finden Sie heraus, ob dies der einzige Grund für verspätete Zahlungen ist, und bieten Sie an, eine Kopie sofort zu verschicken. Wenn Ihr Kunde sich nicht bereit erklärt, innerhalb weniger Tage zu zahlen, ist klar, dass es sich um eine Verzögerungstaktik handelt.



4

„Unser System funktioniert nicht.“

Fragen Sie, wie oft diese technischen Probleme auftreten und wie lange sie normalerweise anhalten. Wenn es sich um ein bekanntes Problem handelt, sollte Ihr Kunde bereit sein, die Zahlung manuell anzuweisen.



5

„Wir warten unsererseits auf die Zahlung eines Kunden.“

Fragen Sie nach dem Namen und der Adresse des Schuldners und wann genau Ihr Kunde die Zahlung erwartet. Schlagen Sie bei einem finanzstarken Schuldner vor, dass Ihr Kunde einen Überbrückungskredit bei seiner Bank arrangiert.