

WIE MAHNE ICH RICHTIG

Umgang mit säumigen Zahlern



Bild: Stadtrate / thinkstock

Nicht immer kommt man um eine schriftliche Mahnung herum

Wohl jeder Handwerker, der Rechnungen schreibt, hat auch schon mal einen unwilligen Kunden erlebt. Lesen Sie, wie die säumigen Zahler korrekt zur Zahlung ermahnt werden.

Leider kennt wohl jedes Unternehmen die Problematik, dass Kunden nicht oder zu spät bezahlen. Im schlimmsten Fall kann dies zu einem Liquiditätsengpass beim Unternehmen führen. Das bedeutet, dass das Unternehmen selbst in Schwierigkeiten kommt, seine Rechnungen bezahlen zu können. Daher ist es entscheidend, im Betrieb ein konsequentes Mahnwesen zu etablieren. Wie allerdings sieht so etwas aus? Was muss ich beachten, wenn Kunden nicht bezahlen, und welche Möglichkeiten habe ich, die säumigen Kunden an die Zahlung zu erinnern und meinen Anspruch letztendlich durchzusetzen?

GRUNDSÄTZLICHES

Zunächst einmal ist es wichtig, dass die Rechnungsstellung möglichst unmittelbar im Anschluss an die Leistungserbringung erfolgt, um nicht bereits an dieser Stelle unnötig Zeit zu verlieren. Üblich ist es daher bei großen Aufträgen auch, erbrachte Teilleistungen in Rechnung zu stellen, also entsprechende Abschlagszahlungen zu verlangen.

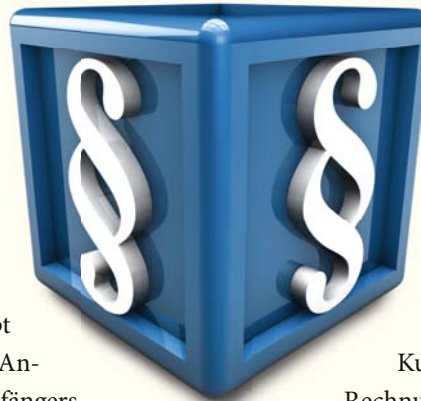
Welche Angaben aber muss eine Rechnung überhaupt enthalten? Der Rechnungssteller muss Name und Anschrift seines Unternehmens sowie des Leistungsempfängers angeben. Außerdem die Steuernummer bzw. die Umsatzsteueridentifikationsnummer, das Rechnungsdatum sowie die Rechnungsnummer (fortlaufende einmalige Rechnungsnummer).

Zudem muss der Rechnung der Leistungszeitpunkt zu entnehmen sein, also der Tag bzw. bei länger dauernden Arbeiten der Zeitraum der Leistungserbringung. Dies kann auch die Kalenderwoche sein, in der die neue Heizungsanlage eingebaut wurde. Wird eine Leistung in regelmäßigen Abständen durchgeführt, genügt die Angabe, für welchen Leistungszeitraum die Arbeit erfolgt. Da kann es ausreichend sein „Wartung der Heizung 2017“ als zeitliche Angabe festzulegen. Um sicherzugehen, dass die Rechnung auch fällig wird, kann zudem der Tag der Abnahme auf der Rechnung angegeben werden. Eine Abnahme ist nämlich in der Regel Voraussetzung für eine wirksame Rechnungsstellung. Entscheidend ist natürlich auch, die gelieferten Produkte, deren Menge sowie die Arbeitsleistung genau zu bezeichnen.

Außerdem sollte der Rechnung zu entnehmen sein, innerhalb welcher Frist sie bezahlt werden muss. Der letzte Tag sollte dabei möglichst auf einen Werktag fallen, damit keine Besonderheiten gelten. Nach Ablauf dieser Frist kommt der Kunde in Verzug (ab dann fallen also zusätzlich Zinsen an). Wurde auf der Rechnung kein Zahlungsziel festgelegt, kommt der Kunde 30 Tage nach Zugang der Rechnung in Verzug. Ein Verbraucher muss auf diesen Umstand allerdings auf der Rechnung hingewiesen werden! Andernfalls tritt kein Verzug ein. Der Schuldner kommt dann spätestens mit der Mahnung in Verzug. Handelt es sich um einen Verbraucher, sollte dieser immer, auch wenn eine konkrete Zahlungsfrist angegeben ist, auf der Rechnung ausdrücklich darauf hingewiesen werden, dass er bei Nichtzahlung der Rechnung innerhalb der gesetzten Frist in Verzug gerät.

WIE RICHTIG MAHNEN

Grundsätzlich sollte die Mahnung schriftlich erfolgen, auch wenn das nicht zwingend gesetzlich vorgeschrieben ist. Aller-



dings lässt sich nur so eindeutig beweisen, dass der Kunde auch tatsächlich gemahnt wurde.

Bei der ersten Mahnung sollte man besonders auf einen angemessenen Ton achten, schließlich kann es durchaus mal vorkommen, dass der

Kunde schlicht vergessen hat die

Rechnung zu begleichen oder er die

Rechnung nicht erhalten hat. Formulierung

wie „Sicherlich ist es Ihrer Aufmerksamkeit entgangen, unsere Rechnung zu begleichen ...“ sind daher angebracht.

Ob die Mahnung mit dem Wort „Mahnung“ oder „Zahlungserinnerung“ überschrieben wird, spielt keine Rolle. Man sollte nur möglichst – um eventuellen Irritationen beim Kunden vorzubeugen – immer dieselben Begriffe wählen.

Der Mahnung sollte wiederum eindeutig zu entnehmen sein, innerhalb welcher Frist die Rechnung zu begleichen ist.

Es gibt keine feste Regel, wie oft man mahnen muss, ehe man mit der Sache vor Gericht gehen kann bzw. einen Anwalt einschalten kann und sollte. Empfehlenswert sind zwei Mahnungen, denn spätestens mit der ersten Mahnung gerät der Schuldner in Verzug, wenn er dies nicht ohnehin schon ist. Wenn man ihn dann noch ein weiteres Mal erfolglos zur Begleichung der Rechnung aufgefordert hat, sollten weitere Schritte eingeleitet werden, um die Ernsthaftigkeit der Angelegenheit zu unterstreichen.

Sollte ein Kunde einen Zahlungseingpass haben, kann man selbstverständlich auch Absprachen hinsichtlich der Zahlungsfrist treffen und ihm beispielsweise eine Zahlung in Raten ermöglichen. Oftmals ist solch ein Vorgehen zielführender als eine gerichtliche Auseinandersetzung.



AUTOR



**Julia Reisch, Rechtsanwältin bei
Reuter / Hald & Partner
E-Mail: reisch@hald-partner.eu**