

Nepadvertenties en nepfacturen

Zeven manieren om u te belazeren! – Wat moet u wel en niet doen?

Ed Kolsteeg, bureausecretaris VGT

Steeds meer bedrijven en ondernemers ondervinden (soms ernstige) schade van acquisitiebedrijven die nergens anders op uit zijn dan om betaling te verlangen voor het plaatsen van nietszeggende advertenties in nietszeggende bladen of zelfs dat nog niet eens. En het geboefte gaat daarin vaak heel ver om een akkoord te krijgen.

Menigmaal betekent het plaatsen van één handtekening opeens dat u met een veelvoud van facturen geconfronteerd wordt omdat de handtekening (vaak via fax verkregen) makkelijk gescand kan worden en zo gedupliceerd kan worden naar andere 'opdrachten'. In dit artikel bespreken we zeven manieren die gebruikt worden om uw bedrijf geld afhandig te maken.

1. Misleidende factuur

De oplichters sturen u een normale factuur waarop staat dat u opdracht geeft tot plaatsing door middel van betaling. Omdat de factuur suggereert dat de plaatsing al heeft plaats gevonden neigt u er toe om de factuur voor akkoord door te geven aan de boekhouding (of nog erger: dat de factuur zonder uw akkoord door de boekhouding betaald wordt). Veelal gaat het om bedragen die net niet groot genoeg zijn om argwaan te wekken.

2. Ongevraagde plaatsing

Een andere optie is dat de advertentie werkelijk is geplaatst (in één of ander onbenullig blad) en men met de factuur meteen de (echt lijkende) advertentie aan u doet toekomen.

3. Ongevraagde conceptadvertentie

U ontvangt (uiteraard volstrekt ongevraagd) een conceptadvertentie met bewust en moedwillig een fout in uw adresgegevens. U heeft de neiging om de fout te corrigeren en de advertentie (uiteraard nu voorzien van uw handtekening) te retourneren. U heeft dan formeel en vaak onbedoeld opdracht tot plaatsing gegeven.

4. Herinnering

Als u de akkoordverklaring niet retour stuurt bellen de verzenders u nadien op en 'herinnert' u even aan een belofte die u enige tijd geleden telefonisch heeft gegeven. U zou gezegd hebben 'over een half jaar kunt u op ons rekenen' of iets dergelijks,hopende dat uw geheugen het laat afweten. Soms hééft de beller u ook daadwerkelijk gebeld en heeft u toen ook al gezegd dat u geen interesse had. Dus mogelijk kunt u zich 'iets' van het eerdere telefoontje (maar niet van de afwijzing) herinneren. Soms heeft de beller van het eerdere telefoontje uw naam opgeschreven ten teken van 'bekendheid'. Op basis daarvan hebben de oplichters alvast een conceptadvertentie in elkaar gezet. De beller claimt nu dat men voor niets in uw (nimmer verstrekte) opdracht moet werken.

5. Aanmaning

U ontvangt een aanmaning zonder dat ooit een factuur is verzonden. U heeft in ieder geval nooit iets ontvangen. De bedoeling van deze aanmaning is om u uit de tent te lokken en (vooral gebruikelijk in de vakantieperiode) druk op de betalingstermijn te zetten in de hoop dat u vlug betaalt met de gedachte 'we zoeken het later wel uit als de verantwoordelijke persoon terug is'. Het opvragen van een kopiefactuur resulteert vaak in een alleraardigst gesprek met een onmiddellijke ontvangst van de originele factuur ten teken van de 'professionaliteit'. Wat u niet weet is dat uw telefoontje wordt verwacht. Immers, het geboefte weet dat u de factuur niet kunt hebben ontvangen en dat u wel een kopie wilt hebben.

6. Kopie bestaande advertentie

Een andere truc is dat bestaande (wel in uw opdracht geplaatste) advertenties worden misbruikt voor het 'opstellen' van een 'nieuwe' factuur voor deze advertentie. U moet zich dus goed kunnen herinneren dat u voor deze advertentie al eens een factuur van de originele opdrachtnemer heeft

ontvangen en waarschijnlijk al heeft betaald. Soms komt de nepfactuur enkele weken of zelfs maanden na de plaatsing binnen. Omdat u zich de advertentie zeker nog wel kunt herinneren en de nepfactuur bedrieglijk echt lijkt is al snel 'akkoord gegeven' voor betaling en een snelle afhandeling.

7. Ongevraagde offerte of orderbevestiging

Het (ongevraagd) versturen van een offerte voor een plaatsing van een advertentie. De offerte (of zelfs orderbevestiging) gaat uit van uw (nimmer gegeven) akkoord en bevestigt uw (nimmer gegeven) opdracht. Het is dan zaak om direct (per fax) te reageren en ook het sturen van een aangetekend schrijven dat u van dergelijke handelingen niet gediend bent (meteen goed voor latere pogingen) kan geen kwaad.

Wat moet u wel en niet doen bij handelingen met onbekende zakenpartners?

In onderstaande opsomming gaan we uiteraard uit van de veronderstelling dat u zaken wilt gaan doen (of juist niet!) met een voor u onbekende uitgever, drukker, reclamebureau, wervingsbureau etc. Voor uw omgang met de voor u bekende en erkende handelspartners hoeft u niet af te wijken van voor u bekende routines. Of onderstaande adviezen moeten u op andere gedachten brengen.

1. Gebruik eigen briefpapier!

Zet nooit uw handtekening op een voorgedrukt opdrachtformulier. Als u al een advertentie of iets dergelijks wil bevestigen gebruik dan uw eigen briefpapier en limiteer de opdracht tot deze enkele opdracht (let op de omschrijving). Hiermee voorkomt u dat uw handtekening kan worden gedupliceerd op andere opdrachten dan de opdracht die u werkelijk heeft gegeven.

2. Annuleer nooit!

Annuleer nooit een nepopdracht! Door de 'annulering' erkent u dat u in eerste instantie (ooit) een opdracht heeft afgegeven. U wordt dan meteen aanspreekbaar voor de annuleringskosten en die zijn doorgaans net zo hoog als de normale kosten.

3. Vaste contactpersoon!

Stel binnen uw bedrijf een vaste persoon aan voor advertenties. Niet alleen voor de onderhandelingen en de conceptopdrachten, maar ook voor het opmaken van definitieve opdrachtbevestigingen en voor het akkoord aftekenen van facturen. Stel geen vervanger aan, want als het geboekte hoort 'ik geef u door aan zijn vervanger' gaat er meteen een hele andere 'trukendoos' open en worden personen meteen tegen elkaar uitgespeeld.

4. Vraag bevestiging per post!

Vraag altijd een goed leesbare schriftelijke orderbevestiging (per post, nooit per fax!) zowel voor de opdracht die wordt verstrekt als op het moment dat u een factuur ontvangt.

5. Lees de kleine lettertjes!

Lees altijd de kleine lettertjes. Deze 'bedrijven' zijn gespecialiseerd in fraude en de juridische dekking halen deze oplichters eigenlijk alleen maar uit de kleine lettertjes in de offertes, orderbevestigingen en facturen. Vraag voordat u verder gaat eerst altijd de stukken op waar naar wordt verwezen (bijvoorbeeld Algemene Leveringsvoorwaarden).

6. Vraag (bewijs)exemplaar!

Als het om een 'reeds geplaatste advertentie' gaat vraag dan, naast de goed leesbare schriftelijke orderbevestiging (per post!) en andere relevante stukken, ook altijd om een bewijsexemplaar, te ontvangen binnen twee werkdagen. Dergelijke bewijsexemplaren zijn vaak niet eens vorhanden.

7. Vraag exemplaar vooraf!

Het kan overigens ook geen kwaad om – voordat u definitief besluit ergens in te adverteren – eens een exemplaar van het advertentiemedium op te vragen. Dan ziet u direct of het om een onbenullig blaadje gaat of dat het er fatsoenlijk uit ziet.

8. Aantekenen met retourbevestiging!

Ga meteen over op de schriftelijke stellingname en verstuur uw correspondentie altijd als aangetekend stuk met retourkaart. Niet aangetekende stukken worden stelselmatig 'niet ontvangen' verklaard en de

retourkaart heeft u nodig om de ontvangst van uw brief later te kunnen bewijzen. Aangetekende stukken zonder retourkaart hebben net zoveel bewijswaarde als gewone post.

9. Schakel branche-organisatie in!

Neem contact op met de Branchevereniging Tandtechniek. Vaak blijkt dat men zich weer terugtrekt als de branche-organisatie zich met de procedure bemoeit!

Heeft u naar aanleiding van dit artikel vragen? Neem dan contact op met het secretariaat van de Branchevereniging Tandtechniek. Stuur een e-mail naar info@bvtandtechniek.nl (Exclusief voor leden).

© 2006, Stichting Public Affairs, bewerking van het eerder in Tandtechnisch Magazine verschenen publicatie (TTM 48).