



Bernd Drumann
Geschäftsführer der Bremer Inkasso GmbH
www.bremer-inkasso.de

Korrekt Anmahnen von Rechnungen – (k)eine Kunst!

S Offene Rechnungen gehören wohl noch immer zum Alltag jedes Unternehmers. Ist ein Kunde mit der Bezahlung seiner Rechnung in Rückstand geraten, sollte man ihn umgehend höflich darauf hinweisen.

Es gibt keine Formvorschrift

Es gibt für eine Mahnung keine Formvorschrift. Sie kann mündlich oder schriftlich erfolgen. Sie sollte höflich, aber bestimmt und eindeutig formuliert sein. Aus der Mahnung muss der eindeutige Wille hervorgehen, dass man sein Geld möchte. Aus Gründen der Dokumentation ist eine schriftliche einer mündlichen Mahnung vorzuziehen.

In Bezug auf das eigene Mahnwesen sollte man durchgängig bei einer Formulierung bleiben. Ob man nun Mahnung oder Zahlungserinnerung schreibt, ist egal, nur eine wahlweise Benutzung mal des einen, mal des anderen Begriffs kann dazu führen, dass der Schuldner die Zahlungserinnerung nicht als gegebenenfalls verzugsauslösende Mahnung begreifen muss.

Erforderlichkeit der Mahnung

Rutscht im Geschäftsalltag einem Kunden einmal eine Rechnung durch, wird dieser das nicht unbedingt selbst bemerken. Es ist also für einen Unternehmer aus kaufmännischen Gesichtspunkten dann „zwingend“, den säumigen Kunden anzumahnen (oder ihn an seine Zahlung zu „erinnern“). Das heißt, es sollte ihm eine unmissverständliche Mahnung zugehen. Aus rechtlichen Gesichtspunkten wiederum kann eine Mahnung erforderlich sein, damit der Schuldner in Verzug kommt und den Verzugsschaden (unter anderem Kosten eines Inkassounternehmens/Rechtsanwalts) ersetzen sowie Verzugszinsen zahlen muss. Ohne Mahnung tritt Verzug dann ein, wenn das Gesetz oder der Vertrag die Fälligkeit genau regeln oder wenn bei Entgeltforderungen 30 Tage ab Fälligkeit und Zugang einer Rechnung verstrichen sind. Wobei Letzteres bei Verbrauchern nur dann gilt, wenn in der Rechnung darauf ausdrücklich hingewiesen worden ist.

Nicht vor Fälligkeit mahnen

Eine vor der Rechnungsfälligkeit erstellte Mahnung ist unwirksam, sie setzt den Schuldner nicht in Zahlungsverzug. Gibt man eine solche Forderung an einen Rechtsanwalt oder ein Inkassounternehmen ab, sind dessen Kosten unter Umständen vom Schuldner nicht zu ersetzen, denn dafür wäre der Zahlungsverzug eine Voraussetzung. Im Idealfall enthält der der Forderung zugrunde liegende Vertrag eine Regelung zur Fälligkeit (etwa in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen), sonst tritt Fälligkeit im gesetzlichen Normalfall sofort mit dem Vertragsschluss ein. In der Praxis ist es aber selbst bei Fehlen einer vertraglichen Absprache üblich, dem Kunden ein Zahlungsziel

einzuräumen – oft erst gerechnet ab Lieferdatum, Leistung oder Rechnungsstellung; damit wird gegebenenfalls die Fälligkeit hinausgeschoben.

Inhalt und Formulierungen

Jede Mahnung sollte deutlich als solche zu erkennen sein, also zum Beispiel eine Überschrift wie „1. Mahnung“ tragen. Ebenso sollte in jeder Mahnung das Datum der ursprünglichen Rechnung sowie auch deren Rechnungsnummer (oder Lieferscheinnummer) zu finden sein. Das Beifügen einer Rechnungskopie empfehle ich ebenso wie auch noch einmal die genaue Benennung der erbrachten Leistung. Jede Mahnung sollte deutlich als eine Aufforderung zur Zahlung zu erkennen sein und dennoch in respektvollem Ton formuliert sein. Der Kunde hat für die Kosten (Verzugsschaden), die er durch seinen Zahlungsverzug verursacht, selbst aufzukommen. Darüber sollte er in der Mahnung informiert werden. Ist ein Kunde zum Beispiel durch Zugang der 1. Mahnung bereits in Zahlungsverzug, können ihm (in diesem Fall ab der 2. Mahnung) Mahnkosten berechnet werden. Die vor vielen Gerichten ohne Einzelnachweis akzeptierten Pauschalen bewegen sich zwischen 1,00 und 5,00 Euro pro Mahnschreiben. Ebenso können bei Geldforderungen Verzugszinsen verlangt werden (normalerweise in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinsatz, bei Entgeltforderungen unter Unternehmern sogar in Höhe von neun Prozentpunkten über dem Basiszins). Weitere (rechtliche) Schritte anzukündigen, kann dann Bestandteil der dritten, noch deutlicher „letzte(n)“ Mahnung sein. Angekündigtes muss unbedingt umgesetzt werden, sonst verliert man seine Glaubwürdigkeit!

Dokumentation ist wichtig

Bei Mahnungen am Telefon oder persönlich sollte immer ein Gesprächsprotokoll geführt werden. Dieses sollte der Schuldner dann mit dem Hinweis übergeben oder gesandt bekommen, er möge es durch seine Unterschrift und Rückgabe/Rücksendung des Protokolls bestätigen. Andernfalls lassen sich Gespräche nur schwer beweisen. Solche mündlichen Mahnungen sollten bestimmt, aber freundlich sachlich ausgesprochen werden – und in begrenzter Anzahl, da sonst die mahnende Wirkung verpufft.

Nicht zu viele Mahnungen

Mehr als drei Mahnungen sollte man nicht verschicken. Bei zwei bis drei schriftlichen Mahnungen im Abstand von sieben bis zehn Tagen sollte man es belassen.

Bleibt alles Mahnen erfolglos, kann man versuchen, mit Hilfe eines Anwalts oder Inkassounternehmens doch noch zu einer außergerichtlichen Einigung zu gelangen.