



Industrie- und Handelskammer
zu Dortmund

Merkblatt "Kaufmännisches Mahnen"

Kontakt: Ass. Jost Leuchtenberg, j.leuchtenberg@dortmund.ihk.de (Stand: Dezember 2010)

1 Eine „Mahnung“ - was ist das?

Unter einer Mahnung versteht man im Sinne des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB) eine bestimmte und eindeutige Aufforderung des Gläubigers an seinen Schuldner, die geschuldete Lieferung oder Leistung zu erbringen.

2 Ziel der Mahnung

Unerfüllte Geldforderungen gegen den Schuldner schränken die Liquidität des Gläubigers ein. Gleichzeitig müssen unter Umständen für nicht termingerecht erfolgte Zahlungen Kredite aufgenommen werden. Dies verursacht zusätzliche Kosten. Ziel des Mahnwesens ist es daher insbesondere, die dem Unternehmen zustehenden Gelder möglichst termingerecht einzubringen.

3 Wann muss ich mahnen?

Die Mahnung ist grundsätzlich rechtlich erforderlich, damit der Schuldner in Verzug kommt. § 286 Abs. 1 Satz 1 BGB besagt: *„Leistet der Schuldner auf eine Mahnung des Gläubigers nicht, die nach dem Eintritt der Fälligkeit erfolgt, so kommt er durch die Mahnung in Verzug.“* Ab diesem Zeitpunkt muss der Schuldner auch den gesamten Verzugsschaden des Gläubigers ersetzen, der in erster Linie aus den später möglicherweise entstehenden Anwaltskosten (Rechtsverfolgungskosten) und den (Verzugs-)Zinsen besteht. Allerdings ist im Verkehr zwischen Kaufleuten - also denjenigen, die in das Handelsregister eingetragen sind - eine Mahnung als Voraussetzung für die Geltendmachung von Zinsen nicht erforderlich (§ 353 Satz 1 HGB). Verzug tritt grundsätzlich mit der Mahnung ein, wenn der Schuldner eine Forderung bei Fälligkeit aus von ihm zu vertretenden Gründen nicht begleicht. Der Schuldner kommt nicht in Verzug, solange die Leistung infolge eines Umstandes unterbleibt, den er nicht zu vertreten hat, § 286 Abs. 4 BGB (Grundsatz: Kein Verzug ohne Verschulden). Die Fälligkeit ergibt sich grundsätzlich aus den zwischen Gläubiger und Schuldner getroffenen Absprachen, seien es individuelle vertragliche Vereinbarungen oder wirksam in den Vertrag einbezogene Allgemeine Geschäftsbedingungen. Sobald eine Forderung fällig geworden ist, kann der Gläubiger vom Schuldner Zahlung verlangen. Ist ein Fälligkeitstermin nicht ausdrücklich vereinbart, tritt die Fälligkeit gemäß § 271 Abs. 1 BGB „sofort“ ein. Was „sofort“ ist, bestimmt sich nach objektiven Maßstäben. Auf ein Verschulden - so wie beim Begriff „unverzüglich“ im Sinne des § 121 BGB - kommt es dabei nicht an.

4 Ausnahmen von der Notwendigkeit einer Mahnung

Eine Mahnung ist ausnahmsweise nicht erforderlich:

- a) wenn für die Leistung eine Zeit nach dem Kalender bestimmt ist, § 286 Abs. 2 Nr.1 BGB. Als Leistungszeit muss dabei unmittelbar oder mittelbar ein bestimmter Kalendertag vertraglich festgelegt sein. Es genügt daher die Bestimmung „8. Kalenderwoche“, „3 Wochen nach Ostern“, „14 Tage ab Bestellung“. Dagegen ist die bloße Berechenbarkeit nach dem Kalender (z.B.: „Bezahlung 2 Wochen nach Lieferung“, „60 Tage nach Rechnungsstellung“, „1 Jahr nach Baubeginn“) hier nicht ausreichend, sondern der nächsten Fallgruppe (b) zuzurechnen;
- b) wenn 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 (§ 286 Abs. 2 Nr. 2 BGB). Möglich ist es z.B., die Leistung von einem Abruf, einer Lieferung oder dem Beginn der Bauarbeiten abhängig zu machen,

- c) wenn der Schuldner einer Geldforderung 30 Tage nach Fälligkeit und Zugang einer Rechnung oder einer gleichwertigen Zahlungsaufstellung seiner Zahlungspflicht noch nicht nachgekommen ist. § 286 Abs. 3 S. 1 BGB besagt: Der Schuldner einer Entgeltforderung kommt spätestens in Verzug, wenn er nicht innerhalb von 30 Tagen nach Fälligkeit und Zugang einer Rechnung oder gleichwertige Zahlungsaufstellung leistet. Ist der Schuldner ein Verbraucher (Definition in § 13 BGB), ist § 286 Abs. 3 BGB nur anwendbar, wenn in der Rechnung oder Zahlungsaufstellung besonders auf die Rechtsfolgen hingewiesen worden ist. Ist der Zugang der Rechnung unsicher, kommt der Schuldner, der nicht Verbraucher ist, spätestens 30 Tage nach Fälligkeit und Empfang der Leistung in Verzug (§ 286 Abs. 3 S. 2 BGB). Den Zugang der Rechnung hat im Streitfall der Gläubiger zu beweisen,
- d) wenn der Schuldner auf eine Mahnung verzichtet hat oder alsbald die Leistung angekündigt hat, gleichwohl aber nicht leistet (sog. Selbstmahnung, § 286 Abs. 2 Nr. 4 BGB),
- e) bei ernsthafter und endgültiger Verweigerung der vom Schuldner zu erbringenden Leistung (§ 286 Abs. 2 Nr. 3 BGB),
- f) wenn im Verkehr zwischen Kaufleuten Zinsen geltend gemacht werden (§ 353 Satz 1 HGB).

5 Form und Anzahl der Mahnungen

Die Mahnung ist an keine besondere Form gebunden. Sie kann schriftlich, mündlich oder auch durch schlüssiges Verhalten erfolgen. **Aus Beweisgründen empfiehlt sich jedoch das schriftliche Mahnen.** Gesetzlich erforderlich ist nur eine einzige Mahnung. Bis zu maximal drei Mahnungen entsprechen - je nach Lage des konkreten Falles und den Gepflogenheiten auf Seiten des Gläubigers - jedoch der kaufmännischen Üblichkeit. Dann ist ein abgestuftes Vorgehen sinnvoll. Die Mahnungen können z.B. in der nachstehenden Form erfolgen:

Erste Mahnung: Im Allgemeinen wird die erste Mahnung zwar unmittelbar nach der Feststellung der Nichtzahlung, gleichwohl aber in der höflichen Form einer „Zahlungserinnerung“ erfolgen (**vgl. Formulierungsbeispiel a**). Eine Fristsetzung ist nicht nötig, ebenso wenig die Androhung bestimmter Folgen. Es genügt, wenn der Gläubiger eindeutig äußert, dass er die geschuldete Leistung verlangt.

Zweite Mahnung: Ist innerhalb von z.B. 14 Tagen nach der ersten Mahnung keine Zahlung eingegangen, so könnte eine zweite Mahnung erfolgen. Inhaltlich wird auch diese oftmals noch als „Zahlungserinnerung“ formuliert, allerdings mit der ausdrücklichen Aufforderung, nunmehr der Leistungspflicht innerhalb einer bestimmten Frist nachzukommen (**vgl. Formulierungsbeispiel b**).

Dritte Mahnung: Nach weiteren etwa 14 Tagen ohne Zahlungseingang könnte dann eine dritte und letzte Mahnung erfolgen. Sie wird häufig in unmissverständlicher Weise eine letzte Frist zur Zahlung setzen und auch die gerichtliche Verfolgung der Forderung in Aussicht stellen (**vgl. Formulierungsbeispiel c**).

Bitte beachten Sie, dass die Mahnungen die Angabe von Datum und Nummer der Rechnung und des Lieferscheins sowie der Fälligkeit beinhalten sollten. Dies dient der Eindeutigkeit und verschafft dem Schuldner Klarheit darüber, was konkret vom Gläubiger angemahnt wird. Die **Kosten** von Mahnschreiben, sofern sie **nach Eintritt des Verzuges** erfolgt sind, sind vom Schuldner zu ersetzen. Die Kosten der den **Verzug begründenden Erstmahnung** kann der Gläubiger **dagegen nicht** ersetzt verlangen.

6 Bei Erfolglosigkeit der Mahnung: Gerichtliches Mahnverfahren nach §§ 688ff. ZPO

Reagiert der Schuldner auf die Mahnung(en) nicht, so kann der Gläubiger gerichtliche Hilfe in Anspruch nehmen und z.B. einen Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids stellen oder unmittelbar Zahlungsklage erheben. Das gerichtliche Mahnverfahren ist zulässig bei fälligen, angemahnten und nicht von einer noch zu erbringenden Gegenleistung abhängigen Ansprüchen auf Zahlung einer bestimmten Geldsumme in inländischer Währung. Die Einzelheiten dieses Verfahrens sind in dem Merkblatt „Das gerichtliche Mahnverfahren“ dargestellt.

7 Tipps für die betriebliche Organisation des Mahnwesens

- a) Verbinden Sie Ihre Rechnungsstellung nach Möglichkeit unmittelbar mit der Lieferung der Ware oder der Ausführung der Dienstleistung.
- b) Erwägen Sie das Anbieten von Skonti (Höhe: 1 – 3 %) als Anreiz für eine kurzfristige Zahlung.
- c) Der Rechnung beigefügte Überweisungsträger erleichtern Ihren Kunden die Bezahlung.
- d) Denken Sie bei Rechnungen und Mahnungen an eine permanente Fristenkontrolle.

8 Formulierungsbeispiele

Bei den nachfolgenden Formulierungsbeispielen handelt es sich um Möglichkeiten der textlichen Gestaltung von Erinnerungs- bzw. Mahnschreiben, die den vorstehend geschilderten rechtlichen Grundsätzen Rechnung tragen. Da es diesbezüglich jedoch **keine rechtlich verbindlichen Texte** gibt, können die Schreiben selbstverständlich auch mit anderem Wortlaut verfasst werden. In jedem Unternehmen sollte ohnehin sorgfältig darüber nachgedacht werden, auf welche konkret-individuelle Art und Weise die Kommunikation mit Geschäftspartnern und Kunden gepflegt wird.

a) Zahlungserinnerung

Herrn/Frau/Firma
Fritz Mustermann
Budengasse 1
81541 München

München, 03.08.2010

Betrifft:

Spülmaschine	(Warenbezeichnung)		
07.07.2010	(Lieferscheindatum)	396/10	(Lieferscheinnummer)
09.07.2010	(Rechnungsdatum)	347/10	(Rechnungsnummer)
€ 869,70	(Rechnungsbetrag)		
20.07.2010	(Fälligkeit)		

Sehr geehrter Herr Mustermann,

unsere Buchhaltung macht uns darauf aufmerksam, dass der im Betreff genannte Rechnungsbetrag noch nicht ausgeglichen ist. Wir erlauben uns daher höflich, Sie an die Bezahlung unserer oben vermerkten Rechnung zu erinnern.

Sollten Sie an unserer Lieferung irgendetwas zu beanstanden haben, lassen Sie uns dies bitte wissen, damit wir uns schnellstmöglich darum kümmern können.

Mit freundlichen Grüßen

b) Mahnung

Herrn/Frau/Firma
Fritz Mustermann
Budengasse 1
81541 München

München, 20.08.2010

Betrifft:

(vgl. Formulierungsbeispiel Nr. 1), sowie zusätzlich:
03.08.2010 (*Datum der ersten Mahnung*) € 5,00 (*Mahnkosten*)

Sehr geehrter Herr Mustermann,

wir haben wegen der im Betreff genannten Lieferung, die - soweit wir aus unseren Unterlagen erkennen können - nicht bezahlt ist, kürzlich bereits eine Zahlungserinnerung an Sie versandt. Leider haben wir keine Reaktion von Ihnen darauf erhalten. Wir bitten Sie höflich, den Sachverhalt zu überprüfen und gleichzeitig um Verständnis dafür, dass wir die Zahlung nunmehr mit einer Frist von vierzehn Tagen ab Datum dieses Schreibens anmahnen müssen.

Mit freundlichen Grüßen

c) (weitere) Mahnung

Herrn/Frau/Firma
Fritz Mustermann
Budengasse 1
81541 München

München, 06.09.2010

Betrifft:

(vgl. Formulierungsbeispiele 1 und 2), sowie zusätzlich:
20.08.2010 (*Datum der zweiten Mahnung*) €10,00 (*Mahnkosten insgesamt*)

Sehr geehrter Herr Mustermann,

wir haben die Bezahlung der im Betreff genannten Lieferung nun schon zweimal anmahnen müssen. Obgleich Sie zu unseren bevorzugten Kunden gehören, konnten wir leider bislang keinerlei Reaktion feststellen. Sie werden Verständnis dafür haben, dass wir bei dieser Sachlage unsere Forderung gerichtlich geltend machen müssen, wenn wir nicht innerhalb von spätestens vierzehn Tagen ab Datum dieses Schreibens zumindest eine Nachricht von Ihnen erhalten. Wir bedauern, dass wir bis zur Klärung dieser Sache auch davon Abstand nehmen müssen, Sie weiterhin zu beliefern.

Mit freundlichen Grüßen

Dieses Merkblatt soll, als Service der IHK zu Dortmund für ihre Mitgliedsunternehmen und solche Personen, die im Bezirk der IHK zu Dortmund die Gründung eines Unternehmens planen, nur erste Hinweise geben. Es erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, wird eine Haftung nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit übernommen.
