

Mahnung schreiben: deine Checkliste für den rechtssicheren Ablauf

Diese Checkliste führt dich durch ein sauberes Mahnverfahren, damit du korrekt handelst und nichts vergisst.

1

Verzug feststellen

Bei Geschäftskunden meist automatisch 30 Tage nach Fälligkeit, bei Privatkunden nur mit Hinweis auf der Rechnung.

2

Mit der Zahlungserinnerung starten

1 bis 7 Tage nach Zahlungsziel höflich erinnern und eine neue Frist von etwa 7 bis 10 Tagen setzen.

3

Erste Mahnung bestimmter formulieren

10 bis 14 Tage später mit kürzerer Frist und einem Hinweis auf Zinsen und Gebühren nachfassen.

4

Letzte Mahnung mit Gesamtforderung

Vollständige Summe inklusive Zinsen nennen, kurze Frist von 3 bis 7 Tagen und gerichtliche Schritte androhen.

5

Verzugszinsen korrekt berechnen

Basiszinssatz plus 5 Prozentpunkte bei Privatkunden, plus 9 Prozentpunkte bei Geschäftskunden.

6

40-Euro-Pauschale nur im B2B ansetzen

Bei Geschäftskunden im Verzug zulässig, gegenüber Privatkunden dagegen nicht erlaubt.

7

Pflichtangaben aufnehmen

Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, ursprünglicher Betrag, neue Frist, Bankverbindung und Folgen bei Nichtzahlung.

8

Passenden Versandweg wählen

Eine E-Mail ist gültig, für die letzte Mahnung empfiehlt sich ein Einschreiben mit Rückschein.

Gut zu wissen: Gesetzlich genügt meist eine Mahnung, um den Verzug auszulösen. Kaufmännisch bewährt haben sich drei Stufen.

Behalte dein Unternehmen im Griff

Aufgaben, Fristen, Verträge und Kunden an einem ruhigen, klaren Ort.

unternio.de kostenlos testen