

## Merkblatt „ Die Mahnung im Geschäftsverkehr“

1. **Begriff - Mahnung, was ist das?** Unter Mahnung versteht man eine bestimmte und eindeutige Aufforderung des Gläubigers an seinen Schuldner, die geschuldete Leistung zu erbringen.

### 2. Ziel der Mahnung

Ziel des Mahnwesens ist es, die dem Unternehmen zustehenden Gelder möglichst termingerecht einzutreiben. 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. Die Mahnung ist rechtlich erforderlich, damit der Schuldner in Verzug kommt (§ 286 Abs. 1 Satz 1 BGB: *„Leistet der Schuldner auf eine Mahnung des Gläubigers nicht, die nach dem Eintritte der Fälligkeit erfolgt, so kommt er durch die Mahnung in Verzug.“*). Ab diesem Zeitpunkt muss er dann den gesamten Verzugsschaden ersetzen, der in erster Linie aus den später erwachsenden Anwaltskosten (Rechtsverfolgungskosten) und den 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).

### 3. Eintritt des Verzuges

Der Verzug tritt ein, wenn der Schuldner die Forderung bei Fälligkeit nicht zahlt und auf die Mahnung nicht reagiert. Kurz gesagt: Verzug liegt nur bei von dem Schuldner zu vertretendem „Nichtleisten“ trotz Fälligkeit und Mahnung vor. Der Schuldner kommt nicht in Verzug, solange die Leistung infolge eines Umstandes unterbleibt, den er nicht zu vertreten hat, § 286 Abs. 4 BGB (kein Verzug ohne Verschulden). Dies bedeutet im Einzelnen: Um eine Forderung geltend machen zu können, muss sie also fällig sein. Die Fälligkeit ergibt sich aus den zwischen Gläubiger und Schuldner getroffenen Absprachen, seien es vertragliche Vereinbarungen oder vom Vertragspartner akzeptierte Allgemeine Geschäftsbedingungen. Sobald eine Forderung fällig geworden ist, kann der Gläubiger Zahlung verlangen. Der Schuldner kommt somit grundsätzlich dann in Verzug, wenn er fällige Rechnungen nicht bezahlt und er hierfür einzustehen hat; außerdem muss ihn der Gläubiger durch Mahnung zur Zahlung besonders aufgefordert haben.

### 4. Form

Die Mahnung ist an keine besondere Form gebunden. Sie kann schriftlich, mündlich oder auch durch schlüssiges Verhalten erfolgen. Gesetzlich erforderlich ist nur eine einzige Mahnung, bis zu drei Mahnungen je nach Bonität des Kunden entsprechen jedoch der kaufmännischen Gepflogenheit.

## 5. Inhalt eines Mahnschreibens und Beispiele

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 Nr. 1 in der Anlage). Eine Fristsetzung ist nicht nötig, ebenso wenig die Androhung bestimmter Folgen. Es genügt, wenn der Gläubiger unzweideutig zum Ausdruck bringt, dass er die geschuldete Leistung verlangt.

Zweite Mahnung: Ist innerhalb von 14 Tagen nach der ersten Mahnung keine Zahlung eingegangen, so könnte eine zweite Mahnung erfolgen. Inhaltlich kann auch diese als „Zahlungserinnerung“ formuliert werden, allerdings mit der ausdrücklichen Bitte, nunmehr der Leistungspflicht innerhalb einer bestimmten Frist nachzukommen (vgl. Formulierungsbeispiel Nr. 2 in der Anlage).

Dritte Mahnung: Nach weiteren 14 Tagen ohne Zahlungseingang kann dann eine dritte und letzte Mahnung erfolgen. Sie wird in unmissverständlicher Weise eine letzte Frist zur Zahlung setzen und die gerichtliche Verfolgung der Forderung in Aussicht stellen (vgl. Formulierungsbeispiel Nr. 3 in der Anlage).

Allgemein gilt zu beachten, dass die Mahnungen die Angabe von Datum und Nummer der Rechnung und des Lieferscheins sowie der Fälligkeit beinhalten sollte. Dies dient der Eindeutigkeit und schafft dem Schuldner Klarheit darüber, welcher einzelne Rechnungsposten vom Gläubiger angemahnt wird.

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

Reagiert der Schuldner auf die Mahnung(en) nicht, so kann der Gläubiger gerichtliche Hilfe in Anspruch nehmen und einen Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids stellen. Das gerichtliche Mahnverfahren ist aber nur zulässig bei fälligen und nicht von einer noch zu erbringenden Gegenleistung abhängigen Ansprüchen auf Zahlung einer bestimmten Geldsumme in inländischer Währung.

Die Einzelheiten des gerichtlichen Mahnverfahrens sind in einem gesonderten Merkblatt dargestellt.

## 7. Ausnahmen von der Notwendigkeit einer Mahnung

Eine Mahnung ist 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 ein bestimmter Kalendertag festgelegt sein. Es genügt daher die Bestimmung „8. Kalenderwoche“, „3 Wochen nach Ostern“, 14 Tage ab Bestellung“. Dagegen ist die bloße Berechenbarkeit (z.B. „Bezahlung 2 Wochen nach Lieferung“, „Lieferung 3 Wochen nach Abruf“, „60 Tage nach Rechnungsstellung“, „1 Jahr nach Baubeginn“) nicht ausreichend.
- b) wenn die Leistung nach dem Kalender bestimmbar ist (§ 286 Abs. 2 Nr. 2 BGB: *„Der Mahnung bedarf es nicht, 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.“*).
- c) wenn der Schuldner die Leistung ernsthaft und endgültig verweigert (§ 286 Abs. 2 Nr. 3 BGB).
- d) wenn aus besonderen Gründen unter Abwägung der beiderseitigen Interessen der sofortige Eintritt des Verzuges gerechtfertigt ist (§ 286 Abs. 2 Nr. 4 BGB). Darunter können besonders eilbedürftige Leistungspflichten (z.B. Reparatur eines Wasserrohrbruches) fallen, bei denen das förmliche Mahnen des Schuldners sinnlos und kontraproduktiv ist. Ferner sind darunter auch die Fälle zu fassen, in denen der Schuldner von sich aus zu verstehen gibt, dass er zu einem bestimmten Termin leisten will und dies aber letztlich doch nicht tut (sog. Selbstmahnung des Schuldners).
- e) wenn der Schuldner einer Entgeltforderung 30 Tage nach Fälligkeit und Zugang einer Rechnung oder einer gleichwertigen Zahlungsaufforderung seiner Zahlungspflicht noch nicht nachgekommen ist (§ 286 Abs. 3 Satz 1 BGB: *„Der Schuldner einer Entgeltforderung kommt spätestens in Verzug, wenn er nicht innerhalb von 30 Tagen nach Fälligkeit*

und Zugang einer Rechnung oder einer gleichwertigen Zahlungsaufforderung leistet.“). Zu beachten ist jedoch, dass diese Regelung für Geschäfte mit Verbrauchern (§ 12 BGB: „Verbraucher ist jede natürliche Person, die ein Rechtsgeschäft zu einem Zweck abschließt, der weder ihrer gewerblichen noch ihrer selbständigen beruflichen Tätigkeit zugerechnet werden kann.“) nur dann gilt, wenn der Verbraucher in der Rechnung oder Zahlungsaufforderung besonders auf den Eintritt des Verzuges hingewiesen worden ist (§ 286 Abs. 3 2.Hs BGB). Den Zugang der Rechnung hat im Streitfall der Gläubiger zu beweisen. Ist jedoch der Zugang der Rechnung unsicher, kommt der Schuldner spätestens 30 Tage nach Fälligkeit und Empfang der Gegenleistung in Verzug (§ 286 Abs. 3 letzter Hs. BGB).

- f) wenn der Schuldner auf eine Mahnung verzichtet hat.
- g) wenn im Verkehr zwischen Kaufleuten (also denjenigen, die in das Handelsregister eingetragen sind) Zinsen geltend gemacht werden (§ 353 Satz 1 HGB).

## 8. Tipps für die betriebliche Organisation des Mahnwesens

- a) Rechnungsstellung unmittelbar mit der Lieferung der Ware oder der Ausführung der Dienstleistung
- b) Anbieten von Skonti als Anreiz für eine kurzfristige Zahlung
- c) Beifügen von weitgehend ausgefüllten Zahlungskarten bei der Rechnung zur Erleichterung für den Kunden
- d) Laufende Terminkontrolle der Zahlungsfristen von Rechnungen und Mahnungen

**Hinweis:** Dieses Merkblatt soll nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.

Stand: Januar 2002

## Formulierungsbeispiel Nr. 1: Erste Mahnung

Herrn/Frau/Firma  
Fritz Mustermann  
Budengasse 1  
81541 München

München, 03.03.1999

**Betrifft:**

Spülmaschine	(Warenartikel)
03.02.1999	(Rechnungsdatum)
147/99	(Rechnungsnummer)
03.02.1999	(Lieferscheindatum)
096/99	(Lieferscheinnummer)
28.02.1999	(Fälligkeit)
€ 769, 70	(Gesamtbetrag)

Sehr geehrter Herr Mustermann,

unsere Buchhaltung macht uns darauf aufmerksam, dass der im Betreff genannte Betrag noch nicht ausgeglichen ist. Wir erlauben uns daher höflich, an den Ausgleich des Gesamtbetrages zu erinnern und bitten Sie gleichzeitig, uns wissen zu lassen, ob wegen der Lieferung irgendwelche Beanstandungen zu erheben sind, damit wir uns gegebenenfalls darum kümmern können.

Mit freundlichen Grüßen

## Formulierungsbeispiel Nr. 2: Zweite Mahnung

Herrn/Frau/Firma  
Fritz Mustermann  
Budengasse 1  
81541 München

München, 15.03.1999

**Betrifft:**

(vgl. Formulierungsbeispiel Nr. 1), sowie zusätzlich:  
03.03.1999 (Datum der ersten Mahnung)  
€ 2,50 (Mahnkosten)

Sehr geehrter Herr Mustermann,

wir haben wegen der im Betreff genannten Lieferung, die - soweit wir aus unseren Unterlagen erkennen können - nicht bezahlt ist, schon einmal eine Mahnung versandt. Leider haben wir keine Reaktion von Ihnen daraufhin erhalten. Wir bitten nochmals um Überprüfung des Sachverhalts und gleichzeitig um Verständnis dafür, dass wir die Zahlung innerhalb der nächsten zehn Tage ab Datum dieses Schreibens erwarten.

Mit freundlichen Grüßen

## Formulierungsbeispiel Nr. 2: Dritte Mahnung

Herrn/Frau/Firma  
Fritz Mustermann  
Budengasse 1  
81541 München

München, den 03.04.1999

**Betrifft:**

(vgl. Formulierungsbeispiele 1 und 2), sowie zusätzlich:

15.03.1999

*(Datum der zweiten Mahnung)*

€ 5,00

*(Mahnkosten insgesamt)*

Sehr geehrter Herr Mustermann,

wir haben die Bezahlung der im Betreff genannten Lieferung nun schon zweimal anmahnen müssen. Bislang konnten wir keinerlei Reaktion feststellen. Sie werden Verständnis dafür haben, dass wir bei dieser Sachlage unsere Forderung gerichtlich geltend machen müssen, wenn wir nicht innerhalb von zehn Tagen den Zahlungseingang feststellen können. Eine weitere Belieferung können wir vorerst nicht vornehmen.

Stand: April 2002

Gesamt: 3 Seiten

Gültig bis zum

April 2003

**Hinweis:** Dieses Merkblatt soll - als Service Ihrer Kammer - nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größter Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden, es sei denn, der IHK wird vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzung nachgewiesen.