ZAK **Inkasso Firmenbeteiligung**

Checkliste für Gläubiger

Die vollständige Forderungsakte

Alle Unterlagen geordnet an einem Ort, damit Ihr Fall schnell und ohne Rückfragen eingeschätzt werden kann.

7 Bereiche **31** Prüfpunkte Stand: **September 2026**

So nutzen Sie diese Checkliste

Eine vollständige, geordnete Akte ist die beste Grundlage für eine schnelle Ersteinschätzung Ihres Falls. Je weniger Rückfragen nötig sind, desto früher kann es weitergehen.

Haken Sie ab, was bereits vorliegt. Fehlt etwas, notieren Sie kurz, wo es sich noch finden lassen könnte, zum Beispiel im E-Mail-Archiv, beim Steuerberater oder in der Buchhaltungssoftware. Geben Sie grundsätzlich Kopien weiter und behalten Sie die Originale.

AUF EINEN BLICK

01 Vertrag und Auftrag
02 Rechnungen und Mahnungen
03 Kommunikation mit dem Schuldner
04 Zahlungseingänge und Teilzahlungen
05 Angaben zum Schuldner
06 Die Akte anlegen
07 Kurzcheck vor der Übergabe

01 Vertrag und Auftrag

Diese Unterlagen zeigen, was vereinbart wurde und dass Sie geliefert oder geleistet haben.

- [ ] Unterschriebener Vertrag oder Rahmenvertrag, inklusive Anlagen und AGB
- [ ] Angebot und schriftliche Auftragsbestätigung
- [ ] Nachträgliche Änderungen oder Zusatzaufträge (auch per E-Mail vereinbarte)
- [ ] Lieferscheine, Abnahmeprotokolle oder Leistungsnachweise mit Unterschrift
- [ ] Bei privaten Darlehen: Darlehensvertrag, Quittung oder Überweisungsbeleg der Auszahlung

02 Rechnungen und Mahnungen

Entscheidend ist nicht nur die Rechnung selbst, sondern auch der Nachweis, dass sie angekommen ist.

- [ ] Alle offenen Rechnungen als PDF, mit Rechnungsnummer und Fälligkeitsdatum
- [ ] Gutschriften oder Stornos, die den offenen Betrag verändern
- [ ] Jede Zahlungserinnerung und Mahnung, in zeitlicher Reihenfolge
- [ ] Versandnachweise: Einschreibebeleg, Faxprotokoll, Lesebestätigung oder Versandprotokoll der Buchhaltungssoftware
- [ ] Eine aktuelle Offene-Posten-Liste zu diesem Schuldner

03 Kommunikation mit dem Schuldner

Nachrichten gehen besonders leicht verloren, etwa durch einen Smartphone-Wechsel oder ein gelöschtes Postfach. Sichern Sie sie deshalb früh.

- [ ] E-Mails vollständig, mit Datum und Absender (am besten als PDF oder .eml exportiert)
- [ ] Chatverläufe aus WhatsApp, Signal & Co. über die Exportfunktion, nicht nur als einzelne Screenshots
- [ ] Briefe des Schuldners, etwa Zahlungszusagen, Ausreden oder Einwände
- [ ] Notizen zu Telefonaten: Datum, Uhrzeit, Gesprächspartner, was besprochen wurde
- [ ] Zusagen zu Ratenzahlungen oder Zahlungsterminen, auch mündliche (dann als Notiz)

> **TIPP**
> Schreiben Sie Telefonnotizen direkt nach dem Gespräch auf. Eine Notiz vom selben Tag ist deutlich wertvoller als eine Erinnerung Wochen später.

04 Zahlungseingänge und Teilzahlungen

Auch kleine Teilzahlungen zählen. Sie belegen, wie viel noch offen ist und dass der Schuldner die Forderung kennt.

- [ ] Kontoauszüge mit allen Zahlungen des Schuldners, auch solche über Kleinstbeträge
- [ ] Zuordnung: welche Zahlung auf welche Rechnung verbucht wurde
- [ ] Rücklastschriften oder geplatzte Zahlungen, mit Datum
- [ ] Eine kurze Aufstellung: ursprünglicher Betrag, gezahlt, noch offen

05 Angaben zum Schuldner

Jede Information hilft, auch wenn sie veraltet oder unsicher ist. Markieren Sie Unsicheres einfach mit einem Fragezeichen.

- [ ] Vollständiger Name, bei Firmen die genaue Firmierung und Rechtsform
- [ ] Aktuelle und frühere Anschriften, mit ungefährem Zeitraum
- [ ] Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Social-Media-Profile, Website
- [ ] Geburtsdatum (bei Privatpersonen), Handelsregisternummer oder USt-IdNr. (bei Firmen)
- [ ] Bekannte Bankverbindung, etwa von früheren Zahlungen
- [ ] Arbeitgeber, Geschäftspartner, Fahrzeuge oder Immobilien, soweit bekannt
- [ ] Hinweise auf einen Umzug, auch ins Ausland (Land, Stadt, Quelle der Info)

06 Die Akte anlegen

Ein Ordner pro Schuldner, mit festen Unterordnern und einheitlichen Dateinamen, macht jede Akte in Minuten übergabefähig.

01_Vertrag	02_Rechnungen	03_Mahnungen
Vertrag, Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferscheine	Rechnungen, Gutschriften, Offene-Posten-Liste	Erinnerungen, Mahnungen, Versandnachweise

04_Kommunikation	05_Zahlungen	06_Schuldner
E-Mails, Chat-Exporte, Briefe, Telefonnotizen	Kontoauszüge, Aufstellung offener Beträge	Kontaktdaten, Adressen, sonstige Hinweise

1. Benennen Sie Dateien nach dem Muster **Datum_Art_Kurzbeschreibung**, z. B. `2026-03-14_Rechnung_RE-1042.pdf`. So sortiert sich alles automatisch chronologisch.
2. Führen Sie eine einseitige Zeitleiste: wann geliefert, wann berechnet, wann gemahnt, wann (teilweise) gezahlt.
3. Speichern Sie eine zweite Kopie außerhalb des Arbeitsrechners, etwa in einem Cloud-Speicher oder auf einem externen Laufwerk.
4. Legen Sie die Akte an, sobald Sie die erste Mahnung verschicken, nicht erst, wenn Sie Hilfe holen.

07 Kurzcheck vor der Übergabe

Wenn Sie diese fünf Fragen mit Ja beantworten, ist Ihre Akte bereit.

- [ ] Ist der offene Gesamtbetrag klar beziffert und mit Rechnungen belegt?
- [ ] Ist die zeitliche Reihenfolge von Lieferung, Rechnung, Mahnung und Zahlung nachvollziehbar?
- [ ] Sind alle Nachrichten gesichert, auch die auf dem Smartphone?
- [ ] Ist die letzte bekannte Anschrift des Schuldners notiert?
- [ ] Haben Sie eine vollständige Sicherungskopie der Akte behalten?

Fehlt noch etwas? Geben Sie die Akte trotzdem weiter und vermerken Sie die Lücken. Eine unvollständige Akte ist besser als eine, die zu spät kommt.

Notizen: Was fehlt noch, und wo könnte es sein?

Platz für Lücken und Fundorte, zum Beispiel „Lieferschein März – beim Lageristen nachfragen".

Diese Checkliste dient der Organisation Ihrer Unterlagen und ersetzt keine rechtliche Beratung im Einzelfall. Stand: September 2026 · zak-inkasso-firmenbeteiligung.de