

# Claim Management

## Schritt für Schritt zur erfolgreichen Abrechnung



**Jan Lehmann**

WeConsult Procurement GmbH

## Wie offene Mehrkosten systematisch in Kassenbestand verwandelt werden

Offene Mehrkosten sind ein häufiger Stolperstein in Projekten – oft anerkannt, aber nicht bezahlt. Wer hier strategisch vorgeht, kann Forderungen durchsetzen, statt sie abzuschreiben. Dieses Dokument zeigt die zentralen Schritte, um genau das zu erreichen.

**Deine Anleitung:**

# 1 **Alles schriftlich fixieren – sofort!**

- Mündliche Absprachen sind nichts wert, wenn sie später bestritten werden.
- Änderungen immer sofort dokumentieren, mit Datum, Betrag und Bestätigung.
- Falls es keine offizielle Bestellung gibt, die Gegenseite direkt darauf ansprechen: „Sollen wir die Rechnung einfach an die Buchhaltung senden oder gibt es noch eine Bestellnummer?“

# 2 **Den 360-Grad-Check machen**

- Vertragsunterlagen prüfen: Was ist genau vereinbart?
- Betriebswirtschaftliche Lage analysieren: Welche Kosten sind nachweisbar?
- Personen & Motive verstehen: Wer hat welche Interessen?
- Terminpläne und Schriftverkehr auswerten: Widersprüche finden und nutzen.

# 3 Die **richtigen Hebel** ansetzen

- Es geht nicht nur um Zahlen – oft sind Motive der Schlüssel zu einer Lösung.
- Was braucht die Gegenseite dringend? Liefertermine, Qualitätssicherung, Projektfortschritt?
- Diese Punkte nutzen, um eine Win-Win-Situation zu schaffen.

# 4 **Drohen?** Nur wenn es ernst gemeint ist!

- Keine leeren Drohungen aussprechen – nur Maßnahmen in Betracht ziehen, die wirklich umgesetzt werden können.
- Beispiel: Eine Eskalation mit Anwälten kann Projekte verzögern und teuer machen – ist das wirklich sinnvoll?

# 5 **Beharrlich** bleiben, aber **flexibel** handeln

- Forderungen nicht einfach aufgeben – regelmäßig nachhaken.
- Mehrere Strategien vorbereiten und flexibel anpassen.
- Beispiel: Statt einer direkten Zahlung kann auch eine Gutschrift oder eine Vertragsverlängerung eine Lösung sein.



## Checkliste für erfolgreiche Nachforderungen:

- ✓ Änderungen immer sofort schriftlich festhalten
- ✓ Alle relevanten Dokumente analysieren und auf Widersprüche prüfen
- ✓ Mögliche Hebel identifizieren und geschickt einsetzen
- ✓ Realistische Eskalationsstrategien überlegen
- ✓ Beharrlich bleiben und mehrere Lösungswege testen

✉ **Kontakt für weitere Unterstützung:**  
✉ **[jan@weconsult-procurement.com](mailto:jan@weconsult-procurement.com)**  
☎ **+49-172-733 08 27**