



Risikomanagement für Einzel- und Kleinunternehmer

Der erfolgreiche Umgang mit Risiken

Inhaltsverzeichnis

1 Risikomanagement für Einzelunternehmer.....	3
2 Grundlagen.....	3
3 Oberste Priorität: Sicherung des Handlungsspielraums.....	4
4 Strategisches RM.....	5
5 Operatives Risikomanagement.....	8
6 Risikoanalyse.....	10
7 Risikosteuerung.....	11
8 Risikokategorien.....	14
9 Risiken für EPU's und Gründer.....	17
10 Einfache Methode : Vom Risiko zur konkreten Aktion.....	18
11 Krisenmanagement.....	19
12 Krisenprävention.....	20
13 Frühaufklärung, Früherkennung und Frühwarnung.....	20
14 Schadensbegrenzung.....	20
15 Beseitigung der negativen Folgewirkungen	21
16 Lernen aus der Krise (Krisennachbereitung)	21
17 Krisenkommunikation.....	21
18 Forderungsmanagement als Teil des Risikomanagements.....	23
19 Mahnwesen.....	23
20 Sieben Tipps für ein erfolgreiches Forderungsmanagement.....	25

20 Sieben Tipps für ein erfolgreiches Forderungsmanagement

1. Bonitätsprüfung ist die beste Vorsorge gegen Forderungsausfälle

- Vor Abschluss von Lieferverträgen: Kunden prüfen;
- Alle verfügbaren Informationen zur Bonität einholen (externe Wirtschaftsauskünfte, Bankauskünfte);
- Persönlichen Eindruck über die Zuverlässigkeit des Kunden verschaffen;
- Über (Zahlungs-)Erfahrungen Anderer informieren.

2. Sorgfältige Einräumung von Zahlungszielen

- Keine großzügigen oder branchenunüblichen Zahlungsziele einräumen;
- Anreize bieten zur möglichst raschen Begleichung der Forderungen bieten (Skonto);
- Bei größeren Kreditbeträgen: über Sicherheiten (z.B. Bankbürgschaften) verhandeln;
- In jedem Fall eigene Kosten für den gewährten Lieferantenkredit einkalkulieren (Zinsen).

3. Zügige und korrekte Rechnungsstellung

- Nach erbrachter Leistung unverzüglich Rechnung stellen.
- Rechnung formal richtig erstellen
- Name und Anschrift des Unternehmers
- Name und Anschrift des Kunden
- Rechnungsdatum
- Rechnungsnummer: fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlen- oder Buchstabenreihen oder eine Kombination.
- Ggf. Kundennummer oder Auftragsnummer
- Ggf. auf Auftragsbestätigung beziehen
- korrekte und vollständige Aufzählung sowie Menge der erbrachten Leistungen
- Zeitpunkt der Lieferung
- Entgelt für die Leistung
- Steuersatz angeben sowie Umsatzsteuer ausweisen
- Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- Bei Umsatzsteuerbefreiung durch Anwendung der Kleinunternehmerregelung Hinweis aufnehmen