

**Mahnschreiben**

**Stand: 01. August 2022**

**Rechtliche Hinweise zur Benutzung:**

Der Unternehmer schließt im Laufe seiner Geschäftstätigkeit eine Vielzahl von Verträgen ab. Um eine Orientierungshilfe zu bieten, stellt die IHK München und Oberbayern Musterverträge zur Verfügung.

Dieses Vertragsformular wurde mit größter Sorgfalt erstellt, erhebt aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Es ist als Checkliste mit Formulierungshilfen zu verstehen und soll nur eine Anregung bieten, wie die typische Interessenlage zwischen den Parteien sachgerecht ausgeglichen werden kann. Dies entbindet den Verwender jedoch nicht von der sorgfältigen eigenverantwortlichen Prüfung.

Aus Gründen der sprachlichen Vereinfachung wird auf die Nennung der Geschlechter verzichtet, wo eine geschlechtsneutrale Formulierung nicht möglich war. In diesen Fällen beziehen die verwendeten männlichen Begriffe die weiblichen Formen ebenso mit ein.

Der Mustervertrag ist nur ein Vorschlag für eine mögliche Regelung. Viele Festlegungen sind frei vereinbar. Der Verwender kann auch andere Formulierungen wählen. Vor einer Übernahme des unveränderten Inhaltes muss daher im eigenen Interesse genau überlegt werden, ob und in welchen Teilen gegebenenfalls eine Anpassung an die konkret zu regelnde Situation und die Rechtsentwicklung erforderlich ist.

Auf diesen Vorgang hat die Industrie- und Handelskammer natürlich keinen Einfluss und kann daher naturgemäß für die Auswirkungen auf die Rechtsposition der Parteien keine Haftung übernehmen. Auch die Haftung für leichte Fahrlässigkeit ist grundsätzlich ausgeschlossen.

Falls Sie einen maßgeschneiderten Vertrag benötigen, sollten Sie sich durch einen Rechtsanwalt Ihres Vertrauens beraten lassen.

**Mahnschreiben**

Die Anzahl der erforderlichen Mahnschreiben ist nicht festgelegt. Gesetzlich erforderlich ist grundsätzlich nur eine Mahnung. Bis zu drei Mahnungen je nach Bonität des Kunden entsprechen jedoch der kaufmännischen Gepflogenheit. Dieses Vorgehen hat sich auch in der Praxis bewährt. Schließlich soll derjenige Kunde, welcher nur versehentlich die Zahlung versäumt hat, nicht durch sofortiges gerichtliches Vorgehen verärgert, sondern zunächst höflich an die Zahlungspflicht erinnert werden. In vielen Fällen bietet das außergerichtliche Mahnverfahren eine schnelle und kostengünstige Möglichkeit, um zügig an die offene Geldsumme zu kommen. Selbstverständlich kann im Einzelfall auch anders verfahren werden, indem beispielsweise nur eine Mahnung vor der Einleitung weiterer Schritte übersandt werden. Die Entscheidung über das Vorgehen erfordert jeweils eine Überprüfung des Einzelfalls. Verzugszinsen und Mahnkosten können bereits ab Verzugseintritt verlangt werden.

Nähere Informationen zu Mahnung oder Verzug finden Sie im IHK-Ratgeber.

**Erste Mahnung: Zahlungserinnerung**

*(Anmerkung: Mit diesem Schreiben sollte der Kunde in höflicher Form an die Zahlung der Rechnung erinnert werden. Zweckmäßig wäre es, diesem Schreiben eine Kopie der Rechnung beizulegen, damit der Kunde mit Hilfe der Kopie die Rechnung begleichen kann, falls er diese beispielsweise nie erhalten, verlegt oder verloren haben sollte. Eine Fristsetzung ist nicht erforderlich, ebenso wenig die Androhung bestimmter Folgen. Es genügt, wenn der Gläubiger eindeutig zum Ausdruck bringt, dass er die geschuldete Geldsumme verlangt.*

*Eine Zahlungserinnerung könnte je nach Einzelfall beispielsweise wie folgt formuliert werden:)*

**Zahlungserinnerung  
Rechnung Nr.... vom ...**

Sehr geehrte ...,  
auf unsere o.a. Rechnung haben wir noch keinen Zahlungseingang feststellen können.

Falls Ihrer Aufmerksamkeit unsere o.a. Rechnung entgangen ist, haben wir Ihnen eine Kopie unserer Rechnung beigefügt. Wir bitten Sie, die Regulierung nachzuholen und sehen dem Eingang Ihrer Zahlung entgegen.

Sollten Sie zwischenzeitlich bereits Zahlung geleistet haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Mit freundlichen Grüßen

**Zweite Mahnung: Ausdrückliche Mahnung**

*(Anmerkung:**Ist trotz der Zahlungserinnerung innerhalb der nächsten 10-14 Tage kein Geld eingegangen, so empfiehlt sich eine zweite Mahnung. Dieses Mahnschreiben wird im Allgemeinen etwas deutlicher formuliert und nennt regelmäßig eine Zahlungsfrist von beispielsweise 10 oder 14 Tagen.*

*Die zweite Mahnung könnte wie folgt formuliert werden:)*

**Mahnung  
Rechnung Nr. ... vom ...**

Sehr geehrte ..,  
leider haben Sie auf unsere Zahlungserinnerung vom ... nicht reagiert. Wir bitten Sie daher, den überfälligen Betrag in Höhe von ... bis zum ... auf unser Konto zu überweisen. Sofern Sie den vorgenannten Termin nicht einhalten, werden wir Ihnen Verzugszinsen und Mahnkosten berechnen müssen.

Sollten Sie zwischenzeitlich bereits Zahlung geleistet haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Mit freundlichen Grüßen

**Dritte Mahnung: Androhung weiterer Schritte**

*(Anmerkung: Eine dritte Mahnung empfiehlt sich nur, wenn mit einer Zahlung zu rechnen ist oder der Gläubiger das gerichtliche Verfahren aufgrund beispielsweise jahrelanger laufender Geschäfte nicht einleiten möchte.  
Mit der dritten Mahnung können weitere Schritte bei Nichteinhaltung eines erneuten und letzten Zahlungstermins angedroht werden. Weitere Schritte können beispielsweise die Einbeziehung eines Inkassoinstitutes oder die Einschaltung eines Rechtsanwaltes sein. Ferner kann mit der Androhung einer Klage oder eines gerichtlichen Mahnverfahrens dem Schuldner der Ernst der Lage deutlich vor Augen geführt werden. Die durch diese Maßnahmen anfallenden Kosten können dem Kunden in Rechnung gestellt werden.*

*Folgende Formulierung könnte gewählt werden:)*

**Letzte Mahnung  
Rechnung Nr. ... vom ...**

Sehr geehrte ...,  
trotz unserer schriftlichen Erinnerungen vom ... und vom ... konnten wir bis zum heutigen Tag keinen Zahlungseingang feststellen.

Zur Zahlung offen sind folgende Beträge:  
Rechnungsbetrag: ... Euro  
Verzugszinsen (... %) ... Euro  
Mahnkosten:  ... Euro  
Summe:   ... Euro

Wir bitten Sie daher letztmalig, den fälligen Betrag bis zum ... auf unser Konto einzuzahlen.

Sollte auch dieser Termin ohne Geldeingang auf unserem Konto verstreichen, sehen wir uns gezwungen, ohne erneute Aufforderung, gerichtliche Schritte einzuleiten. Beachten Sie bitte, dass dadurch für Sie erhöhte Kosten entstehen würden.

Hat sich diese Mahnung mit Ihrer Zahlung überschnitten, bitten wir Sie, dieses Schreiben als gegenstandslos zu betrachten.

Mit freundlichen Grüßen