

Stappenplan voor minder incassotrajecten als zzp'er

24-4-2020

Niet betalende klanten komen bij alle bedrijven en organisaties helaas voor. Dit is niet alleen het geval bij grote bedrijven, maar zeker ook bij zzp'ers. Een te late betaling van een klant kan uiteindelijk zorgen voor serieuze cashflow problemen. Gelukkig zijn er wel stappen die zzp'ers kunnen ondernemen om minder snel in de problemen te komen.

In dit blog geven wij voor zzp'ers een aantal handige stappen om het aantal incassotrajecten te verminderen. Incassotrajecten kosten tijd, geld en leveren een hoop frustratie op. Voorkomen is dus beter dan genezen. Volg onderstaande stappen bij een klant en u zult zien dat u minder betalingsherinneringen hoeft te versturen. Natuurlijk kan er altijd iets onverwachts gebeuren, maar dan bent u in ieder geval goed voorbereid. Door deze stappen structureel te volgen zult u ook merken dat u sommige nieuwe klanten eigenlijk helemaal niet wilt accepteren.

Stap 1. Ken uw klant

Het is heel belangrijk om te weten met wie u zaken doet. U kunt op meerdere manieren onderzoeken of een klant kredietwaardig is en of deze klant een goed betaalgedrag vertoont. Voor dergelijke gegevens kunt u terecht bij het insolventieregister en de Kamer van Koophandel. U kunt en moet ook een creditcheck laten uitvoeren. Check een nieuwe klant en bepaal aan de hand van de resultaten of u deze klant wilt toevoegen aan uw klantenbestand en onder welke voorwaarden.

Stap 2. Omschrijf de opdracht goed

Heel veel conflicten ontstaan omdat vooraf de opdracht niet duidelijk was omschreven. Zet duidelijk in de offerte wat u gaat doen, voor hoe lang, wat u eventueel NIET gaat doen en wat voor resultaat de klant mag verwachten. Gaat het om een inspanningsverplichting of een resultaatverplichting? Met uw algemene voorwaarden kunt u aan uw klant aangeven binnen welke kaders u voor hem of haar werkt.

Stap 3. Duidelijke betalingsafspraken maken

Bespreek vooraf de facturatie met de klant, zodat de klant precies weet wat u van hem of haar verwacht als het gaat om de betalingen van de factuur. Bespreek alles met de klant, zodat de betalingsafspraken helder zijn. Hierbij een aantal punten om op te letten:

- Welke betaaltermijn spreekt u af? 7, 14, 21, 30 dagen?
- Welke nummers moeten er op de factuur staan?
- Naar welk e-mailadres moet de factuur worden verzonden?
- Wie moet er akkoord geven op de factuur?
- Op welke manieren kan een factuur worden voldaan?
- Moet er een aanbetaling gedaan worden?
- Wat gebeurt er wanneer de factuur niet binnen de gestelde termijn wordt betaald?

Stap 4. Instemming met de betalingsafspraken

U kunt natuurlijk wel de betalingsafspraken voorleggen, maar uiteindelijk is het wel belangrijk dat u ook zeker weet dat de klant hiermee akkoord gaat. De klant moet de betalingsvoorwaarden dus accepteren. Het is daarom goed om de betalingsafspraken vast te leggen, bijvoorbeeld in de vorm van een overeenkomst. Zorg ervoor dat de handtekening goed zichtbaar is en controleer of de persoon die zijn of haar handtekening zet ook gemachtigd is om een beslissing te nemen.

Stap 5. Zorg voor een goed debiteurenbeheer

Betaalt een klant niet op tijd? Dan is het belangrijk om hier zo snel mogelijk achteraan te gaan. Laat na het versturen van de factuur het proces niet op zijn beloop. Zorg daarom voor een goed debiteurenbeheer, waarbij u wekelijks bekijkt welke facturen er nog open staan en welke hiervan al betaald hadden moeten zijn.

Stap 6. Een herinnering sturen

Ziet u bij het controleren van de openstaande facturen ook facturen staan waarvan de betalingstermijn al verstreken is? Verstuur direct een herinnering. Zo geeft u bij de klant ook aan dat u een strak debiteurenbeheer voert. Dit hoeft niet gelijk een zware juridische brief te zijn, maar vraag naar de status en waarom de betaling nog niet heeft plaatsgevonden. Het is belangrijk om zelf een kopie van de herinnering op te slaan, zodat u deze later eventueel kunt gebruiken als bewijs.

Tip: download onze gratis incassobox! Hierin zitten alle templates voor de betalingsherinneringen. Deze hebben we speciaal gemaakt voor ondernemers.

Blijft na enkele herinneringen en belletjes de betaling uit? Dan kunt u de factuur uit handen geven aan een ervaren en betrouwbare gerechtsdeurwaarder. Zij kunnen verder gaan dan een incassobureau bij het innen van de vordering.

Stap 7. Schakel een gerechtsdeurwaarder in

Het is niet de bedoeling dat u eindeloos herinneringen blijft sturen aan niet betalende klanten. Dit kost u veel tijd en dus ook veel geld. Betaalt een klant niet? Wacht dan niet te lang met het inschakelen van een gerechtsdeurwaarder. Het is belangrijk om een actieve houding te laten zien aan de niet betalende klant. Heeft de klant na meerdere herinneringen én de melding dat er een incassobureau kan worden ingeschakeld nog altijd niet betaald? Start dan het incassotraject.

Willems Gerechtsdeurwaarder & Incasso staat voor u klaar

Als zzp'er kunt u snel in financieel zwaar weer terecht komen wanneer u niet betalende klanten heeft. Vaak wordt er gedacht dat het inschakelen van een incassobureau direct het einde van een samenwerking met de klant betekent. Dit hoeft niet zo te zijn, zeker niet wanneer het incassobureau zich respectvol opstelt naar de klant toe. Dit is precies wat u mag verwachten van Willems Gerechtsdeurwaarder & Incasso uit Utrecht. Wij zetten ons in om de vordering betaald te krijgen én om uw klant tevreden te houden. Wilt u hier meer over weten? Neem dan vrijblijvend contact met ons op.