Ein kosequentes Mahnwesen sichert die Liquidität eines Unternehmens. Foto: VRD/Fotolia

Mahnen mit Nachdruck

Was tun, wenn Kunden ihre Rechnungen nicht bezahlen? Der erste Schritt ist eine Mahnung. Der folgende Beitrag erläutert, wie Unternehmer dabei vorgehen sollten.

Jeder Unternehmer kennt Probleme mit Kunden, die ihre Rechnungen zu spät oder gar nicht bezahlen. Offene Rechnungen können jedoch die Existenz eines Betriebes gefährden. Darum ist es wichtig, säumige Zahler höflich, aber bestimmt auf die noch ausstehende Rechnung hinzuweisen. Manche Unternehmer tun sich jedoch schwer damit. Sie befürchten, dass sie mit einem konsequenten Mahnwesen Kunden verschrecken könnten. Das Unternehmen Bremer Inkasso GmbH gibt Tipps zum richtigen Mahnen.

Der richtige Begriff

Wir heißt es richtig? Zahlungserinnerung oder Mahnung? Beide Begriffe bezeichnen dasselbe: eine eindeutige, möglichst schriftliche Aufforderung des Gläubigers an den Schuldner, die fällige Rechnung zu begleichen. Ob Zahlungserinnerung oder Mahnung – sie sollte auf jeden Fall deutlich als solche zu erkennen sein, z. B. 1. Mahnung, 2. Mahnung, 3. Mahnung. Gläubiger sollten vermeiden, beide Begriffe nebeneinander zu verwenden, etwa Zahlungserinnerung für das erste und Mahnung für alle weiteren Schreiben. Unter Umständen sieht der Schuldner das erste Schreiben dann noch nicht als verzugsauslösende Mahnung an.

Gemahnt werden kann, wenn die Rechnung zur Zahlung fällig ist. Eine Mahnung vor Fälligkeit ist unwirksam. Und wann ist eine Rechnung fällig? Im gesetzlichen Normalfall tritt Fälligkeit sofort mit dem Vertragsschluss ein. Die Fälligkeit kann auch in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) verankert sein. In der Praxis ist es üblich, dem Kunden ein Zahlungsziel einzuräumen und dieses auf der Rechnung zu vermerken, z. B. mit der Formulierung: „Zahlbar bis …“

Aus rechtlichen Gesichtspunkten kann eine Mahnung erforderlich sein. Durch eine Mahnung kommt der Schuldner in Verzug und muss dann den Verzugsschaden, etwa Verzugszinsen oder Kosten für einen Rechtsanwalt oder ein Inkassounternehmen, tragen. Allerdings tritt auch ohne Mahnung ein Verzug ein, und zwar dann, wenn das Gesetz oder der Vertrag die Fälligkeit regeln.

Mündlich oder schriftlich?

Eine Mahnung kann mündlich oder schriftlich erfolgen. Erfolgen die Mahnungen per Telefon oder persönlich, empfiehlt sich ein Gesprächsprotokoll. Dieses sollte man dem Schuldner mit dem Hinweis zukommen lassen, er möge durch seine Unterschrift und Rücksendung des Protokolls das Vereinbarte bestätigen. Ansonsten lassen sich die Gespräche nur schwer beweisen. Das ist bei einer schriftlichen Mahnung einfacher. Kaufmännisch üblich sind zwei bis drei schriftliche Mahnungen im Abstand von 7 bis 10 Tagen.

Jede Mahnung sollte deutlich als solche zu erkennen und z. B. mit „1. Mahnung“ überschrieben sein. Darüber hinaus sollte jedes Mahnschreiben das Datum der ursprünglichen Rechnung sowie Rechnungsnummer bzw. Lieferscheinnummer beinhalten. Die Mahnung sollte die Forderung deutlich zum Ausdruck bringen und die Zahlung unmissverständlich verlangen. In dem Mahnschreiben ist der Kunde darüber zu informieren, dass er für den Verzugsschaden zu zahlen hat. Ist ein Kunde bereits in Zahlungsverzug, z. B. durch Zugang der 1. Mahnung, können ab der 2. Mahnung Mahnkosten berechnet werden. Ohne Einzelnachweis akzeptieren viele Gerichte Pauschalen zwischen 1 und 5 € pro Mahnschreiben.

Der Ton ist dabei freundlich, wobei jedoch die 2. und 3. Mahnung keinen Zweifel an der Ernsthaftigkeit der Zahlungsaufforderung aufkommen lassen sollten. Mehr als drei Mahnungen sind nicht sinnvoll, da sonst die mahnende Wirkung verpufft. Wenn weitere Schritte angekündigt werden, sollten diese dann auch folgen.

Der nächste Schritt könnte sein, mithilfe eines Anwalts oder eines Inkassobüros eine außergerichtliche Einigung herbeizuführen. Die Kosten dieser Hilfe zählen meist zum Verzugsschaden und sind vom Schuldner zu tragen. Der letzte Schritt ist der Gang zum Gericht. Auch hierzu sollte man sich an einen Rechtsanwalt oder ein Inkassobüro wenden. □