

Thomas Wedel

Mahnbriefe

geschickt

formulieren

Musterbriefe, Textbausteine,
Mahnstrategien

5., aktualisierte Auflage



WALHALLA-Wirtschaft

... die erfolgreichen Fachratgeber:
Orientierung und Anleitung zum wirtschaftlichen
Handeln für Märkte in Umbruchzeiten.

So pochen Sie auf Ihr Geld!

Gekonnt formulierte Mahnungen führen schneller zum Ziel und bewahren die Kundenbeziehung.

Dieser Mahnbrief-Berater bietet fertig formulierte Musterbriefe und Textbausteine für jede Situation.

- Mahnkosten
- Verzug
- Verjährungsfristen
- geschickter Umgang mit Schuldnern

Mehr Informationen
unter:
www.WALHALLA.de

Zahlreiche Praxis-Tipps und Hinweise erleichtern die erfolgreiche Umsetzung.

„Mit diesem Ratgeber haben Sie die rechtlichen Grundlagen und zahlreiche Musterbriefe in einem Band. Besonders erfreulich sind die originell formulierten Mahnbriefe.“ *tempa*

Dr. Thomas Wedel ist Rechtsanwalt und erfolgreicher Fachautor, insbesondere zum Thema Inkasso.

**WALHALLA**
FACHVERLAG

9,95 EUR [D]

www.WALHALLA.de
ISBN 978-3-8029-3824-5



Thomas Wedel

Mahnbriefe

geschichte

formulieren

Musterbriefe, Textbausteine,
Mahnstrategien

Stand: Februar 2009

Hinweis: Unsere Werke sind stets bemüht, Sie nach bestem Wissen zu informieren. Die vorliegende Ausgabe beruht auf dem Rechtsstand von Februar 2009. Verbindliche Auskünfte holen Sie gegebenenfalls bei einem Rechtsanwalt ein.

Kostenloser E-Book-Update-Service:

Gerne teilen wir Ihnen mit, sobald die aktualisierte Ausgabe Ihres E-Books wieder zur Verfügung steht. Mit den WALHALLA E-Books bleiben Sie immer auf aktuellem Stand! Melden Sie sich gleich an!

© Walhalla u. Praetoria Verlag GmbH & Co. KG, Regensburg
Dieses E-Book ist nur für den persönlichen Gebrauch bestimmt.
Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Bestellnummer: 3824600

Nutzen Sie das Inhaltsmenü:

Die Schnellübersicht führt Sie zum Thema.

Die Kapitelüberschriften führen Sie zur Lösung.

Briefe in Bestform	7
Schnell und sicher durch Ihren Mahnbrief-Berater	9
Abkürzungen	10
1 Mehr Rechtssicherheit im Umgang mit Schuldern	11
2 Die 1. Mahnstufe	27
3 Die 2. Mahnstufe	61
4 Die 3. Mahnstufe	95
Stichwortverzeichnis	128

Briefe in Bestform

„Der Mahnbrief verträgt keine Schablone.“

Mit dem vorliegenden Ratgeber wird Ihnen demgemäß eine Sammlung von zum Teil praxisbewährten, zum Teil aber auch ganz neu entwickelten Muster-Briefen als zeitsparende Arbeitshilfe für Ihre Mahnkorrespondenz angeboten.

Sie können sich für den konkreten Einzelfall den am besten geeigneten und Erfolg versprechendsten Mahnbrief auswählen und sich auch Ihre Mahnbrief-Reihe – von der 1. bis zur 3. Mahnstufe – individuell zusammenstellen.

Das erste Kapitel liefert Ihnen hierzu die Basis (rechtliche Grundlagen zu Anspruch, Fälligkeit, Schuldnerverzug, Durchsetzbarkeit und Beweisbarkeit, Mahnkosten, Verjährungsfristen). Eine Checkliste verhilft Ihnen zur notwendigen Rechtssicherheit.

Die einzelnen Mahnstufen sind so gegliedert, dass die ersten Mahnbrieftexte der jeweiligen Mahnstufe mehr dem Standard entsprechen. Daran schließen sich einige lockerer formulierte und am Schluss die besonders originellen Mahnbrieftexte an. Mehr zum Aufbau der Mahnstufen finden Sie im Kapitel „Schnell und sicher durch Ihren Mahnbrief-Berater“.

Nur gekonnt formulierte Mahnungen führen zum Ziel bzw. mit anderen Worten: zum Geld. Ich wünsche Ihnen beim Einziehen Ihrer Außenstände viel Erfolg.

Dr. Thomas Wedel

Schnell und sicher durch Ihren Mahnbrief-Berater

Die Mahnbriefe sind den Mahnstufen entsprechend in drei Kapitel aufgeteilt. Die Struktur dieser Kapitel ist identisch:

- Auf der gegenüberliegenden Seite des Muster-Mahnbriefes finden Sie jeweils erläuternde Anmerkungen zu Stil bzw. Tonart des Mahnbriefes und zur Mahnstrategie sowie Tipps, für welche Fälle der jeweilige Mahnbrief geeignet bzw. ungeeignet ist.
- Querverweise auf die entsprechenden Mahnbriefe – Standard, locker formuliert, originell – der anderen Mahnstufen ermöglichen Ihnen den schnellen Aufbau einer erfolgreichen, individuellen Mahnbrief-Reihe.
- Die großzügige Gliederung des Mahnbrief-Beraters bietet genügend Raum für persönliche bzw. hilfreiche Notizen.

Auf Ihr Fingerspitzengefühl kommt es an

Gerade bei originellen Mahnbriefen ist Fingerspitzengefühl geboten. Falls der Schuldner im Moment wirklich kein Geld hat, wird er sich eventuell über den originellen Mahnbrief nicht amüsieren können. Oder aber: Der Schuldner nimmt den Mahnbrief nicht ernst und zahlt wiederum nicht.

Ein überzeugendes Suchsystem

Das detaillierte Stichwortverzeichnis stellt eine gute Orientierungshilfe dar, um schnell und sicher die gesuchten Textpassagen nachschlagen zu können.

Abkürzungen

AGB	Allgemeine Geschäftsbedingungen
BGH	Bundesgerichtshof
HGB	Handelsgesetzbuch
OLG	Oberlandesgericht
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch

Mehr Rechtssicherheit im Umgang mit Schuldnern

Wie ein (Geld-)Anspruch gesetzlich definiert wird	12
Wann ein Kunde in Verzug kommt	12
Vorsicht! Mahnzugang ist beweispflichtig	18
Wann eine Mahnung entbehrlich ist	20
Welche Mahnkosten verlangt werden dürfen	21
Wann die Durchsetzbarkeit der Forderung gefährdet ist	21
Welche Verjährungsfristen Sie kennen müssen	23
Können Sie Ihren Anspruch beweisen?	24
Checkliste: Rechtliche Prüfung	25

Wie ein (Geld-)Anspruch gesetzlich definiert wird

In § 194 des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB) ist definiert, was ein Anspruch ist: das Recht von einem anderen ein Tun oder ein Unterlassen zu verlangen.

Ein Geldanspruch bzw. eine Geldforderung entsteht entweder kraft Gesetzes (z. B. Unterhaltsanspruch von Kindern gegen ihre Eltern), zumeist jedoch aus vertraglichen Vereinbarungen (z. B. aus einem Kaufvertrag, Dienstvertrag oder Werkvertrag).

Grundvoraussetzung für das Vorliegen einer später auch rechtlich problemlos durchsetzbaren Forderung ist zunächst, dass ein voll wirksamer Anspruch existiert, d. h. der Inhalt der zu erbringenden Leistung muss bestimmt bzw. zumindest eindeutig bestimmbar sein, und es dürfen keine Mängel bei Vertragsabschluss vorliegen, wie fehlende Rechts- oder Geschäftsfähigkeit (z. B. wegen Minderjährigkeit), Sittenwidrigkeit des Vertrags, wirksame Anfechtung (z. B. wegen Willensmängeln oder arglistiger Täuschung) oder Verstoß gegen Formvorschriften.

Außerdem dürfen auch keine dauernden oder aufschiebenden Einreden entgegenstehen, wie Mängleinrede oder Verjährungseinrede.

Wann ein Kunde in Verzug kommt

Der Schuldnerverzug ist seit 01.01.2002 gesetzlich neu geregelt in den §§ 280, 286 ff. BGB. § 286 BGB lautet nun wie folgt:



§ 286 Verzug des Schuldners

(1) Leistet der Schuldner auf eine Mahnung des Gläubigers nicht, die nach dem Eintritt der Fälligkeit erfolgt, so kommt er durch die Mahnung in Verzug. Der Mahnung stehen die Erhebung der Klage auf die Leistung sowie die Zustellung eines Mahnbescheids im Mahnverfahren gleich.

(2) Der Mahnung bedarf es nicht, wenn

1. für die Leistung eine Zeit nach dem Kalender bestimmt ist,
2. der Leistung ein Ereignis vorauszugehen hat und eine angemessene Zeit für die Leistung in der Weise bestimmt ist, dass sie sich von dem Ereignis an nach dem Kalender berechnen lässt,
3. der Schuldner die Leistung ernsthaft und endgültig verweigert,
4. aus besonderen Gründen unter Abwägung der beiderseitigen Interessen der sofortige Eintritt des Verzugs gerechtfertigt ist.

(3) Der Schuldner einer Entgeltforderung kommt spätestens in Verzug, wenn er nicht innerhalb von 30 Tagen nach Fälligkeit und Zugang einer Rechnung oder gleichwertigen Zahlungsaufstellung leistet; dies gilt gegenüber einem Schuldner, der Verbraucher ist, nur, wenn auf diese Folgen in der Rechnung oder Zahlungsaufstellung besonders hingewiesen worden ist. Wenn der Zeitpunkt des Zugangs der Rechnung oder Zahlungsaufstellung unsicher ist, kommt der Schuldner, der nicht Verbraucher ist, spätestens 30 Tage nach Fälligkeit und Empfang der Gegenleistung in Verzug.

(4) Der Schuldner kommt nicht in Verzug, solange die Leistung infolge eines Umstands unterbleibt, den er nicht zu vertreten hat.

Hinweis: Das Wort „spätestens“ in Absatz 3 hatte der Gesetzgeber bei der Änderung des bisherigen § 284 BGB durch das Gesetz zur Beschleunigung fälliger Zahlungen im Jahre 2000 vergessen. Damit konnte der Gläubiger die 30-Tage-Frist nicht durch eine Mahnung oder die vorherige Vereinbarung eines bestimmten Zahlungszeitpunkts verkürzen.

Folgende Voraussetzungen müssen beim Schuldnerverzug vorliegen:

Voll wirksamer Anspruch

Die Voraussetzung der Vollwirksamkeit ist zwar in § 286 BGB nicht ausdrücklich erwähnt, begrifflich versteht es sich jedoch von selbst, dass der Schuldner dem Gläubiger seine Leistung nur dann „rechtswidrig“ vorenthält, wenn er zur Erbringung der Leistung von Rechts wegen verpflichtet ist.

Der Anspruch muss fällig sein

Der Gläubiger kann vom Schuldner Zahlung erst dann verlangen, wenn der Anspruch fällig geworden ist.

Hierzu bestimmt § 271 BGB grundsätzlich, dass, wenn eine Zeit für die Leistung weder bestimmt noch aus den Umständen zu entnehmen ist, der Gläubiger die Leistung sofort verlangen und der Schuldner sie sofort bewirken kann.

In der Praxis wird die Fälligkeit insbesondere durch eine vertragliche Bestimmung der Leistungszeit festgelegt, z. B. durch Benennung eines kalendermäßig bestimmten Zahlungstermins.

Für ein Entnehmen der Leistungszeit aus den Umständen sind insbesondere die Art (Natur) des Schuldverhältnisses, die Verkehrssitte und die Beschaffenheit der Leistung zu berücksichtigen.

Wenn keine der beiden Alternativen vorliegt, hat der Schuldner gemäß § 271 BGB sofort zu zahlen.

Zu beachten ist noch, dass § 271 BGB dann zurücktritt, wenn die Leistungszeit durch gesetzliche Sonderregeln festgesetzt ist, z. B. beim Dienstvertrag § 614 BGB (nach Leistung der Dienste) oder beim Werkvertrag § 641 BGB (bei Abnahme des Werkes).

Die Erteilung einer Rechnung ist grundsätzlich keine Fälligkeitsvoraussetzung, außer wenn der Schuldner erst aus der Rechnung ersehen kann, welchen Betrag er zu zahlen hat.

Durch Sonderregelungen kann die Fälligkeit auch bis zum Zugang einer Rechnung hinausgeschoben werden.

Klare Aufforderung des Gläubigers zu zahlen

Nach einem Urteil des Bundesgerichtshofs genügt als verzugsbegründende Mahnung jede eindeutige und bestimmte Aufforderung, mit der der Gläubiger unzweideutig zum Ausdruck bringt, dass er die geschuldete Leistung verlangt, auch wenn dies in höflicher Form geschieht.

Ähnlich z. B. auch das OLG Hamburg: Selbstverständlich könne es nicht darauf ankommen, ob der Gläubiger sich mehr oder weniger freundlich oder unfreundlich äußert, da konziliante Formulierungen im Rahmen engerer Geschäftsbeziehungen durchaus die Regel seien.

Dennoch sollte zumindest in wichtigen Fällen, z. B. bei hohen Forderungen, immer auch in Betracht gezogen werden, dass bei einer allzu großen Höflichkeit das Vorliegen einer eindeutigen und bestimmten Aufforderung durchaus auch verneint werden könnte.

Wichtig: Als verzugsbegründende Mahnung genügt z. B. nicht:

- Erklärung, der Leistung werde gerne entgegengesehen
- Aufforderung an den Gläubiger, sich über die Leistungsbereitschaft zu erklären
- Bloße Mitteilung, die Forderung sei nunmehr fällig
- Äußerung des Gläubigers, er wäre dankbar, wenn er die Leistung nunmehr erwarten dürfe

Nicht zwingend erforderlich ist eine Fristsetzung oder auch die Androhung bestimmter Folgen.

Praxis-Tipp:

- Die Mahnung ist grundsätzlich nicht formbedürftig, sie kann theoretisch auch mündlich oder konkludent (das heißt: stillschweigend) erfolgen.
- So wird z. B. als Mahnung auch die Übersendung einer zweiten oder dritten Rechnung oder einer ausgefüllten Zahlkarte gewertet.
- Aus Beweisgründen ist allerdings die Regelform natürlich die schriftliche Mahnung.

Mehr Rechtssicherheit

Die geschuldete Leistung wurde nicht rechtzeitig erbracht

Der Schuldnerverzug beginnt mit dem Tag des Zugangs der Mahnung bzw. der Erfüllungsverweigerung; bei kalendermäßig festgelegter Leistungszeit mit dem Ablauf des Tages, an dem die Leistung spätestens zu erbringen war.

Dabei kommt es für die Rechtzeitigkeit der Leistung auf den Zeitpunkt der Vornahme der Leistungshandlung und nicht auf den des Leistungserfolgs an. Wenn die Zahlung z.B. durch Überweisung vorgenommen wird, ist Rechtzeitigkeit bereits dann gegeben, wenn der Überweisungsauftrag vor Fristablauf bei dem Geldinstitut eingegangen ist und auf dem Konto Deckung vorhanden war.

Kein Verzug ohne Verschulden!

Der Schuldner kommt nicht in Verzug, solange die Leistung in Folge eines Umstandes unterbleibt, den er nicht zu vertreten hat (§ 286 Abs. 4 BGB).

Beispiele:

- Ungewissheit über den Gläubiger, wenn dieser z.B. verstorben ist und seine Erben unbekannt sind.
- Bei unverschuldetem Rechtsirrtum über Einrederechte.

Achtung: § 286 Abs. 4 BGB greift z.B. nicht bei finanziellem Engpass.

Checkliste: Rechtsfolgen des Schuldnerverzugs

Die Rechtsfolgen des Schuldnerverzugs ergeben sich insbesondere aus den §§ 286 bis 288 BGB:

- Ersatz sämtlicher Schäden, die durch die Pflichtverletzung (Zahlungsverzug) entstanden sind, z. B. Rechtsanwaltskosten, Inkassogebühren (§ 280 ff. BGB)
- Ersatz vergeblicher Aufwendungen (§ 284 BGB)
- Herausgabe des Ersatzes (§ 285 BGB)
- Strengere bzw. erweiterte Haftung (§ 287 BGB)
- Zahlung von Verzugszinsen (§ 288 BGB: fünf bzw. acht Prozentpunkte über dem Basiszinssatz)

Bitte beachten: Aus einem anderen Rechtsgrund kann der Gläubiger auch höhere Zinsen verlangen (§ 288 Abs. 3 BGB)

Gemäß § 288 Abs. 4 BGB ist auch die Geltendmachung eines weiteren Schadens nicht ausgeschlossen. Der Gläubiger kann hiernach auch eine höhere Zinsforderung geltend machen, wobei der Zinschaden entweder in der Aufwendung von Kreditzinsen oder im Verlust von Anlagezinsen bestehen kann.

Praxis-Tipp:

- Schuldnerverzug bedeutet nicht Verjährungsunterbrechung, eine Mahnung unterbricht somit keinesfalls die Verjährung!
- Die Beweislast für die tatbestandlichen Voraussetzungen des Verzugs trägt der Gläubiger, die Leistung und ihre Rechtzeitigkeit hat dagegen der Schuldner zu beweisen.

Vorsicht! Mahnzugang ist beweispflichtig

Die Mahnung muss dem Schuldner zugehen, d.h. so in seinen Machtbereich gelangen, dass unter normalen Verhältnissen damit zu rechnen ist, dass er von ihr Kenntnis erlangt.

Der Einwurf in einen Briefkasten bewirkt den Zugang, sobald nach der Verkehrsanschauung mit der nächsten Entnahme zu rechnen ist.

Wie kann der Mahnzugang bewiesen werden?

Für den Zugang eines Schriftstücks, damit auch für den Zugang der Mahnung, ist grundsätzlich der Absender beweispflichtig, wobei der zu beweisende Zugang nicht durch den Nachweis der Absendung ersetzt werden kann.

Im Streitfall würde selbst eine eindeutige Zeugenaussage über das Absenden einer Mahnung nicht als Beweis für deren Zugang ausreichen, falls der Schuldner den Erhalt der Mahnung bestreitet.

Selbst die Versendung des Briefes per Einschreiben begründet nach der Rechtsprechung keinen Anscheinsbeweis dafür, dass dieses Schreiben dem Empfänger auch zugegangen ist. Eine Einschreibequittung beweist eigentlich nur das Aufgeben eines Schreibens an einem bestimmten Tage bei der Post, wobei nicht einmal der Inhalt des Schreibens aus der Quittung hervorgeht. Demnach gibt es aufgrund einer Einschreibequittung keinen Beweis des ersten Anscheins dafür, dass

- die Einschreibequittung sich auf ein Schreiben bestimmten Inhalts bezieht und
- ein Schreiben bestimmten Inhalts auch zugestellt wurde.

Selbst ein Einschreiben mit Rückschein beweist im Grunde nur den Zugang eines Kuverts, das auch leer gewesen sein könnte.

Ein Vertragspartner hat schließlich auch noch die Möglichkeit, bei der Postzustellung (absichtlich) nicht anwesend zu sein und an-

schließlich zu leugnen, dass er über den vergeblichen Zustellungsversuch durch einen Benachrichtigungszettel informiert worden sei.

Wichtig: Im Übrigen ersetzt selbst der (nachgewiesene) Zugang des Benachrichtigungszettels bei Abwesenheit nicht den Zugang des Einschreibebriefs.

Praxis-Tipp:

Nachdem auch die neuen Briefzusatzleistungen der Deutschen Post AG (Einwurf-Einschreiben, Post-Express) keine absolute Sicherheit bringen, muss man, wenn man wirklich sichergehen will, die Mahnung durch den Gerichtsvollzieher zustellen lassen. Dabei ist dem Auftrag eine Zweitausfertigung der Mahnung beizufügen, die man nach erfolgter Zustellung, verbunden mit dem Zustellungsnachweis, zurückerhält. Oder aber man muss den Brief durch einen Boten, der den Text gelesen hat, dem Empfänger persönlich in die Hand geben und darüber ein Protokoll anfertigen.

Selbstverständlich kommt die Übermittlung durch Boten oder gar die Beauftragung eines Gerichtsvollziehers wohl nur in wichtigen Fällen in Betracht. Dabei sollte man jedoch den Aufwand und die Kosten nicht scheuen, da auch nicht übersehen werden darf, dass insbesondere bei der Zustellung durch den Gerichtsvollzieher der zusätzliche Effekt hinzukommt, dass die meisten Schuldner hierdurch doch sehr beeindruckt werden können.

Achtung: Weiterhin sollte man bedenken, dass der wegen der Nichtbeweisbarkeit der In-Verzug-Setzung ggf. entstehende Zinsverlust die anfallenden Kosten häufig nicht unerheblich übersteigt. Wenigstens einen bedingten Zugangsnachweis liefert die Mahnung per Fax.

Mahn-Trick: Zuvieforderung

Ein nicht ganz unproblematischer, aber im Einzelfall ggf. wirksamer Trick besteht schließlich darin, durch eine Mahnung, mit der (absichtlich) zu viel gefordert wird, den (entrüsteten) Schuldner zu einer schriftlichen Äußerung zu veranlassen, in der der genaue Schuldbetrag angegeben ist. Dies hat zur Folge, dass der Schuldner selbst den Zugang der Mahnung dokumentiert und dass man weiterhin auch noch ein Schuldanerkennntnis erhält, das die Verzögerung neu beginnen lässt (§ 212 BGB).

Da sich aber die Frage, ob eine Zuvieforderung völlig unwirksam oder nur im Umfang des tatsächlichen Rückstandes wirksam ist, nach der Rechtsprechung unter Berücksichtigung der Umstände nach Treu und Glauben entscheidet, kommen wohl nur geringere Zuvieforderungen in Betracht.

Der Bundesgerichtshof entschied über eine Zuvieforderung folgendermaßen: „Eine unverhältnismäßig hohe Zuvieforderung kann den zu Recht angemahnten Teil so in den Hintergrund treten lassen, dass dem Schuldner kein Schuldvorwurf zu machen ist, wenn er sich nicht als wirksam gemahnt ansieht.“

Wann eine Mahnung entbehrlich ist

Dies ist jetzt in § 286 Abs. 2 BGB detailliert geregelt.

Achtung: Zur Art und Weise der Mahnbriefgestaltung ist zu bemerken, dass die Formulierung, ja sogar die gesamte Mahnstrategie, natürlich immer von folgenden Kriterien abhängt:

- Art der Schuldner (Privatschuldner/gewerbliche Schuldner; Groß-/Kleinunternehmen)
- Beziehung zum Schuldner (z. B. wichtiger Kunde)
- Branche
- Liquidität des Schuldners
- Höhe der Forderung

Welche Mahnkosten verlangt werden dürfen

Die Kosten für die verzugsbegründende Mahnung können nicht vom Schuldner verlangt werden.

Auch bezüglich weiterer Mahnungen werden von den Gerichten allerhöchstens 2,50 bis 5,- Euro akzeptiert.

Praxis-Tipp:

- Verwenden Sie vorsorglich folgende Vertragsklausel:
„Für jede Mahnung wird eine Pauschalgebühr von 5,- Euro erhoben.“
- Vorteil: Beweisrisiken in etwaigem späteren Rechtsstreit werden vermieden.
- Bitte beachten: Bei Verwendung einer derartigen Klausel in Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) muss hinter dem Wort „Mahnung“ der Zusatz „mit Ausnahme der Erstmahnung“ eingefügt werden.
- Außerdem darf nach der Rechtsprechung die Mahnpauschale in AGB nicht höher als 2,50 Euro sein (OLG Hamburg, OLG Köln).

Wann die Durchsetzbarkeit der Forderung gefährdet ist

Es sollte grundsätzlich geprüft werden, ob nicht dem Schuldner eventuell Gegenrechte zustehen, die es ihm erlauben, sich der Zahlungsforderung des Gläubigers ganz oder teilweise zu entziehen.

Einreden

Kann sich der Schuldner auf eine Einrede stützen, die ihm ein dauerndes oder wenigstens zeitweiliges Leistungsverweigerungsrecht gewährt, so kommt er nicht in Verzug.

Beispiele:

- Die Einrede des nicht erfüllten Vertrages gemäß § 320 Abs. 1 BGB: Wer aus einem gegenseitigen Vertrag verpflichtet ist, kann die ihm obliegende Leistung (beim Schuldner: die Zahlung) bis zur Bewirkung der Gegenleistung verweigern, es sei denn, dass er vorzuleisten verpflichtet ist.
- Ein Zurückbehaltungsrecht (z. B. § 273 Abs. 1 BGB): Hat der Schuldner aus demselben rechtlichen Verhältnis, auf dem seine Verpflichtung beruht, einen fälligen Anspruch gegen den Gläubiger, so kann er, sofern sich nicht aus dem Schuldverhältnis ein anderes ergibt, die geschuldete Leistung verweigern, bis ihm die gebührende Leistung bewirkt wird.
- Eine getroffene Stundungsvereinbarung, d. h. eine Abrede, wodurch der Fälligkeitszeitpunkt verschoben wird.
- Sonstige Einreden, z. B. Mängleinrede bei einem Kaufvertrag.

Aufrechnung

Aufrechnung bedeutet gemäß § 387 BGB: Tilgung einer Schuld durch Ausgleich mit einer bestehenden Gegenforderung; sie erfolgt durch eine einseitige empfangsbedürftige Willenserklärung (§ 388 BGB). Es ist insbesondere zu beachten, dass die Forderungen gleichartig sein müssen und die Aufrechnung durch Vereinbarung oder gesetzliche Vorschriften ausgeschlossen sein kann.

Welche Verjährungsfristen Sie kennen müssen

Gemäß § 194 BGB unterliegt das Recht, von einem anderen ein Tun oder Unterlassen zu verlangen (Anspruch), der Verjährung.

Nach Ablauf der gesetzlichen Verjährungsfrist ist der Verpflichtete berechtigt, die Leistung zu verweigern (§ 214 Abs. 1 BGB). Die Verjährung beseitigt demgemäß den Anspruch nicht, sie vereitelt nur seine Durchsetzung gegen den Willen des Verpflichteten. Der Schuldner kann, muss aber nicht verweigern. Wenn er vom Gläubiger verklagt wird und sich nicht auf die Verjährung beruft, so wird er verurteilt.

Andererseits bleibt der Anspruch aber trotzdem erfüllbar: Wer (z.B. versehentlich) auf eine verjährte Forderung leistet, kann folglich nicht zurückfordern.

Wichtig: Gemäß § 195 BGB beträgt die regelmäßige Verjährungsfrist ab 01.01.2002 drei Jahre (statt bisher dreißig Jahre). Dies gilt allerdings nur, soweit das Gesetz nichts anderes bestimmt.

Die wichtigsten Ausnahmen:

§§ 196, 197 BGB sowie die Verjährung der Gewährleistungsansprüche im Kaufvertragsrecht (§ 438 BGB) und im Werkvertragsrecht (§ 634a BGB).

Regelmäßiger Verjährungsbeginn (§ 198 Abs. 1 BGB):

Schluss des Jahres, in dem der Anspruch entstanden ist und der Gläubiger von den den Anspruch begründenden Umständen und der Person des Schuldners Kenntnis erlangt oder ohne grobe Fahrlässigkeit erlangen musste.

Beispiel:

Hat der Schuldner am 11.03.2008 eine Ware gekauft, so ist Beginn der Verjährung am 31.12.2008 und Ablauf der Verjährung am 31.12.2011. Der Kaufpreisanspruch ist demgemäß am 01.01.2012 verjährt.

Gemäß den §§ 203 bis 213 BGB kann die Verjährung mit Wirkung des § 209 BGB auch gehemmt werden (z. B. bei Verhandlungen, Klageerhebung, Zustellung eines Mahnbescheids, Güteantrag, Stundung) oder gemäß § 212 BGB erneut beginnen (z. B. Schuldanerkenntnis, Abschlagszahlung, gerichtliche oder behördliche Vollstreckungshandlung). Mahnungen haben keine derartigen Wirkungen!

Können Sie Ihren Anspruch beweisen?

Natürlich muss man als Gläubiger prüfen, ob man den Sachverhalt, auf den man seinen Anspruch stützt, ggf. auch beweisen kann.

Dies wird z. B. eher der Fall sein, wenn man sich auf einen schriftlichen Vertrag stützen kann, als wenn man sich auf Zeugenaussagen verlassen muss. Es sollten deshalb immer die vorhandenen Beweismittel gesichtet werden.

Praxis-Tipp:

- Es ist empfehlenswert, sich Zeugenaussagen schriftlich bestätigen zu lassen.
- Die Registrierung, Aufbewahrung und schnelle Auffindbarkeit von Schriftstücken sollte sichergestellt sein.
- Von wichtigen Verträgen und Urkunden sollten beglaubigte Fotokopien angefertigt werden.

Wenn ein Beweis nicht sicher geführt werden kann, stellt sich die Frage, welche Partei die Folgen des fehlenden Beweises trägt (Beweislast).

Wichtig: Wer eine Rechtsfolge für sich in Anspruch nimmt, hat die anspruchsbegründenden und anspruchserhaltenden Tatsachen zu behaupten und zu beweisen, der Gegner dagegen die rechtshindernden, rechtsvernichtenden und rechtshemmenden.

Checkliste: Rechtliche Prüfung		
Prüfkriterien	Ja	Nein
<ul style="list-style-type: none"> ■ Liegt ein voll wirksamer Anspruch vor, insbesondere keine Mängel bei Vertragsabschluss? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ist der Anspruch auch fällig? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Liegt Schuldnerverzug vor? <ul style="list-style-type: none"> – Verzugsbegründende Mahnung (wenn nicht entbehrlich)? – Zugang der Mahnung? – Nicht rechtzeitiges Erbringen der geschuldeten Leistung? – § 286 Abs. 4 BGB? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ist Durchsetzbarkeit gegeben? <ul style="list-style-type: none"> – Kein Einreden des Schuldners möglich? – Keine Verjährung des Anspruchs? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ist der Anspruch beweisbar? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die 1. Mahnstufe

Standard-Mahnungen:	
Muster-Briefe 1 bis 5	28
Locker formulierte Mahnungen:	
Muster-Briefe 6 bis 11	38
Originelle Mahnungen:	
Muster-Briefe 12 bis 16	50

Muster 1: Standard-Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ... über EUR ...

Rechnungs-Nr.: ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider haben wir auf unsere o. g. Rechnung bis heute noch keinen Zahlungseingang verzeichnen können.

Wir gehen davon aus, dass dies auf einem organisatorischen Versehen beruht, müssen Sie aber dennoch höflich auffordern, das Versäumte umgehend nachzuholen, da unsere Zahlungsziele Bestandteil unserer Kalkulation sind.

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

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - Kunde soll nicht verärgert werden
 - positive Beziehungsebene soll erhalten werden

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - grundsätzlich fast immer einsetzbar
 - allerdings eher unpersönliche Dutzendmahnung

- **Stil bzw. Tonart**
 - schlichter Sachstil, freundlich, höflich

Praxis-Tipp:

Wenn der Schuldner durch die 1. Mahnung erst in Verzug gesetzt werden muss – dies ist insbesondere dann erforderlich, wenn nicht schon vertraglich eine nach dem Kalender bestimmte Zahlungsfrist vereinbart wurde –, so ist zu beachten, dass nach der Rechtsprechung Voraussetzung für diese verzugsbegründende Mahnung ist, dass eine eindeutige und bestimmte Aufforderung vorliegt, mit der der Gläubiger unzweideutig zum Ausdruck bringt, dass er die geschuldete Leistung verlangt, wobei dies allerdings auch in höflicher Form geschehen kann.

Die entsprechenden Standard-Briefe der 2. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 3, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4.



Muster 2: Standard-Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Lieber Kunde,

in der Anlage übersende ich Ihnen unseren neuesten Prospekt, der einige sehr günstige Sonderangebote enthält.

Bei dieser Gelegenheit erlaube ich mir, Sie darauf aufmerksam zu machen, dass Sie offenbar die Begleichung meiner Rechnung vom ... übersehen haben.

Zu Ihrer Arbeitserleichterung habe ich diesbezüglich ein bereits vollständig ausgefülltes Überweisungsformular beigefügt.

Mit freundlicher Empfehlung

(Unterschrift)

Anlagen

Ziel

■ Mahn-Strategie

- Die Verbindung der Inkassofunktion mit der Marketingfunktion zeigt das Interesse an der Fortführung der Geschäftsbeziehung.
- Durch die nur beiläufige Erwähnung gibt man zu verstehen, dass man aus der Angelegenheit keine große Affäre machen will.
- Die Zahlung wird leicht gemacht.

■ Für welche Fälle geeignet?

- Praktisch immer einsetzbar, wenn man gerade ein Angebot machen kann.

■ Stil bzw. Tonart

- schlichter Sachstil, freundlich, höflich

Praxis-Tipp:

- Nicht als verzugsbegründende Mahnung verwenden.
- Es muss nicht unbedingt ein Prospekt, sondern kann auch ein Angebot in anderer Form sein.
- Verwendung der Ich-Form wirkt persönlich.

Die entsprechenden Standard-Briefe der 2. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 3, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4.



Muster 3: Standard-Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Ihr Auftrag vom ...

Unsere Rechnung Nr. ... vom ...

Guten Tag, Herr ...!

Fassen Sie diesen Brief bitte nicht als Mahnung im üblichen Sinn auf.

Wir wissen, dass Sie die Zahlung nicht mit Absicht verzögert haben.

Es ist bei der Fülle der täglichen Aufgaben durchaus verständlich, dass trotz aller Sorgfalt einmal ein Zahlungstermin unbeachtet bleibt.

Bitte zahlen Sie aber jetzt doch bis spätestens ...

Vielen Dank im Voraus und freundliche Grüße

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - Kunden auf keinen Fall verärgern, Beziehungsebene positiv erhalten!
 - Man zeigt Verständnis, die Mahnung kann deshalb nicht übel genommen werden.

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - insbesondere bei wichtigen Kunden

- **Stil bzw. Tonart**
 - besonders vorsichtig, moderat

Praxis-Tipp:

Nicht unbedingt als verzugsbegründende Mahnung verwenden.

Die entsprechenden Standard-Briefe der 2. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 3, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4.



Muster 4: Standard-Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

in oben genannter Angelegenheit möchten wir höflich anfragen, ob der offene Saldo auf Ihrem Konto auf Richtigkeit beruht oder vielleicht ein Versehen unserer Buchhaltungsabteilung vorliegt.

Möglicherweise wurde der Betrag irrtümlich dem Konto eines anderen Kunden gutgeschrieben.

Für die freundliche Überprüfung der Angelegenheit bedanken wir uns im Voraus recht herzlich.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - Kunde soll nicht verärgert werden
 - Wohlwollen erhalten

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - Bei wichtigen, guten Kunden

- **Stil bzw. Tonart**
 - besonders vorsichtig, moderat

Praxis-Tipp:

Nicht als verzugsbegründende Mahnung verwenden.

Die entsprechenden Standard-Briefe der 2. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 3, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4.



Muster 5: Standard-Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ...

Sehr geehrte Kundin,

wir haben uns alle Mühe gegeben, Sie rasch und preiswert zu beliefern.

Deshalb werden Sie es uns auch nicht verübeln, wenn wir von Ihnen ebenso pünktliche Zahlung erwarten.

Für den Zahlungseingang haben wir uns den ... vorgemerkt.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - Appell an Ehrgefühl, Gerechtigkeitssinn, Vertragstreue, Billigkeitsempfinden

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - Fast immer einsetzbar, wenn man selbst schnell und preisgünstig geliefert hat.

- **Stil bzw. Tonart**
 - verbindlich, moderat

Praxis-Tipp:

Mahnen Sie Firmen möglichst nicht zu Zeiten der Lohn- bzw. Gehaltszahlung.

Die entsprechenden Standard-Briefe der 2. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 3, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4.



Muster 6: Locker formulierte Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Forderung über EUR ... gemäß Rechnung
vom ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

es gibt drei Möglichkeiten, warum wir bisher noch keinen Zahlungseingang von Ihnen verzeichnen konnten:

- a) Dieser Brief und Ihre Überweisung haben sich überschritten.
- b) Es gibt ein Missverständnis bzw. ein Problem. In diesem Fall sollten Sie sich noch heute mit ... telefonisch in Verbindung setzen (Durchwahl: ...).
- c) Sie haben unsere Rechnung einfach übersehen. Dann freuen Sie sich bestimmt, dass wir Sie hiermit daran erinnern und werden uns den Betrag umgehend überweisen.

Mit freundlicher Empfehlung

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - zur Reaktion (Durchwahl) bzw. Zahlung animieren

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - fast immer einsetzbar

- **Stil bzw. Tonart**
 - locker, flott, salopp formuliert

Praxis-Tipp:

Nicht unbedingt als verzugsbegründende Mahnung verwenden.

Die entsprechenden locker formulierten Briefe der 2. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 3, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4. 

Muster 7: Locker formulierte Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

in o. g. Angelegenheit bitten wir zum Zwecke unserer Information über den Stand der Angelegenheit um kurzfristige Rückübersendung bzw. Rückfax des nachfolgenden Antwortcoupons.

(Unterschrift)

Antwortcoupon:

- Ich habe Ihre Rechnung noch nicht bezahlt, weil
- Der Rechnungsausgleich ist bereits am ... per Scheck/Überweisung erfolgt.
- Die Fälligkeit wurde übersehen. Die Zahlung erfolgt bis spätestens ...
- Die Rechnung liegt uns nicht vor. Wir bitten um Übersendung einer Fotokopie.
- Ich kann den Betrag leider nicht auf einmal bezahlen und möchte deshalb gerne eine Ratenzahlungsvereinbarung treffen.
- Sonstiges:

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - Schuldner aus Schneckenhaus locken, zur Reaktion animieren, Brücke bauen
 - Das Anbieten von Alternativen ist eine Erfolg versprechende Taktik: es ermöglicht eine Auswahl, dadurch wird die Wahrscheinlichkeit für ein „Ja“ erhöht; es vermittelt außerdem das Gefühl, selbst unter mehreren Möglichkeiten die richtige Entscheidung treffen zu können und führt zu einem positiven Klima.

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - bei guten, ständigen Kunden

- **Stil bzw. Tonart**
 - schon etwas ausgefallener Mahntext, verbindlich

Praxis-Tipp:

Nicht als verzugsbegründende Mahnung verwenden.

Die entsprechenden locker formulierten Briefe der 2. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 3, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4. 

Muster 8: Locker formulierte Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Rechnungsausgleich

Sehr geehrter Herr ...,

leider hat Sie bisher irgendetwas daran gehindert, den offenen Betrag i. H. v. ..., der am ... fällig war, zu begleichen.

Als Geschäftsinhaber wissen Sie selbst am besten, dass Mahnbrieife zu den unangenehmsten Briefen überhaupt gehören. Nichtsdestotrotz müssen sie aber doch geschrieben werden.

Machen Sie es bitte uns und sich selbst leicht und überweisen Sie o. g. Betrag in den nächsten Tagen.

Mit freundlicher Empfehlung

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - positive Beziehungsebene soll erhalten werden

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - wenn der Mahnbrief direkt an den Geschäftsinhaber adressiert wird

- **Stil bzw. Tonart**
 - locker, salopp, verbindlich

Die entsprechenden locker formulierten Briefe der 2. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 3, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4.



Muster 9: Locker formulierte Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ...

Sehr geehrter Herr ...,

als guter Geschäftsmann werden Sie sicher Verständnis dafür haben, dass wir auf den pünktlichen Eingang unserer Außenstände angewiesen sind.

Im Übrigen wollen doch wohl auch Sie noch vor Jahresende in Ihren Büchern „reinen Tisch“ machen.

Wir bitten Sie deshalb um Zahlung bis spätestens ...

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - Appell an kaufmännisches Ehrgefühl (bei kaufmännischer Ehre packen)

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - nur geeignet als Mahnung am Jahresende (November, Anfang Dezember)

- **Stil bzw. Tonart**
 - flott, salopp formuliert

Die entsprechenden locker formulierten Briefe der 2. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 3, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4.



Muster 10: Locker formulierte Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir möchten gerne bei Ihnen den altbekannten Spruch in Erinnerung rufen:

„Was du heute kannst besorgen, das verschiebe nicht auf morgen!“

In diesem Sinne sehen wir Ihrer umgehenden Zahlung nunmehr zuversichtlich entgegen.

Mit freundlicher Empfehlung

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - Poesie schafft Sympathie.
 - In der Kürze liegt die Würze.

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - nicht bei biedereren, konservativen, überseriösen Schuld-
nern

- **Stil bzw. Tonart**
 - locker, pfiffig

Praxis-Tipp:

Nicht als verzugsbegründende Mahnung verwenden.

Die entsprechenden locker formulierten Briefe der 2. Mahn-
stufe finden Sie in Kapitel 3, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4.



Muster 11: Locker formulierte Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

ist bei Ihnen in o. g. Angelegenheit irgendetwas schief gelaufen?

Stellen Sie gerade Ihre Computer-Software um oder haben Sie vielleicht einen neuen Mitarbeiter, der noch nicht so ganz eingearbeitet ist?

Was auch immer der Grund ist, jedenfalls ist unsere Rechnung noch unbeglichen.

Bitte zahlen Sie nunmehr bis spätestens ...

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - baut Brücke, erhält Beziehungsebene positiv

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - bei größeren wichtigen Kunden

- **Stil bzw. Tonart**
 - locker, lässig

Praxis-Tipp:

Alternativ-Formulierung: Mitarbeiter in Ihrer Finanzbuchhaltung oder Kreditorenbuchhaltung

Die entsprechenden locker formulierten Briefe der 2. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 3, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4. 

Muster 12: Originelle Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ...

Hallo, Frau ...,

wenn ich heute in Ihr Büro käme und fragen würde: „Wie steht es denn mit meiner längst fälligen Forderung über EUR ...?“

Dann würden Sie bestimmt sofort Ihr Scheckbuch zücken und einen Scheck über den offenen Betrag ausstellen.

Können Sie ihn nicht gleich mit der Post schicken? Das ist viel einfacher und würde uns beiden viel Zeit ersparen.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - Ein vergnügt schmunzelnder Schuldner greift meist eher zum Scheckbuch als ein durch einen verdrießlichen Mahnbrief verärgertes Kunde.

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - bei eher lockeren Chefinnen bzw. Chefs von Einzelfirmen

- **Stil bzw. Tonart**
 - locker bzw. sogar originell

Praxis-Tipp:

- Nicht als verzugsbegründende Mahnung verwenden.
- Alternativ-Formulierung für Schlusssatz: Nachdem ich es Ihnen leider nicht so bequem machen kann, ...

Die entsprechenden originellen Briefe der 2. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 3, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4.



Muster 13: Originelle Mahnung

Name	Ort, Datum
Straße	
Ort	
Unsere Rechnung vom ...	
Guten Tag!	
Ich bin der Computer der Firma ... Leider konnte ich in o.g. Angelegenheit bislang noch keinen Zahlungseingang verzeichnen.	
Nachdem aber auch wir Computer nur Menschen sind, möchte ich mich erst noch einmal vergewissern, ob der Fehler nicht vielleicht doch bei mir liegt.	
Bitte überprüfen Sie die Angelegenheit und faxen Sie mir den nachfolgenden Antwortcoupon umgehend zurück.	
Es grüßt Sie Ihr Computer der Firma ...	
Antwortcoupon:	
<input type="checkbox"/> Lieber Herr Computer, da liegen Sie aber völlig daneben! Ich habe die Rechnung nämlich bereits am ... per Überweisung bezahlt. Den Beleg faxe ich Ihnen nachfolgend zu.	
<input type="checkbox"/> Sorry! Ihre Rechnung ist offenbar übersehen worden. Die Zahlung erfolgt bis spätestens ...	
<input type="checkbox"/> Es tut mir leid, ich wollte wirklich überweisen, hatte aber Ihre Bankdaten gerade nicht bei der Hand.	
<input type="checkbox"/> Mir liegt Ihre Rechnung nicht vor. Bitte übermitteln Sie mir eine Kopie.	
<input type="checkbox"/> Ich übersende Ihnen in der Anlage einen Verrechnungsscheck über EUR ... als ... Teilzahlung. Die Restzahlung stelle ich mir wie folgt vor:	
<input type="checkbox"/> Ich habe Ihre Rechnung noch nicht bezahlt, weil	
<input type="checkbox"/> Sonstiges:	

Ziel

■ Mahn-Strategie

- baut Brücke, animiert zur Reaktion
- geschickte Taktik: Alternativen anbieten, um Auswahl zu ermöglichen!
- Ein vergnügt schmunzelnder Schuldner greift meist eher zum Scheckbuch als ein durch einen verdrießlichen Mahnbrief verärgertes Kunde.

■ Für welche Fälle geeignet?

- eher bei bekanntermaßen lockeren, nicht unbedingt bei konservativen Schuldnern

■ Stil bzw. Tonart

- originell

Praxis-Tipp:

Nicht als verzugsbegründende Mahnung verwenden!

Die entsprechenden originellen Briefe der 2. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 3, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4.



Muster 14: Originelle Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ...

Sehr geehrter Herr ...

„Das Mahnen, Herr, ist eine schwere Kunst!
Sie werden's oft am eigenen Leib verspüren.
Man will das Geld, doch will man auch die Gunst
des werten Kunden nicht verlieren.

Allein der Stand der Kasse zwingt uns doch,
ein kurz' Gesuch bei Ihnen einzureichen:
Sie möchten uns, wenn möglich heute noch,
die unten aufgeführte Schuld begleichen.“

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Ziel

■ Mahn-Strategie

- Poesie schafft Sympathie.
- Ein vergnügt schmunzelnder Schuldner greift meist eher zum Scheckbuch als ein durch einen verdrießlichen Mahnbrief verärrter Kunde.

■ Für welche Fälle geeignet?

- Einzelfallentscheidung! Nur bei ausgewählten Kunden verwenden.
- nicht unbedingt bei bekanntermaßen humorlosen, spießigen, konservativen Schuldnern

■ Stil bzw. Tonart

- sehr originell

Praxis-Tipp:

Nicht unbedingt als verzugsbegründende Mahnung verwenden.

Die entsprechenden originellen Briefe der 2. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 3, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4.



Muster 15: Originelle Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Bitte um ein Autogramm ist immer ein Kompliment.
Dürfen wir deshalb um Ihr Autogramm unter einen Verrechnungsscheck über den noch offenen Betrag in Höhe von ... bitten?

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - In der Kürze liegt die Würze.

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - fast immer einsetzbar

- **Stil bzw. Tonart**
 - pfiffig, salopp

Die entsprechenden originellen Briefe der 2. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 3, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4.



Muster 16: Originelle Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ...

Sehr geehrter Herr ...,

mit Erstaunen ist zu sehen,
dass noch Posten offenstehen.

Bestellung wurde aufgenommen,
die Ware ist auch angekommen.

die Rechnung richtig ausgestellt,
es fehlt uns jetzt nur noch Ihr Geld.

Was wir nun tun, Sie werden's ahnen,
zur Zahlung müssen wir Sie mahnen.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - Poesie schafft Sympathie.

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - nicht unbedingt bei eher humorlosen, konservativen Schuldnern

- **Stil bzw. Tonart**
 - flott, originell

Die entsprechenden originellen Briefe der 2. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 3, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4.



Die 2. Mahnstufe

3

Standard-Mahnungen:	
Muster-Briefe 1 bis 6	62
Locker formulierte Mahnungen:	
Muster-Briefe 7 bis 10	74
Originelle Mahnungen:	
Muster-Briefe 11 bis 16	82

Muster 1: Standard-Mahnung

Name	Ort, Datum
Straße	
Ort	
Unsere Rechnung vom ...	
Sehr geehrte Damen und Herren,	
trotz unserer Mahnung vom ... wurde o. g. Rechnung immer noch nicht ausgeglichen.	
Wir müssen Sie demgemäß nunmehr mit aller Bestimmtheit auffordern, den laut unten stehender Aufstellung fälligen Betrag zur Vermeidung weiterer Kosten und Unannehmlichkeiten bis spätestens ... an uns zu überweisen.	
Aufstellung:	
Rechnung vom ... über	EUR ...
Verzugszinsen (... % p. a.) =	EUR ...
Mahnkosten 2 x EUR 2,50 =	EUR 5,-
Summe	EUR ...
Mit freundlichen Grüßen	
(Unterschrift)	

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - Schuldner schon etwas beeindrucken

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - nicht unbedingt bei ganz wichtigen Kunden

- **Stil bzw. Tonart**
 - schlichter, nüchterner Sachstil, relativ energisch

Die entsprechenden Standard-Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4.



Muster 2: Standard-Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Forderung über EUR ...

Sehr geehrte Frau ...,

haben Sie unsere Mahnung vom ... übersehen?

Damit Sie sie nicht erst mühsam heraussuchen lassen müssen,
fügen wir nochmals eine Kopie in der Anlage bei.

Bitte veranlassen Sie das Notwendige in den nächsten Tagen.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Anlage

Mahnungskopie

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - Kunden nicht verärgern, baut Brücke, positive Beziehungsebene bleibt

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - bei guten, ständigen Kunden

- **Stil bzw. Tonart**
 - freundlich, verbindlich

Praxis-Tipp:

Alternativ-Formulierung für Mahnung: Zahlungserinnerung

Die entsprechenden Standard-Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4.



Muster 3: Standard-Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ...

Unsere Mahnung vom ...

Sehr geehrte Damen und Herren,
niemand schreibt gern Mahnungen.
Auch wir nicht!

Rein rechtlich könnten wir Ihnen jetzt Mahngebühren und Verzugszinsen in Rechnung stellen. Wir sehen hiervon jedoch noch einmal ab und hoffen, dass Sie sich für diese kulante Haltung mit einer postwendenden Überweisung revanchieren werden.

Mit freundlichem Gruß

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - Schuldner zur Zahlung motivieren, Beziehungsebene positiv erhalten

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - nahezu immer einsetzbar

- **Stil bzw. Tonart**
 - moderat, wohlwollend

Die entsprechenden Standard-Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4.



Muster 4: Standard-Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ...

Unsere Mahnung vom ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir können uns nicht vorstellen, dass Sie die Dinge auf die Spitze treiben wollen, sondern nehmen an, dass Sie triftige Gründe für die Zahlungsverzögerung haben.

Sollte es Ihnen vielleicht im Augenblick nicht möglich sein, den vollen Betrag aufzubringen, weil Sie eventuell selber Außenstände haben, so wären wir die letzten, die in einem solchen Fall nicht mit sich reden ließen.

Unsere grundsätzliche Kompromissbereitschaft zeigt Ihnen der beiliegende Antwortcoupon mit Freiumschatz.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Anlagen:

Antwortcoupon, Freiumschatz

Antwortcoupon:

- Zum Ausgleich Ihrer Rechnung vom ... sende ich Ihnen anliegend einen Verrechnungsscheck über EUR ...
- Ich muss den beiliegenden Verrechnungsscheck über EUR ... auf den ... vordatieren, da mir im Moment die flüssigen Mittel fehlen.
- Ich werde den fälligen Betrag spätestens bis zum ... überweisen.
- Ich möchte Ihre Rechnung in monatlichen Raten von EUR ... begleichen, beginnend am ...
- Heute übersende ich Ihnen per Verrechnungsscheck eine Teilzahlung über EUR ..., die Tilgung der Restschuld stelle ich mir wie folgt vor:
.....
- Anderer Vorschlag:

Ziel

- **Strategie**
 - zur Reaktion animieren, aus Schneckenhaus locken
 - Taktik: Alternativen stellen, Auswahl ermöglichen

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - bei wichtigen Kunden

- **Stil bzw. Tonart**
 - wohlwollend, verbindlich

Die entsprechenden Standard-Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4.



Muster 5: Standard-Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Forderungsausgleich

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir haben leider keine Möglichkeit festzustellen, warum Sie unsere Rechnung vom ... über EUR ... trotz unserer Mahnung vom ... immer noch nicht beglichen haben. Wir können nur Vermutungen anstellen:

- Haben Sie die Angelegenheit einfach nur übersehen oder
- haben Sie vielleicht momentan einen kleinen finanziellen Engpass wegen eigener Außenstände?

Es kostet Sie doch nur wenige Minuten, uns anzurufen oder einen kurzen Brief zu schreiben, um die Sachlage zu erklären. Ein für beide Seiten akzeptabler Kompromiss ließe sich erforderlichenfalls bestimmt erzielen.

Am liebsten wäre es uns allerdings, wenn wir in den nächsten Tagen eine Gutschriftsanzeige von unserer Bank oder aber von Ihnen einen Scheck über den offenen Betrag erhielten.

Mit freundlicher Empfehlung

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - zur Reaktion animieren, aus dem Schneckenhaus locken
 - Gehen Sie ausführlicher auf eventuelle Probleme des Schuldners ein und zeigen Sie ihm dadurch, dass Sie ihn respektieren.

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - nur bei wichtigen Kunden

- **Stil bzw. Tonart**
 - moderat, verbindlich

Die entsprechenden Standard-Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 3, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4.



Muster 6: Locker formulierte Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ...

Unsere Mahnung vom ...

Sehr geehrter Herr ...,

nun muss ich Ihnen noch mal schreiben.

Sicherlich haben Sie einen Grund, warum Sie weder zahlen noch unsere Mahnung beantworten. Sollten wir nicht offen darüber sprechen?

Ein eventueller Ratenzahlungsvorschlag von Ihnen könnte z. B. meine Zustimmung finden, wenn er mit einer sofortigen, angemessenen Anzahlung verbunden ist.

Bitte setzen Sie sich diesbezüglich umgehend mit mir in Verbindung.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - zur Reaktion animieren, aus dem Schneckenhaus locken

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - nur bei wichtigen Kunden

- **Stil bzw. Tonart**
 - verbindlich, etwas lockerer, aber auch konkreter formuliert

Praxis-Tipp:

Alternativ-Formulierung: Mit einer Begleichung der Schuld in angemessenen Monatsraten wäre ich ggf. einverstanden.

Die entsprechenden locker formulierten Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4. 

Muster 7: Locker formulierte Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ... über EUR ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider haben wir auch auf unsere Mahnung vom ... weder die Zahlung noch eine Nachricht von Ihnen erhalten.

Vielleicht kann die beiliegende Briefmarke Sie dazu veranlassen, uns wenigstens den Grund für die Zahlungsverzögerung schriftlich mitzuteilen.

An Entgegenkommen würden wir es erforderlichenfalls bestimmt nicht fehlen lassen.

Mit erwartungsvollen Grüßen

(Unterschrift)

Anlage:
Briefmarke

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - zur Reaktion animieren, aus dem Schneckenhaus locken
 - Die Briefmarke erzeugt einen gewissen psychologischen Druck.

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - bei guten Kunden

- **Stil bzw. Tonart**
 - pfiffig

Die entsprechenden locker formulierten Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4.



Muster 8: Locker formulierte Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ... über EUR ...

Unsere Mahnung vom ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

anbei die Postgebühren für die Übersendung Ihres Verrechnungsschecks in Form einer Briefmarke.

Wir sind überzeugt, dass Sie jetzt unserer Bitte entsprechen werden, und erwarten Ihren Scheck in den nächsten Tagen.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Anlage:

Briefmarke

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - In der Kürze liegt die Würze.
 - Die Briefmarke erzeugt einen gewissen psychologischen Druck (bringt in Zugzwang).

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - zumindest bei Geschäftskunden immer einsetzbar

- **Stil bzw. Tonart**
 - pfiffig

Die entsprechenden locker formulierten Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4.



Muster 9: Locker formulierte Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ...

Unsere Mahnung vom ...

Sehr geehrter Kunde,

– **SOS!**

– Haben Sie uns vergessen?

– Haben wir irgendetwas falsch gemacht?

– Gibt es irgendein Problem?

Bitte zahlen Sie bis zum ... bzw. schreiben Sie uns wenigstens ein paar Zeilen, warum Sie bis heute nicht bezahlt haben.

Mit freundlicher Empfehlung

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - In der Kürze liegt die Würze.
 - Fragen lösen Denkprozesse aus bzw. beeinflussen (wer fragt, führt)

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - nicht bei biederen, konservativen Schuldnern

- **Stil bzw. Tonart**
 - flott, salopp

Die entsprechenden locker formulierten Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4.



Muster 10: Locker formulierte Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ... über EUR ...

Unsere Mahnung vom ...

Sehr geehrte Frau ...,

auch wir kennen den Spruch: „Vom ersten Streiche fällt noch keine Eiche.“

Wir hoffen jedoch, dass wenigstens unsere zweite Mahnung den gewünschten Erfolg nach sich zieht.

Bitte überweisen Sie bis spätestens ...

Mit freundlichem Gruß

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - Poesie schafft Sympathie.
 - In der Kürze liegt die Würze.

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - fast immer einsetzbar

- **Stil bzw. Tonart**
 - locker, salopp

Die entsprechenden locker formulierten Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4.



Muster 11: Originelle Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Forderung über EUR ...
gemäß Rechnung vom ...

Sehr geehrte Frau ...!

Jeder kann in der geschäftlichen
Hektik einmal etwas übersehen,
dies ist wohl auch mit unserer
ersten Mahnung geschehen.

Nachdem jedoch auch wir
nur „mit Wasser kochen“,
müssen wir jetzt doch auf
umgehende Zahlung pochen.

Schaffen Sie bitte die Sache
doch noch gütlich aus der Welt,
indem Sie uns noch heute
überweisen das Geld.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - Poesie schafft Sympathie.
 - Ein vergnügt schmunzelnder Schuldner greift meist eher zum Scheckbuch als ein durch einen verdrießlichen Mahnbrief verärgertes.

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - bei guten, nicht ganz humorlosen Geschäftskunden

- **Stil bzw. Tonart**
 - originell

Die entsprechenden originellen Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4.



Muster 12: Originelle Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ...

Unsere Mahnung vom ...

Sehr geehrter Herr Kunde!

Vorsicht, sonst macht es die Runde,
dass Sie sind ein nicht solventer Mann,
der seine Rechnungen nicht bezahlen kann.

Um diese Gefahr aus der Welt zu schaffen,
greifen Sie bitte zu den richtigen Waffen
und begleichen Sie Ihre Schuld,
bevor wir verlieren die Geduld.

Ansonsten erhalten Sie
das nächste Mal nicht mehr ein Gedicht,
sondern einen Schrieb vom Mahngericht.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - Mit Poesie beeindrucken (provozieren).

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - nur in ausgewählten Fällen
 - Bestimmt nicht jedermanns Sache! Auf keinen Fall bei wichtigen Kunden verwenden!

- **Stil bzw. Tonart**
 - originell, frech, dreist (wohl aggressivste 2. Mahnung)

Praxis-Tipp:

Eignet sich auch für die 3. Mahnstufe.

Die entsprechenden originellen Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4.



Muster 13: Originelle Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ...

Unsere Mahnung vom ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Anlage übersenden wir Ihnen eine Büroklammer. Es handelt sich dabei um eine Klammer mit magischer Wirkung. Sie wird nämlich Ihnen und uns einen Haufen Unannehmlichkeiten ersparen.

Es ist die Büroklammer, die Sie benötigen, um Ihren Scheck an die beiliegende Rechnungskopie zu heften.

Bitte beeilen Sie sich! Wir brauchen diese Klammer auch noch für andere Kunden.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Anlage:

- Rechnungskopie
- Büroklammer

Ziel

■ Mahn-Strategie

- Ein vergnügt schmunzelnder Schuldner greift meist eher zum Scheckbuch als ein durch einen verdrießlichen Mahnbrief verärgelter Kunde.

■ Für welche Fälle geeignet?

- nicht bei absolut humorlosen, konservativen Schuldnern einsetzbar

■ Stil bzw. Tonart

- sehr originell

Praxis-Tipp:

Evtl. nach Unterschrift:

PS: Das Lächeln, das Ihnen dieser Mahnbrief möglicherweise entlockt, wird im Übrigen nicht besonders verrechnet.

Die entsprechenden originellen Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4.



Muster 14: Originelle Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ...

Unsere Mahnung vom ...

Sehr geehrter Herr ...,

heute schon gelacht?

Richter: Beklagter, was verstehen Sie eigentlich unter Ratenzahlung?

Beklagter: Ganz einfach, Herr Richter, wenn die Gläubiger raten müssen, wann ich zahlen werde.

Wir jedoch wollen nicht raten!

Wir bitten nunmehr um Zahlung des kompletten Forderungsbetrags in Höhe von ... bis spätestens ...

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - Ein vergnügt schmunzelnder Schuldner greift meist eher zum Scheckbuch als ein durch einen verdrießlichen Mahnbrief verärrgerter Kunde.

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - bei nicht ganz humorlosen Geschäftskunden

- **Stil bzw. Tonart**
 - sehr originell

Praxis-Tipp:

Eignet sich auch für die 3. Mahnstufe.

Die entsprechenden originellen Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4.



Muster 15: Originelle Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Forderung in Höhe von EUR ...

Sehr geehrter Herr ...,

heute schon gelacht?

„Papa, was ist ein Gläubiger?“

„Das ist einer, der glaubt, dass er sein Geld doch noch bekommt.“

Das gilt auch für uns. Bitte enttäuschen Sie uns nicht und überweisen Sie umgehend.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - Ein vergnügt schmunzelnder Schuldner greift meist eher zum Scheckbuch als ein durch einen verdrießlichen Mahnbrief verärgerter Kunde.

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - wohl in den meisten Fällen einsetzbar

- **Stil bzw. Tonart**
 - sehr originell

Praxis-Tipp:

Eignet sich auch für die 3. Mahnstufe.

Die entsprechenden originellen Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4.



Muster 16: Originelle Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Mahnung vom ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

haben Sie uns vollkommen vergessen?

Hat die erste Mahnung nicht richtig gegessen?

Hätten Sie gern noch mehr Schriftverkehr?

Hier die nächste Mahnung, bitte sehr.

Bitte überweisen Sie jetzt bis spätestens ...

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - Poesie schafft Sympathie.
 - In der Kürze liegt die Würze.

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - Einzelfallentscheidung, nicht bei humorlosen Kunden

- **Stil bzw. Tonart**
 - pfiffig, originell

Die entsprechenden originellen Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 3. Mahnstufe in Kapitel 4.



Die 3. Mahnstufe

Standard-Mahnungen:	
Muster-Briefe 1 bis 10	96
Locker formulierte Mahnungen:	
Muster-Briefe 11 bis 12	116
Originelle Mahnungen:	
Muster-Briefe 13 bis 16	120

Muster 1: Standard-Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

trotz zweifacher Mahnung ist die o. g. Rechnung immer noch nicht beglichen. Wir fordern Sie hiermit letztmalig zur Zahlung des Betrags i. H. v. EUR ... bis spätestens ... auf.

Nach erfolglosem Ablauf dieser neuerlichen Frist wären wir gezwungen, entweder ein Inkassounternehmen mit der Einziehung der Forderung zu beauftragen oder aber ohne weitere vorherige Ankündigung gerichtliche Schritte einzuleiten.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - Schuldner beeindrucken durch Androhung unangenehmer Konsequenzen

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - Meist einsetzbar, außer vielleicht bei ganz wichtigen Kunden, die man auf keinen Fall verlieren will.

- **Stil bzw. Tonart**
 - energisch, massiv drohend

Praxis-Tipp:

- Derartige 3. Mahnung – um den Schuldner noch mehr zu beeindrucken – evtl. durch Gerichtsvollzieher zustellen lassen.
- Mahnungs-Zugang ist mit einem Gerichtsvollzieher eindeutig nachweisbar.

Die entsprechenden Standard-Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 2. Mahnstufe in Kapitel 3.



Muster 2: Standard-Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ... über EUR ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

nachdem Sie auf unsere beiden Mahnungen in keinster Weise reagiert haben, können auch wir jetzt keine Rücksicht mehr auf Sie nehmen.

Wir haben uns demgemäß nunmehr entschlossen, gerichtlich gegen Sie vorzugehen. Den Antrag auf Erlass eines gerichtlichen Mahnbescheids werden wir am ... beim Amtsgericht einreichen.

Bis zu diesem Zeitpunkt haben Sie somit noch Gelegenheit, Ihre Verbindlichkeiten zu begleichen.

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - Muskeln spielen lassen
 - dem Schuldner den Ernst der Lage klarmachen

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - nicht bei wichtigen Kunden, eher bei Privatschuldnern

- **Stil bzw. Tonart**
 - energisch, massiv drohend

Praxis-Tipp:

Noch wirkungsvoller, wenn man dem Schreiben eine Fotokopie des bereits vollständig ausgefüllten Mahnbescheids beilegt.

Die entsprechenden Standard-Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 2. Mahnstufe in Kapitel 3.



Muster 3: Standard-Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ... über EUR ...

Unsere Mahnungen vom ... und vom ...

Sehr geehrter Herr ...,

Sie können uns nicht zumuten, dass wir in dieser Sache noch weitere Mahnungen an Sie richten, während Sie es vorziehen zu schweigen.

Wir haben deshalb unseren Rechtsanwalt, Herrn Dr. ..., beauftragt, in genau 14 Tagen ab Datum dieses Schreibens gerichtlich gegen Sie vorzugehen, wenn bis dahin unsere Forderung immer noch nicht beglichen ist.

Noch haben Sie es selbst in der Hand, sich die dadurch entstehenden nicht unerheblichen Kosten und Unannehmlichkeiten zu ersparen.

(Unterschrift)

Ziel

■ Mahn-Strategie

- Erzeugt noch größeren Druck durch sehr konkrete Drohung mit weit reichenderen Konsequenzen (hohe Rechtsanwaltsgebühren, evtl. sogar gerichtliches Klageverfahren).
- Deutliches Signal, dass man in Kürze ernst macht.

■ Für welche Fälle geeignet?

- auf keinen Fall bei wichtigen Kunden, die man nicht verlieren will, eher bei Privatschuldnern

■ Stil bzw. Tonart

- energisch, massiv drohend

Die entsprechenden Standard-Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 2. Mahnstufe in Kapitel 3.



Muster 4: Standard-Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Forderung in Höhe von EUR ...

Sehr geehrte Frau ...,

am ... erhielten Sie von uns ... Die Lieferung erfolgte fristgemäß und mängelfrei.

Nachdem auf unsere Rechnung vom ... keine Zahlung erfolgte, wurden Sie von uns mit Schreiben vom ... an die Zahlung erinnert. Diese 1. Mahnung blieb ebenso erfolglos wie unsere 2. Mahnung vom ... Unsere Geduld ist jetzt zu Ende!

Sollten wir auch bis zum ... keinen Zahlungseingang verzeichnen können, sind wir gezwungen, entweder ein Inkassounternehmen zu beauftragen oder das gerichtliche Mahnverfahren einzuleiten.

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - Schuldner beeindrucken durch Androhung von Konsequenzen
 - Ernst der Lage klarmachen

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - nicht bei wichtigen Kunden

- **Stil bzw. Tonart**
 - energisch, massiv drohend

Die entsprechenden Standard-Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 2. Mahnstufe in Kapitel 3.



Muster 5: Standard-Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Forderung in Höhe von EUR ...

Sehr geehrter Herr ...,

nachdem wir trotz mehrfacher Zahlungsaufforderungen von Ihnen weder eine Überweisung des o. g. Betrages noch eine Erklärung für die Zahlungsverzögerung erhalten haben, gehen wir davon aus, dass Sie mit dem Einzug des Betrages durch die Post einverstanden sind.

Wir werden diese am ... damit beauftragen, wenn wir bis dahin immer noch keine Nachricht von Ihnen erhalten haben.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - Schuldner beeindrucken

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - eher bei Privatkunden

- **Stil bzw. Tonart**
 - energisch

Praxis-Tipp:

Postnachnahme bedeutet das Zuschicken eines Briefes per Nachnahme (meist nur über einen Teilbetrag der Forderung).

Löst der Schuldner die Nachnahme ein, wird der entsprechende Betrag der Forderung gutgeschrieben.

Die entsprechenden Standard-Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 2. Mahnstufe in Kapitel 3.



Muster 6: Standard-Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ...

Unsere Mahnungen vom ... und vom ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

in oben genannter Angelegenheit müssen wir Ihnen leider mitteilen, dass wir auf keinen Fall bereit sind, die Sache noch länger in der Schwebe zu halten.

Wenn Ihre Zahlung nicht bis spätestens ... bei uns eingeht, werden wir unsere Forderung an ein Inkassounternehmen abtreten bzw. verkaufen.

Sie müssten dann, abgesehen von den entstehenden Kosten, damit rechnen, dass mit allen Mitteln gegen Sie vorgegangen wird.

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - Muskeln spielen lassen
 - deutliches Signal setzen, dass man jetzt ernst macht (durch Androhung gravierender Konsequenzen)

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - auf keinen Fall bei wichtigen Kunden

- **Stil bzw. Tonart**
 - sehr aggressiv formuliert (besonders massiver Wirkungsstil)

Die entsprechenden Standard-Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 2. Mahnstufe in Kapitel 3.



Muster 7: Standard-Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Forderung in Höhe von EUR ...

Sehr geehrte Frau ...,

wir müssen Ihnen heute bereits zum dritten Mal wegen des Ausgleichs unserer Rechnung vom ... über EUR ... schreiben.

Mahnungen schreiben macht aber keinen Spaß und kostet auch noch Zeit und Geld. Sie werden deshalb verstehen, dass unsere Geduld langsam zu Ende geht.

Daher heute unsere ernst gemeinte Aufforderung:

Lassen Sie uns keinen Tag mehr länger warten!

Es grüßt Sie,

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - Schuldner beeindrucken durch vage Androhung von Konsequenzen

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - meistens einsetzbar, gerade auch bei Privatschuldnern

- **Stil bzw. Tonart**
 - eindringlich, streng

Die entsprechenden Standard-Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 2. Mahnstufe in Kapitel 3.



Muster 8: Standard-Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ...

Unsere Mahnungen vom ... und vom ...

Sehr geehrter Herr ...,

wir wenden uns hiermit heute direkt an Sie, um die oben im
Betreff genannte leidige Mahnangelegenheit vielleicht doch
noch gütlich aus der Welt zu schaffen.

Lassen Sie sich doch bitte den Vorgang im Interesse unserer
guten und bisher so unproblematischen Geschäftsbeziehung
unverzüglich zur nochmaligen persönlichen Überprüfung vor-
legen.

Vielen Dank!

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - baut noch einmal eine Brücke
 - erhält Beziehungsebene positiv

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - letztes Mittel bei wichtigen Großkunden
 - direkt an Chef bzw. Geschäftsleitung adressieren

- **Stil bzw. Tonart**
 - sehr moderat

Praxis-Tipp:

Eventuell noch erwähnen, dass es in Ihrem Hause eigentlich nicht üblich ist, sich wegen einer offenen Rechnung direkt an die Geschäftsleitung zu wenden.

Die entsprechenden Standard-Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 2. Mahnstufe in Kapitel 3.



Muster 9: Standard-Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ...

Unsere Mahnungen vom ... und vom ...

Sehr geehrter Herr ...,

Sie verlangen sehr viel Geduld von uns.

Von einem seriösen Geschäftsmann sollte man doch erwarten können, dass wenigstens die Gründe für eine Zahlungsverzögerung mitgeteilt werden.

Wir setzen Ihnen diesbezüglich hiermit eine letzte Frist bis zum ...

Ein eventueller Ratenzahlungsvorschlag von Ihnen könnte im Übrigen dann unsere Zustimmung finden, wenn er mit einer sofortigen, angemessenen Anzahlung verbunden ist.

Mit freundlichem Gruß

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - Appell an kaufmännische Ehre
 - aus dem Schneckenhaus locken durch Zeigen von Kompromissbereitschaft

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - wenn man mit Ratenzahlung einverstanden ist

- **Stil bzw. Tonart**
 - für 3. Mahnung immer noch relativ moderat

Praxis-Tipp:

Alternativ-Formulierung: Mit der Begleichung der Schuld in 6 Monatsraten à EUR ... wären wir einverstanden.

Die entsprechenden Standard-Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 2. Mahnstufe in Kapitel 3.



Muster 10: Standard-Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ...

Unsere Mahnungen vom ... und vom ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

als letzten Versuch einer gütlichen Regelung der Angelegenheit unterbreiten wir Ihnen folgenden Teilzahlungsvorschlag, an den wir uns bis zum ... gebunden fühlen:

Sie erkennen an, uns aus ... einen Betrag in Höhe von EUR ... nebst ... % Zinsen hieraus seit ... zu schulden. Sie verzichten hiermit auf Einwendungen jeder Art zu Grund und Höhe dieser Forderung.

Sie verpflichten sich, an uns auf unser Konto Nr.: ... bei der ...-Bank bis spätestens ... eine Anzahlung i. H. v. EUR ... und sodann monatliche Raten i. H. v. je EUR ..., fällig jeweils am ersten einen jeden Monats, erstmals am 1. 3. ..., zu zahlen.

Die jeweilige Restforderung ist zur sofortigen Zahlung fällig, wenn Sie mit einer Rate ganz oder teilweise länger als 14 Tage im Rückstand sind.

Sollten Sie auch auf dieses Angebot bis zum o. g. Zeitpunkt nicht reagieren, werden wir umgehend rechtliche Schritte einleiten.

(Unterschrift)

Rückantwort:
Vorschlag angenommen

Datum, Unterschrift Schuldner

Ziel

■ Mahn-Strategie

- noch einmal eine Brücke bauen
- aus dem Schneckenhaus locken
- „Der Spatz in der Hand ist besser als die Taube auf dem Dach.“

■ Für welche Fälle geeignet?

- wenn man mit Ratenzahlung leben kann oder wenn man die Verjährung durch ein Schuldanerkenntnis unterbrechen will

■ Stil bzw. Tonart

- für 3. Mahnung: relativ moderat, entgegenkommend

Praxis-Tipp:

Die Verjährung wird auch durch einen gerichtlichen Mahnbescheid unterbrochen, nicht jedoch durch außergerichtliche Mahnungen des Gläubigers.

Die entsprechenden Standard-Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 2. Mahnstufe in Kapitel 3.



Muster 11: Locker formulierte Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ... über EUR ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf unsere beiden Mahnschreiben vom ... und vom ... haben Sie leider nicht reagiert. Sie handeln offenbar nach dem Motto: „Reden ist Silber, Schweigen ist Gold“.

Es dürfte aber doch wohl auf der Hand liegen, dass ein Vorgehen nach dieser Devise im Geschäftsverkehr völlig fehl am Platze ist.

Wenn Sie auch auf dieses 3. Mahnschreiben wiederum nicht reagieren, sind wir leider gezwungen juristische Schritte gegen Sie einzuleiten.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - Appell an kaufmännische Ehre

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - einsetzbar bei untätigen, nicht unbedingt ganz wichtigen Geschäftskunden

- **Stil bzw. Tonart**
 - locker, salopp, aber doch auch energisch

Die entsprechenden locker formulierten Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 2. Mahnstufe in Kapitel 3.



Muster 12: Locker formulierte Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ...

Unsere Mahnungen vom ... und vom ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir geben hiermit unserer Hoffnung Ausdruck, dass wir auch bezüglich dieser leidigen Angelegenheit letztendlich doch noch feststellen werden: „Was lange währt, wird endlich gut.“

Bitte enttäuschen Sie uns nicht und zahlen Sie den offenen Betrag in Höhe von ... bis spätestens ...

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - Kunden auf keinen Fall verärgern (kein Vorwurf, kein Angriff)

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - bei sehr wichtigen Kunden

- **Stil bzw. Tonart**
 - für 3. Mahnung sehr moderat und locker formuliert

Die entsprechenden locker formulierten Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 2. Mahnstufe in Kapitel 3.



Muster 13: Originelle Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ...

Unsere Mahnungen vom ... und vom ...

Sehr geehrter Herr ...,

gehören Sie vielleicht auch zu den Schuldern, die die erste und die zweite Mahnung grundsätzlich in den Papierkorb werfen, in der Hoffnung, dass schon noch eine dritte Mahnung kommen wird und nicht gleich ein Mahnbescheid vom Gericht?

Da können Sie aber gelegentlich auch Pech haben!

Wir wollen jedoch keine Spielverderber sein: Hier ist sie, Ihre dritte Mahnung!

Allerletzte Zahlungsfrist: ...

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - Ein vergnügt schmunzelnder Schuldner greift meist eher zum Scheckbuch als ein durch einen verdrießlichen Mahnbrief verärgertes Kunde.

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - insbesondere bei wichtigen Kunden

- **Stil bzw. Tonart**
 - sehr originell

Die entsprechenden originellen Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 2. Mahnstufe in Kapitel 3.



Muster 14: Originelle Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ...

Unsere Mahnungen vom ... und vom ...

Sehr geehrte Frau ...,

„Aller guten Dinge sind drei!“ Eine vierte Mahnung wird es deshalb sicher nicht geben!

Entweder Sie zahlen jetzt bis spätestens ... oder ...

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - Schuldner beeindrucken
 - In der Kürze liegt die Würze.

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - wohl in den meisten Fällen einsetzbar
 - insbesondere bei Privatschuldnern

- **Stil bzw. Tonart**
 - originell, aber doch auch warnend, Konsequenzen androhend

Praxis-Tipp:

Eine Durchnummerierung der Mahnungen ist grundsätzlich nicht empfehlenswert, da sonst mancher Schuldner davon ausgehen könnte, dass auf eine dritte Mahnung auch noch eine vierte folgt.

Die entsprechenden originellen Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 2. Mahnstufe in Kapitel 3.



Muster 15: Originelle Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Betreff: Unsere Forderung in Höhe von EUR ...

Sehr geehrter Herr ...,

kürzlich schrieb uns ein Geschäftspartner:

„Ihre beiden Mahnbrieife waren so gut, dass ich mit der Zahlung noch zurückgehalten habe, um die komplette Mahnserie zu erhalten.“

Offen gestanden: Eine derartige Wirkung hatten wir nicht beabsichtigt. Sollten Sie vielleicht aus dem gleichen Grund immer noch nicht gezahlt haben? In diesem Falle möchten wir Ihnen folgenden Vorschlag unterbreiten:

Überweisen Sie uns den offenen Betrag in Höhe von EUR ... bis spätestens ...

Wir lassen Ihnen dann unverzüglich eine größere Anzahl origineller bzw. ungewöhnlicher Mahntexte zukommen. Damit wäre dann beiden Seiten geholfen. Einverstanden?

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Ziel

■ Mahn-Strategie

- Kunden doch noch aus seinem Schneckenhaus locken, ohne ihn zu verärgern!
- Ein vergnügt schmunzelnder Schuldner greift meist eher zum Scheckbuch als ein durch einen verdrießlichen Mahnbrief verärrter Kunde.

■ Für welche Fälle geeignet?

- bei wichtigen Kunden

■ Stil bzw. Tonart

- sehr originell

Praxis-Tipp:

Alternativ-Formulierung: Ihre beiden Mahnbrieft waren so originell, ...

Die entsprechenden originellen Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 2. Mahnstufe in Kapitel 3.



Muster 16: Originelle Mahnung

Name

Ort, Datum

Straße

Ort

Unsere Rechnung vom ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

selbst wenn Sie Ihren Scheck einer Schildkröte auf den Panzer geschnallt hätten, wäre er jetzt schon hier.

Nachdem wir es vorziehen, Schecks per Post zu erhalten, bitten wir um Übersendung bis spätestens ...

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Ziel

- **Mahn-Strategie**
 - In der Kürze liegt die Würze.
 - Ein vergnügt schmunzelnder Schuldner greift meist eher zum Scheckbuch als ein durch einen verdrießlichen Mahnbrief verärgelter Kunde.

- **Für welche Fälle geeignet?**
 - Einzelfallentscheidung, nur bei ausgewählten Schuldnern

- **Stil bzw. Tonart**
 - frech, sehr originell

Die entsprechenden originellen Briefe der 1. Mahnstufe finden Sie in Kapitel 2, die der 2. Mahnstufe in Kapitel 3.



Stichwortverzeichnis

Anspruch 12, 13, 14, 23
– voll wirksamer 12, 13
Aufrechnung 22

Beweis 24
Beweislast 17, 24
Briefkasten 18

Dienstvertrag 14
Durchsetzbarkeit der Forderung 21

Einreden 12, 22
Einrederechte 16
Einschreiben 18
– mit Rückschein 18
Einschreibequittung 18
Erfüllungsverweigerung 16
Erstmahnung 21

Fälligkeit 14
Fälligkeitsvoraussetzung 14
Forderungsausgleich 70
Fristsetzung 15

Gerichtsvollzieher 19, 97
Gewährleistungsansprüche 23

Hemmung der Verjährung 23

Kaufvertragsrecht 23
Klauseln
– **Vertragsklausel** 21

Leistungsverweigerungsrecht 22
Leistungszeit 14

Mahn-Strategie 20
Mahnbriefgestaltung 20
Mahnkosten 21
Mahnpauschale 21
Mahnung
– **Erstmahnung** 21
– **verzugsbegründende** 14
Mahnzugang 18
Mängel 12
– **bei Vertragsabschluss** 12
Mängel einrede 12, 22

Nachfrist 17

Ratenzahlungsvereinbarung
40
Ratenzahlungsvorschlag 112
Rechnungsausgleich 42
Rechtsfolge 25
Rechtsirrtum 16
Rechtsstreit 21
Rechtzeitigkeit der Leistung 16

Schadenersatz 16, 17
Schuldnerkenntnis 20, 115
Schuldner
– **gewerblicher Schuldner** 20
– **Großunternehmen** 20
– **Kleinunternehmen** 20
– **Privatschuldner** 20
Schuldnerverzug 12, 13, 16, 17
– **Rechtsfolgen** 17
Stundungsvereinbarung 22

Teilzahlung 52

Überweisungsauftrag 16

Verjährung 17, 23, 24
Verjährungsbeginn 23
Verjährungseinrede 12
Verjährungsfristen 23
Verjährungsunterbrechung 17
Verkehrssitte 14
Vertragsklausel 21
Verzug 16
Verzugszinsen 17

Werkvertrag 14
Werkvertragsrecht 23

Zahlungserinnerung 65
Zahlungsforderung 21
Zahlungsverzug 17
Zeugenaussage 24
Zinsschaden 17
Zurückbehaltungsrecht 22
Zustellungsversuch 19
Zuvieforderung 20