



Industrie- und Handelskammer
zu Dortmund

Merkblatt "Kaufmännisches Mahnen"

Kontakt: Ass. Jost Leuchtenberg, j.leuchtenberg@dortmund.ihk.de

(Stand: April 2021)

1 Eine „Mahnung“ – was ist das und zu welchem Zweck erfolgt sie?

(Noch) nicht erfüllte Geldforderungen schränken die Liquidität des Gläubigers ein. Eventuell muss dieser zur Überbrückung nicht termingerechtfertigter Zahlungen sogar Kredit in Anspruch nehmen. Dies verursacht zusätzliche Kosten. Ziel des Mahnwesens ist es daher vor allem, den Schuldner an die ausstehende Zahlung zu erinnern und die dem Gläubiger zustehenden Gelder möglichst zeitnah einzubringen. Eine Mahnung im Sinne des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB) ist folglich eine bestimmte und eindeutige Aufforderung des Gläubigers an seinen Schuldner, die von diesem geschuldete Lieferung oder Leistung zu erbringen.

2 Wann muss ich mahnen?

Eine Mahnung ist grundsätzlich rechtlich erforderlich, um den Schuldner in Verzug zu setzen. § 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 Verzugschaden des Gläubigers ersetzen, der etwa aus den später möglicherweise entstehenden Rechtsverfolgungs- (= Anwalts-)kosten 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, obschon dies möglich wäre. Der Schuldner kommt nicht in Verzug, solange die Leistung infolge eines Umstandes unterbleibt, den er nicht zu vertreten hat, § 286 Abs. 4 BGB. Es gilt also der Grundsatz: Kein Verzug ohne Verschulden. Den Schuldner trifft die Beweislast dafür, dass ihn kein Verschulden trifft. Die Fälligkeit ergibt sich grundsätzlich aus den zwischen Gläubiger und Schuldner getroffenen Absprachen – individuellen vertraglichen Vereinbarungen oder wirksam in den Vertrag einbezogenen Allgemeinen Geschäftsbedingungen – oder aus einer gesetzlichen Vorschrift. 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 bei „unverzüglich“ im Sinne des § 121 BGB – kommt es dabei nicht an.

3 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 also 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 folglich, die Leistung von einem Abruf, einer Lieferung oder dem Beginn von (Bau-)Arbeiten abhängig zu machen (siehe zuvor unter (a));

- 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 Verbraucher i.S.d. § 13 BGB, ist § 286 Abs. 3 BGB nur anwendbar, wenn in der Rechnung oder Zahlungsaufstellung besonders auf die Rechtsfolgen hingewiesen worden ist. Dem Gläubiger steht es frei, den Ablauf der 30 Tage und damit einen automatischen Eintritt des Verzuges abzuwarten oder eine Mahnung zu verschicken, um den Schuldner zu einem früheren Zeitpunkt in Verzug zu setzen. 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 „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 (Bsp.: Reparatur eines Wasserrohrbruchs) fallen, bei denen das förmliche Mahnen des Schuldners sinnlos bzw. kontraproduktiv ist. Ferner sind darunter auch die Fälle zu fassen, in denen der Schuldner auf eine Mahnung verzichtet oder etwa den Zugang der Mahnung verhindert oder von sich aus die Leistung alsbald angekündigt hat, gleichwohl aber nicht leistet (sog. Selbstmahnung des Schuldners);
- e) bei ernsthafter und endgültiger Verweigerung der vom Schuldner zu erbringenden Leistung (§ 286 Abs. 2 Nr. 3 BGB);
- f) im Geschäftsverkehr unter Kaufleuten i.S.d. HGB, denn Kaufleute sind berechtigt, für ihre Forderungen aus beiderseitigen Handelsgeschäften vom Tage der Fälligkeit an Zinsen zu fordern (§ 353 Satz 1 HGB).

4 Rechtsfolgen des Verzugs

- Der Gläubiger behält weiterhin seinen Anspruch auf die Leistung.
- Während des Verzugs haften säumige Schuldner gemäß § 287 BGB für jede Fahrlässigkeit und zwar auch dann, wenn z.B. per AGB die Haftung für einfache Fahrlässigkeit ausgeschlossen wurde. Sie haften ferner für Zufall, also etwa, wenn die Erfüllung der vereinbarten Leistung nach Verzugseintritt unmöglich oder der Leistungsgegenstand beschädigt wird.
- Der Gläubiger kann während des Verzugs Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem aktuellen Basiszinssatz in Rechnung stellen (§ 288 BGB). Den jeweils gültigen Zinssatz finden Sie im Internet auf der Seite der Bundesbank:
<https://www.bundesbank.de/de/bundesbank/organisation/agb-und-regelungen/basiszinssatz-607820>
Für den Geschäftsverkehr unter Unternehmern („B2B“) – also ohne Verbraucherbeteiligung – beträgt der Zinssatz neun Prozentpunkte über dem Basiszinssatz. Zudem ist zu beachten, dass diese Vorschrift auf Entgeltforderungen beschränkt ist.
- Der Gläubiger kann vom Schuldner einer Entgeltforderung, der kein Verbraucher ist, eine Schadenersatzpauschale in Höhe von 40 Euro verlangen.
- Der Gläubiger kann auch den Ersatz seines weiteren Verzugsschadens verlangen. Hierzu gehören z.B. Rechtsverfolgungs-(= Anwalts-)kosten oder ein höherer Zinsschaden, wenn er sich bei seiner Bank mit entsprechend hohen Zinsen zwischenfinanzieren musste. Nicht ersatzfähig sind die Kosten einer den Verzug erst begründenden (Erst-)Mahnung oder der Verlust von Freizeit für die Rechtsverfolgung.

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 – die Beweislast liegt diesbezüglich beim Gläubiger – empfiehlt sich jedoch das schriftliche Mahnen.** Gesetzlich erforderlich ist nur **eine** einzige Mahnung. Bis zu drei Mahnungen werden – je nach Lage des konkreten Falles bzw. der Geschäftsüblichkeit für den Gläubiger – jedoch in der Praxis getätigt. Zu bedenken ist dabei auch, dass umso mehr Zeit verstreicht, je mehr Mahnungen versendet werden. Ein „abgestuftes“ Mahnen könnte etwa in der nachstehenden Form erfolgen:

Erste Mahnung: Im Allgemeinen wird die erste Mahnung zwar unmittelbar nach der Feststellung der Nichtzahlung, jedoch 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, könnte eine zweite Mahnung erfolgen. Ob man diese nunmehr auch als „Mahnung“ bezeichnet oder etwa als „Erneute Zahlungserinnerung“, ist eine reine Geschmacksfrage. Allerdings sollte jetzt eine ausdrückliche Aufforderung, nunmehr der Leistungspflicht innerhalb einer bestimmten Frist nachzukommen, enthalten sein (**vgl. Formulierungsbeispiel b**).

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

Generell sollten Mahnungen das Datum und die Nummer der Rechnung und des Lieferscheins sowie der Fälligkeit beinhalten. 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, kann der Gläubiger gerichtliche Hilfe in Anspruch nehmen und z.B. den 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. Es empfiehlt sich, wenn die Forderung unstreitig besteht und der Gläubiger davon ausgeht, dass der Kunde sich gegen den Mahnbescheid nicht „wehren“ wird. Beachten Sie hierzu bitte das gesonderte Merkblatt „Das gerichtliche Mahnverfahren“.

7 Tipps für das interne Forderungsmanagement

Auch im Wirtschafts- und Rechtsleben gilt: Vorbeugen ist besser als heilen! Mit einem guten Forderungsmanagement lässt es sich erreichen, nicht allzu viel Geld „hinterherlaufen“ zu müssen.

- Liefern Sie nicht „blind“! Klären Sie, wer genau Ihr Vertragspartner ist und überprüfen Sie vor allem bei Erst- und Großaufträgen die Bonität Ihrer Kunden.
- Legen Sie individuelle interne Kreditlimits fest. Liefern Sie im Zweifel nur gegen Anzahlung, Vorauskasse oder Barzahlung.
- Skonti (Höhe: 1 – 3 %) können ein Anreiz für Ihre Kunden sein, zügig zu zahlen.
- Stellen Sie Ihre Rechnungen möglichst unmittelbar nach der Lieferung der Ware oder der Ausführung der Dienstleistung und kontrollieren Sie laufende Fristen sowie Ihre Zahlungseingänge regelmäßig. Reagieren Sie unverzüglich bei Zahlungsverzögerungen.
- Warenlieferungen an Geschäftskunden können Sie durch einen verlängerten Eigentumsvorbehalt mit Verarbeitungsklausel absichern. Selbst bereits weiterverarbeitete Ware geht dann erst mit Bezahlung in das Eigentum des Kunden über. Wird der Kunde zuvor zahlungsunfähig sichern Sie sich den Zugriff, weil die Ware nicht in die Insolvenzmasse fällt.
- Zur eigenen Liquiditätssicherung kann auch Factoring sinnvoll sein. Der Factor kauft dem Gläubiger nach Prüfung der Bonität des Schuldners Forderungen ab. Der Kaufpreis wird abzüglich einer Sicherheit für Skontoabzüge oder Mängelrügen zeitnah gutgeschrieben.

8 Formulierungsbeispiele

Für die Formulierung von Erinnerungs- bzw. Mahnschreiben gibt es **keine rechtlich verbindlichen Texte**. Die folgenden Formulierungsbeispiele dienen daher lediglich der Anregung. In jedem Unternehmen sollte sorgfältig darüber nachgedacht werden, auf welche konkret-individuelle Art und Weise man die Kommunikation mit Geschäftspartnern und Kunden pflegen möchte.

a) Zahlungserinnerung

Herrn/Frau/Firma
Fritz Mustermann
Budengasse 1
44135 Dortmund

Dortmund, 03.08.202...

Betrifft:

Spülmaschine	(Warenbezeichnung)		
07.07.202...	(Lieferscheindatum)	396/2...	(Lieferscheinnummer)
09.07.202...	(Rechnungsdatum)	347/2...	(Rechnungsnummer)
€ 869,70	(Rechnungsbetrag)		
20.07.202...	(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
44135 Dortmund

Dortmund, 20.08.202...

Betrifft:

(vgl. Formulierungsbeispiel Nr. 1), sowie zusätzlich:
03.08.202... (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 14 Tagen ab Datum dieses Schreibens anmahnen müssen.

Mit freundlichen Grüßen

c) (weitere) Mahnung

Herrn/Frau/Firma
Fritz Mustermann
Budengasse 1
44135 Dortmund

Dortmund, 06.09.202...

Betrifft:

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

20.08.202... (*Datum der zweiten Mahnung*) €10,00 (*Mahnkosten insgesamt*)

Sehr geehrter Herr Mustermann,

zu unserem Bedauern haben wir die Bezahlung der im Betreff genannten Lieferung bereits zweimal anmahnen müssen. Obwohl Sie zu unseren besonders geschätzten Kunden gehören, konnten wir leider bislang keinerlei Reaktion feststellen. Da wir keinen Hinweis darauf haben, unsererseits nicht vertragsgemäß geliefert zu haben, werden wir unsere Forderung gerichtlich geltend machen müssen, wenn wir nicht innerhalb von spätestens 14 Tagen ab Datum dieses Schreibens zumindest eine Nachricht von Ihnen erhalten. Wir bitten Sie zudem um Verständnis, dass wir bis zur Klärung dieser Sache auch davon Abstand nehmen müssen, Sie weiterhin zu beliefern.

Mit freundlichen Grüßen

Dieses Merkblatt soll und kann – als Service im Rahmen der für uns zulässigen Erstberatung für unsere Mitgliedsunternehmen und 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, ist eine Haftung – außer bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit – ausgeschlossen. Bei weiteren Fragen zum Thema sowie bei vertiefendem Beratungsbedarf holen Sie bitte den individuellen Rat eines einschlägig spezialisierten Rechtsanwalts und/oder Steuerberaters ein.
