

[Name deines Betriebs]

[Straße und Hausnummer]

[PLZ und Ort]

[Telefon] · [E-Mail]

MAHNUNG

Datum: [TT.MM.JJJJ]

Kundennummer: [falls vorhanden]

[Name deines Betriebs] · [Straße] · [PLZ Ort]

AN

[Name des Kunden / der Firma]

[Straße und Hausnummer]

[PLZ und Ort]

Zahlungserinnerung zu Rechnung Nr. [Rechnungsnummer] vom [Rechnungsdatum]

Sehr geehrte Damen und Herren,

unsere Rechnung Nr. [Rechnungsnummer] vom [Rechnungsdatum] über [Betrag] Euro war am [Fälligkeitsdatum] zur Zahlung fällig. Bis heute konnten wir keinen Zahlungseingang feststellen. Vermutlich ist die Rechnung in der Hektik untergegangen.

Wir bitten Sie, den offenen Betrag von [Betrag] Euro bis zum [neue Frist, z. B. in 10 Tagen] auf das unten genannte Konto zu überweisen. Sollten Sie die Zahlung bereits veranlasst haben, betrachten Sie dieses Schreiben als gegenstandslos.

[Ab der 1. Mahnung ergänzen: Da die Zahlung trotz Fälligkeit aussteht, befinden Sie sich in Verzug. Wir berechnen Verzugszinsen nach § 288 BGB; bei Geschäftskunden zusätzlich eine Pauschale von 40 Euro.]

Mit freundlichen Grüßen

[Dein Name / Betrieb]

Bankverbindung: [Kontoinhaber, IBAN, BIC]

Das übliche dreistufige Mahnverfahren

Stufe	Ton und Inhalt
1. Zahlungserinnerung	Freundlich, neue Zahlungsfrist setzen (z. B. 10 Tage). Noch keine Zinsen nötig.
2. Mahnung	Bestimmter Ton, auf den Verzug hinweisen, Verzugszinsen nach § 288 BGB; bei Geschäftskunden 40-Euro-Pauschale.
3. Letzte Mahnung	Letzte Frist, Ankündigung des gerichtlichen Mahnverfahrens, falls weiter nichts kommt.

Hinweise: Rechtlich reicht eine einzige Mahnung; die drei Stufen sind Praxis, nicht Pflicht. Verzug tritt nach § 286 BGB mit Mahnung oder einem kalendermäßig bestimmten Zahlungsdatum ein. Die Höhe der Verzugszinsen richtet sich nach dem aktuellen Basiszinssatz der Deutschen Bundesbank (Verbraucher: 5 Prozentpunkte darüber, sonst 9 Prozentpunkte). Diese Vorlage ersetzt keine Rechtsberatung.