

Mahnung

Unter einer **Mahnung** versteht man die bestimmte und eindeutige Aufforderung des Gläubigers an seinen Schuldner, die geschuldete Leistung (also die Zahlung) zu erbringen.

Für die **Mahnung** gibt es keine gesetzliche Formschrift. Die **Mahnung** kann daher schriftlich, also per Brief, Fax oder E-Mail, aber auch mündlich, also durch Telefonanruf oder persönliches Ansprechen erfolgen. Für den Eintritt des Verzugs ist nur eine **einzige Mahnung** erforderlich. Allerdings entsprechen **bis zu drei Mahnungen** der gängigen kaufmännischen Praxis. Wie oft der Schuldner/Kunde gemahnt werden sollte, hängt auch von seinem bisherigen Zahlungsverhalten und den bisher mit ihm gemachten Erfahrungen ab.

Um eine **Forderung** geltend machen zu können, muss sie fällig sein. Die **Fälligkeit** ergibt sich aus den zwischen Gläubiger und Schuldner getroffenen Absprachen, seien es vertragliche Vereinbarungen oder dem Vertragspartner akzeptierte Allgemeine Geschäftsbedingungen. Sobald eine Forderung fällig geworden ist, kann der Gläubiger Zahlung verlangen. Der Schuldner kommt somit grundsätzlich dann in Verzug, wenn er fällige Rechnungen nicht bezahlt und er hierfür einzustehen hat: außerdem muss ihn der Gläubiger durch Mahnung zur Zahlung besonders aufgefordert haben.

Allgemein ist bei der **Mahnung** zu beachten, dass diese die Angabe von Datum und Nummer der Rechnung und des Lieferscheins sowie der Fälligkeit beinhalten sollte. Dies dient der Eindeutigkeit und verschafft dem Schuldner/Kunden Klarheit darüber, welche einzelne Rechnungsposten vom Gläubiger angemahnt wird.

Grundsätzlich ist die **Mahnung** Voraussetzung für den Eintritt des Verzugs. Der Verzug tritt ein, wenn der Schuldner/Kunde die Forderung bei Fälligkeit nicht zahlt und auf die Mahnung nicht reagiert.

Eine Mahnung ist nach dem Gesetz für den Eintritt des Verzuges z.B. nicht erforderlich,

1. wenn „für die Leistung eine Zeit nach dem Kalender bestimmt ist“. Als spätester Leistungszeitpunkt muss dabei ein bestimmter Kalendertag festgelegt sein. Es genügt z.B. die Bestimmung „10. Kalenderwoche“, „2 Wochen nach Ostern“.
2. wenn die Leistung nach dem Kalender bestimmbar ist, z. B. „Bezahlung 2 Wochen nach Lieferung“, „30 Tage nach Rechnungsstellung“, „1 Jahr nach Baubeginn“.
3. wenn der Schuldner die Leistung ernsthaft und endgültig verweigert.

Der Schuldner einer Zahlungsforderung gerät nach dem Gesetz des weiteren ohne Mahnung in Verzug, wenn er nicht innerhalb von 30 Tagen nach Fälligkeit der Forderung und nach Zugang einer Rechnung oder gleichwertigen Zahlungsaufstellung leistet; dies gilt gegenüber einem Schuldner, der Verbraucher ist, nur, wenn auf diese Folgen in der Regelung oder Zahlungsaufstellung besonders hingewiesen worden ist.

Fazit für den Gläubiger: Im Zweifel lieber einmal zuviel als zuwenig mahnen.

Aber: Haben Sie schon vergeblich gemahnt, droht die Forderung zu verjähren, so sollte überlegt werden, ob Selbsthilfe (eigene Mahnaktivitäten) ausreichend ist oder ob fachliche Hilfe erforderlich ist.

Diese Kurzinformation soll nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl diese Kurzinformation mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann keine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit übernommen werden.

Mahnung

Briefanrede

sicherlich ist es Ihrer Aufmerksamkeit entgangen, dass Sie am _____ eine Rechnung von uns bekommen haben, die noch nicht vollständig bezahlt wurde. Anbei die aktuellen Beträge:

Datum	Betrag	Text
Re.- Datum	Brutto	Rechnung Re.Nr.
Zahl. Datum	Zahl.Betrag	Zahl. Text
	Rest	noch zu zahlen

Wir bitten um Zahlung bis zum (Fällgk. Mahn.) auf das unten genannte Konto.

Mit freundlichen Grüßen

-Mahnung-

Anrede

in der vorbezeichneten Angelegenheit können wir trotz Erinnerung keinen Zahlungseingang verbuchen.

Wir haben uns daher erlaubt, für den Zahlungseingang eine Frist zum

TERMIN

zu notieren. Bei fruchtlosem Fristablauf sehen wir uns gezwungen, den Vorgang an unser Inkassobüro zur weiteren Bearbeitung abzugeben.

In der Hoffnung, keine Fehlbitte geleistet zu haben verbleiben wir

mit freundlichen Grüßen

UNTERSCHRIFT