

## **Merkblatt zum kaufmännischen Mahnen**

### **Was ist eine Mahnung?**

Nach dem Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) ist eine Mahnung eine bestimmte und eindeutige Aufforderung des Gläubigers an seinen Schuldner, die geschuldete Lieferung oder Leistung zu erbringen.

### **Was ist das Ziel einer Mahnung?**

Der Ausfall von Forderungen kann zu Zahlungsschwierigkeiten des Gläubigers führen. Das Ziel des Mahnwesens ist es daher, die berechtigten Geldforderungen eines Unternehmens möglichst termingerecht einzubringen.

### **Wann sollte ich mahnen?**

In Paragraph 286 Absatz 1 Satz des BGB ist geregelt, dass die Mahnung erforderlich ist, damit der Schuldner überhaupt in Verzug kommt: „Leistet der Schuldner auf eine Mahnung des Gläubigers nicht, die nach dem Eintritt der Fälligkeit erfolgt, so kommt er durch die Mahnung in Verzug.“ Vom Zeitpunkt der Mahnung an gehen auch alle Kosten, die durch den Verzug entstehen – das sind insbesondere eventuell entstehenden Anwaltskosten und Verzugszinsen – zu Lasten des Schuldners. Zwischen in das Handelsregister eingetragenen Kaufleuten ist eine Mahnung als Voraussetzung für die Geltendmachung von Zinsen jedoch nicht erforderlich (siehe § 353 Satz 1 HGB). Der Schuldner gerät allerdings nur in Verzug, wenn die Gründe für das Nichtbegleichen von ihm zu vertreten sind. Unterbleibt die Leistung aufgrund eines Umstandes, die der Schuldner nicht zu vertreten hat, tritt nach § 286 Abs. 4 BGB kein Verzug ein. Grundlage für die Fälligkeit sind immer die zwischen Gläubiger und Schuldner getroffenen Absprachen. Das können individuell Vereinbarungen ebenso sein wie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Wenn kein Fälligkeitstermin vereinbart wurde, muss der Schuldner auf Verlangen des Gläubigers unverzüglich, also ohne schuldhaftes Zögern, Zahlung leisten (siehe § 121 Abs. 1 BGB).

### **Wann muss ich nicht mahnen?**

Unter bestimmten Bedingungen ist eine Mahnung nicht erforderlich:

1. Wenn für die Zahlung eine Zeit nach dem Kalender bestimmt ist (§ 286 Abs. 2 Nr. 1 BGB). Dies ist der Fall, wenn unmittelbar oder mittelbar ein bestimmter Kalendertag festgelegt worden ist. Formulierungen wie „21. Kalenderwoche“ oder „eine Woche nach Pfingsten“ genügen hierzu. Nicht ausreichend sind Zahlungsziele aufgrund bloßer Berechenbarkeit nach dem Kalender – beispielsweise „Bezahlung 7 Tage nach Lieferung“.
2. Wenn im Sinne des § 286 Abs. 2 Nr. 2 BGB der Leistung ein Ereignis vorauszugehen hat und eine angemessene Zeit für die Leistung dadurch bestimmt ist, dass sie sich vom Ereignis an nach dem Kalender berechnen lässt. Ein solcher Fall liegt vor, wenn die Leistung von einer Lieferung abhängig gemacht wird.

3. Wenn der Schuldner einer Forderung innerhalb von 30 Tagen nach Fälligkeit und Zugang einer Rechnung der Zahlung noch nicht nachgekommen ist, gerät er automatisch in Verzug (§ 286 Abs. 3 Satz 1 BGB). Bei Verbrauchern (nach der Definition in § 13 BGB) bedarf es dazu allerdings eines Hinweises auf die Rechtsfolgen in der Rechnung. Wenn der Zugang der Rechnung unsicher ist, gilt die Frist von 30 Tagen nach Fälligkeit und Empfang der Leistung (§ 286 Abs. 3 Satz 2 BGB). Für den Zugang der Rechnung ist im Streitfall der Gläubiger in der Beweispflicht.
4. Wenn aus besonderen Gründen unter Abwägung der beiderseitigen Interessen der sofortige Eintritt des Verzugs gerechtfertigt ist.
5. Wenn der Schuldner die Leistung ernsthaft und endgültig verweigert.

### **In welcher Form und wie oft sollte ich mahnen?**

Die Mahnung muss keiner bestimmten Form entsprechen. Sie kann mündlich, schriftlich oder durch schlüssiges Verhalten erfolgen. Es empfiehlt sich jedoch ein schriftliches Mahnverfahren, da dies juristisch besser nachweisbar ist. Nach dem Gesetz ist nur eine einzige Mahnung erforderlich. In der kaufmännischen Praxis sind jedoch bis zu drei Mahnungen üblich. Die drei Mahnungen können unterschiedlich aufgebaut sein, zum Beispiel:

- **Erste Mahnung:** Die erste Mahnung wird meist in höflicher Form als „Zahlungserinnerung“ unmittelbar nach Feststellen der Nichtzahlung formuliert. Hierbei ist weder eine Fristsetzung noch die Androhung von rechtlichen Konsequenzen notwendig. Wichtig ist lediglich, dass der Gläubiger klar zum Ausdruck bringt, dass er die Zahlung verlangt.
- **Zweite Mahnung:** Die zweite Mahnung erfolgt, wenn innerhalb eines vom Gläubiger selbst zu bestimmenden Zeitraums nach der ersten Mahnung keine Zahlung eingegangen ist. Nun wird der Schuldner ausdrücklich aufgefordert, die Zahlung innerhalb einer bestimmten Frist – beispielsweise 14 Tage – zu leisten.
- **Dritte Mahnung:** Nach Ablauf der gesetzten Frist ohne Zahlungseingang erfolgt die dritte und letzte Mahnung. In diesem Schritt wird dem Schuldner unmissverständlich klar gemacht, dass bei Nichtleisten einer letzten Frist gerichtliche Schritte eingeleitet werden.

Damit der Schuldner die Mahnung eindeutig zuordnen kann, sollten in allen Mahnungen das Datum und die Nummer der angemahnten Rechnung beziehungsweise des Lieferscheins sowie die Fälligkeit angegeben werden. Die Kosten für die Mahnungen nach Eintritt des Verzuges – also ab der zweiten Mahnung – können vom Schuldner verlangt werden. Da die erste Mahnung dazu dient, den Schuldner überhaupt erst einmal in Verzug zu bringen, kann die Ersetzung der anfallenden Kosten für die Erstmahnung nicht verlangt werden.

### **Was mache ich, wenn die Mahnungen ohne Erfolg bleiben?**

Sind alle Mahnungen erfolglos, hat der Schuldner also nicht reagiert, kann der Gläubiger beim zuständigen Amtsgericht einen Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides stellen oder sofort Zahlungsklage erheben. Voraussetzung für das gerichtliche Mahnverfahren ist die Fälligkeit der Forderung, die bereits angemahnt worden sein muss, um den Schuldner in Verzug zu bringen, und die Unabhängigkeit der Forderung von einer noch nicht erbrachten Gegenleistung. Des Weiteren muss der geforderte Betrag in inländischer Währung ausgewiesen sein.