



## Mahnen - aber richtig

Viele Handwerksbetriebe klagen über eine schlechte Zahlungsmoral. Mancher Kunde versucht, seine Zahlungen hinauszuzögern und sich so auf Kosten des Handwerkers einen zinslosen Kredit zu genehmigen.

Dieser Unsitte kann nur entgegengewirkt werden, indem Außenstände konsequent eingetrieben werden. So wird die Liquidität des Betriebes erhöht und unnötige finanzielle Engpässe vermieden.

### I. Ausgangspunkt: Die Rechnung

Grundlage jeder Mahnung ist die Rechnung, wie sie dem Kunden gestellt wurde. Um von vornherein Rügen wegen fehlerhafter Rechnungsstellung auszuschließen, ist darauf zu achten, die erbrachten Leistungen korrekt und nachvollziehbar abzurechnen.

Gleicht der Kunde die Rechnung nicht aus, so können ihm weitere Kosten wie Rechtsanwalt, Zinsen, Schadensersatz etc. erst in Rechnung gestellt werden, nachdem er in Verzug gesetzt wurde. Ein Schuldner kommt in Verzug:

- nach Ablauf der in einer Mahnung gesetzten Frist (der Zugang der Mahnung muss nachweisbar sein!),
- bei Überschreitung eines vereinbarten und nach dem Kalender bestimmten Termins (Einzelheiten siehe Punkt III dieses Faltblattes) oder

- bei Nichtzahlung innerhalb von 30 Tagen nach Fälligkeit und Zugang einer Rechnung (Einzelheiten siehe Punkt IV dieses Faltblattes).

## II. Verzug durch Mahnung

Die üblichste Art, einen säumigen Schuldner in Verzug zu setzen, ist die Mahnung.

### 1. Die erste Mahnung

Die erste Mahnung sollte durch ein eindeutiges aber höfliches Schreiben erfolgen - schließlich kann die Bezahlung einer Rechnung tatsächlich einmal vergessen worden sein.

#### Beispiel für ein erstes Mahnschreiben:

##### Mahnung

Sehr geehrter Herr / sehr geehrte Frau ...

mit Rechnung vom ... stellten wir Ihnen ... € für unsere Leistungen in Rechnung. Leider haben wir bis heute keinen Zahlungseingang feststellen können.

Möglicherweise ist unsere Rechnung bei Ihnen in Vergessenheit geraten. Bitte überweisen Sie in diesem Fall den Rechnungsbetrag entsprechend der beiliegenden Rechenkopie bis zum ... . Anderenfalls sähen wir uns gezwungen, Verzugszinsen und weitere Kosten an Sie weiterzugeben.

Sollten Sie andere Gründe für die Nichtzahlung haben, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung, um sowohl sich wie auch uns unnötigen Ärger zu ersparen.

Wenn Sie den Rechnungsbetrag in den letzten Tagen beglichen haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Wir bedanken uns für den erteilten Auftrag.

Mit freundlichen Grüßen ...

Schon im ersten Mahnschreiben sollte ein festes Datum als Zahlungsziel vorgegeben werden. So können keine Zweifel bei der Fristberechnung entstehen. Erst ab dem auf das gesetzte Datum folgenden Tag befindet sich der Kunde in Verzug.

### 2. Die zweite Mahnung

Erfolgt auch auf die erste Mahnung keine Zahlung, so sollte nach Ablauf der gesetzten Zah-

lungsfrist zügig eine zweite Mahnung mit einer kürzeren Zahlungsfrist erfolgen.

#### Beispiel für ein zweites Mahnschreiben:

##### Mahnung

Sehr geehrter Herr / sehr geehrte Frau ...

mit Rechnung vom ... stellten wir Ihnen ... € für unsere Leistungen in Rechnung. Hierauf haben Sie keine Zahlungen geleistet.

Auch auf unsere Mahnung vom ... konnten wir keine Zahlung feststellen, so dass wir uns veranlasst sehen, nochmals an die Bezahlung der Rechnung zu erinnern.

Haben Sie bitte Verständnis dafür, dass wir auf den Ausgleich gestellter Rechnungen achten müssen. Bezahlen Sie daher bitte die oben angegebene Rechnung bis zum ... . Eine Kopie der Rechnung haben wir zu Ihrer Kenntnis nochmals beigelegt.

Da Sie sich bereits in Zahlungsverzug befinden, wären wir bei Nichtzahlung gezwungen, Ihnen ab Verzug unsere Bankzinsen sowie unsere Auslagen in Rechnung zu stellen.

Sollten Sie den Rechnungsbetrag in den letzten Tagen bereits gezahlt haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Mit freundlichen Grüßen ...

Die zweite Mahnung kann durchaus auch telefonisch erfolgen. Dieses hat oft den Vorteil, dass sich kleinere Unstimmigkeiten unproblematisch klären lassen.

### 3. Die dritte, vierte, fünfte Mahnung?

Die dritte Mahnung sollte lediglich eine allerletzte Erinnerung an den Kunden darstellen, bevor das gerichtliche Mahnverfahren eingeleitet bzw. die Sache einem Anwalt zur Erhebung der Klage übergeben wird. Entsprechend sollte sie mit "letzte Mahnung" überschrieben werden.

Die vorhergehenden Mahnungen können zum Beispiel mit "Mahnung - unsere Rechnung vom ..." überschrieben werden.

Entgegen einer verbreiteten Annahme gibt es keine gesetzliche Regelung, dass vor Inanspruch-

nahme gerichtlicher Hilfe zwei-, drei- oder gar viermal gemahnt werden muss!

Besteht der begründete Eindruck, dass der Kunde die Rechnung ohnehin nicht bezahlen will, obwohl die Leistungen mangelfrei erbracht wurden, kann auch schon nach der ersten oder zweiten Mahnung direkt das gerichtliche Mahnverfahren eingeleitet oder über einen Rechtsanwalt Klage erhoben werden.

Von einer vierten oder fünften Mahnung ist abzuraten. Denn: je öfter Mahnungen wiederholt werden, ohne dass die angekündigten Schritte konsequent folgen, desto eher muss der Kunde den Eindruck haben, dass der in Rechnung gestellte Betrag nicht ernstlich eingefordert wird. Ein Kunde, der nach der dritten Mahnung nicht gezahlt hat, wird dieses auch nach einer vierten oder fünften Mahnung nicht tun!

Eine dritte Mahnung könnte etwa folgenden Text enthalten (Auszug):

(...) Leider haben Sie auf unsere bisherigen Mahnungen nicht reagiert und die angemahnten Beträge nicht gezahlt. Bitte gleichen Sie den Rechnungsbetrag der oben genannten Rechnung vom ... - Kopie liegt bei - nun bitte bis zum ... aus. Nach fruchtlosem Ablauf dieser Frist wären wir gezwungen, unsere Ansprüche im gerichtlichen Mahnverfahren bzw. im Klageverfahren durchzusetzen und zwangsweise betreiben zu lassen. Hierdurch würden Ihnen - neben den bereits entstandenen Verzugszinsen - weitere erhöhte und vermeidbare Kosten entstehen (...)

#### 4. Zustellung der Mahnung

Wie bereits oben erwähnt, gerät der Kunde mit Ablauf der in einer Mahnung gesetzten Frist in Verzug. Dieses setzt jedoch voraus, dass er die Mahnung auch erhalten hat. Da für den Zugang der Mahnung immer der Gläubiger - also der Betrieb - beweispflichtig ist, empfiehlt es sich, dem Kunden zumindest eine der Mahnungen nachweisbar zukommen zu lassen. Hierfür eignen sich Einschreiben / Rückschein, Einwurf-Einschreiben oder auch die Zustellung per Boten.

Einzelheiten zur gerichtsfesten Zustellung von Schriftstücken entnehmen Sie bitte unserem kostenlosen Faltblatt "Zustellung von Kündigungen, Mahnungen und anderen Schriftstücken".

#### III. Verzug durch Überschreitung eines kalendermäßig bestimmten Termins

Ist für die vom Schuldner zu erbringende Leistung ein kalendermäßig bestimmter Zeitpunkt vertraglich vereinbart, so kommt der Schuldner automatisch in Verzug. Die einseitige Fristsetzung z. B. in einer Rechnung ("zahlbar bis ... ") ist keine Vereinbarung in diesem Sinne!

#### IV. Verzug bei Nichtzahlung in 30 Tagen ab Fälligkeit und Zugang der Rechnung

Der Schuldner einer Geldschuld kommt auch in Verzug, wenn er nicht innerhalb von 30 Tagen nach Fälligkeit und Zugang einer Rechnung oder einer gleichwertigen Zahlungsaufforderung zahlt. Dabei hat der Gläubiger im Zweifel den Zeitpunkt des Zugangs der Rechnung zu beweisen (z. B. Übergabe durch Boten, Empfangsbestätigung oder Einschreiben/Rückschein).

Gegenüber einem Schuldner, der Verbraucher ist, greift diese Regelung jedoch nur, wenn er in der Rechnung oder Zahlungsaufforderung ausdrücklich auf diese Folgen hingewiesen wurde.

Da die automatische Verzugsbegründung nach 30 Tagen gegenüber Verbrauchern relativ umständlich zu handhaben ist (Zugangsnachweis, Aufklärungspflicht), dürfte sie in der betrieblichen Praxis kaum Anwendung finden.

#### V. Zinshöhe

Ab der Abnahme kann ein Zinssatz von 4 % verlangt werden, ab Verzug gilt gegenüber Verbrauchern ein Zinssatz in Höhe von 5 % über dem Basiszinssatz. Gegenüber Unternehmern ein Zinssatz von 8 % über dem Basiszinssatz. Der Basiszins wird jeweils zum 01.01 und 01.07 eines Jahres festgesetzt.

#### Wo erfahre ich den aktuellen Basiszinssatz?

Den aktuellen Basiszinssatz können Sie z.B. im Internet unter [www.bundesbank.de](http://www.bundesbank.de) oder im Wirtschaftsteil Ihrer Tageszeitung in Erfahrung bringen.

Musste auf Grund der Nichtzahlung ein Kredit in Anspruch genommen werden, können gegen Nachweis diese höheren Kreditzinsen geltend gemacht werden.

#### VI. Der Mahnbescheidsantrag

Bleiben die Mahnungen erfolglos, kann man - statt Klage zu erheben - einen Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids stellen. In Niedersachsen muss der Antrag beim Amtsgericht Uelzen, -Zentrales Mahngericht-, Rosenmauer 2, 29525 Uelzen bzw. Postfach 13 63, 29503 Uelzen gestellt werden.

Die Höhe der Gerichtsgebühr richtet sich nach dem geltend gemachten Betrag, dem sogenannten "Streitwert". Eine Gerichtskostentabelle und eine Ausfüllhilfe für die Formulare sind im Internet unter [www.online-mahnantrag.de](http://www.online-mahnantrag.de) verfügbar.

Wenn der Kunde gegen den Mahnbescheid Widerspruch einlegt, geht das Mahnverfahren in ein Gerichtsverfahren über. Geht kein Widerspruch ein, stellt das Gericht auf Antrag des Gläubigers den Vollstreckungsbescheid zu. Legt der Kunde hiergegen Einspruch ein, wird ein Gerichtsverfahren eingeleitet.

Geht der Kunde weder gegen den Mahnbescheid noch gegen den Vollstreckungsbescheid vor, wird dieser rechtskräftig. Er dient dann als Grundlage für die Vollstreckung durch den Gerichtsvollzieher.

Weitere Informationen zum Ablauf des zentralen Mahnverfahrens sind im Internet unter [www.amtsgericht-uelzen.niedersachsen.de](http://www.amtsgericht-uelzen.niedersachsen.de) zu finden.

---

Haben Sie Fragen zum Eintreiben von Forderungen oder weiteren Rechtsproblemen? Wenden Sie sich an Ihre Handwerkskammer!

Stand: 21.05.2008