

ANLEITUNG

Excel-Mahnungsgenerator

Effizienz im Forderungsmanagement



Version 2.01

INHALTSVERZEICHNIS

1. Einführung	3
1.1. Rechtliche Hinweise.....	3
1.2. Systemvoraussetzungen, Makros (VBA), Dateiformat und Passworte	4
1.2.1. Systemvoraussetzungen	4
1.2.2. Makros aktivieren und richtiges Dateiformat	4
1.2.3. Passworte zur Entfernung des Blattschutzes.....	5
1.3. Aufbau der Excel-Vorlage „Mahnungsgenerator“	5
1.4. Navigation und Eingaben	6
2. Ersteinrichtung	7
2.1. Anpassung der Excel-Vorlage an ihre Bedürfnisse	7
2.2. Aussehen und allgemeine Informationen auf ihren Mahnungen	7
2.3. Allgemeine Grundeinstellungen	9
2.3.1. Bezeichnung für die einzelnen Mahnstufen	10
2.3.2. Vorgaben zur automatischen Berechnung der Verzugszinsen.....	10
2.3.3. Auslandsadressen.....	10
2.3.4. Zentrale Textbausteine für ihre Mahnschreiben.....	11
2.3.5. Speicherinformationen für die PDF-Dokumente	11
2.4. Textbausteine für alle 3 Mahnstufen.....	12
2.5. Kunden.....	12
2.6. Rechnungen.....	14
3. Eine Mahnung erstellen	14
3.1. Die richtige Mahnstrategie	14
3.2. Mahnung erstellen - Mit nur 5 Klicks.....	15
3.3. Empfohlener Workflow beim Einsatz des Mahnungsgenerators	18
4. Wichtige rechtliche Grundlagen zum Thema Mahnungen	19
4.1. Außergerichtliches Mahnverfahren	19
4.1.1. Was man unter einer Mahnung versteht	19
4.1.2. Formvorschriften.....	19
4.1.3. Inhalt und Mahnstufen.....	19
4.2. Fälligkeitsdatum und Zahlungsverzug	20
4.3. Folgen des Zahlungsverzugs.....	21
4.3.1. Verzugszinsen	21
4.3.2. Verzugsschaden bzw. Mahngebühren.....	21
4.4. Was tun bei Erfolglosigkeit?.....	22
5. Fimovi - Support und weitere Excel-Tools	23
5.1. Kontakt.....	23
5.2. Weitere Excel-Tools von Fimovi	24

1. Einführung

1.1. Rechtliche Hinweise

Lizenzbedingungen

Diese Vorlage ist urheberrechtlich geschützt. Eine Weitergabe ist nicht zulässig. Mit der Nutzung der Software verpflichtet sich der Lizenznehmer zur Einhaltung der folgenden Lizenzbedingungen:

- Der Lizenznehmer erhält vom Lizenzgeber ein einfaches, nicht ausschließliches Recht zur Nutzung der Software, das zeitlich unbeschränkt gültig ist.
- Das Recht, die Software oder die Dokumentation (z.B. Handbuch u. Video-Tutorials) im Original oder als Vervielfältigungsstück Dritten entgeltlich oder unentgeltlich zu überlassen, ist ausgeschlossen.
- Die Übertragung der Lizenz bedarf der schriftlichen Zustimmung der Fimovi GmbH.
- Soweit die Software urheberrechtlich geschützt ist, steht das Recht der dauerhaften oder vorübergehenden, vollständigen oder teilweisen Vervielfältigung der Software oder der Dokumentation mit jedem Mittel und in jeder Form ausschließlich der Fimovi GmbH zu.
- Der Lizenznehmer darf kein "Reverse Engineering" und auch keine „Dekompilation“ der Software unternehmen oder zulassen. Auch darf die beim Öffnen erforderliche Autorisierung nicht entfernt oder verändert werden.
- Der Lizenznehmer muss alle Benutzer der Software auf diese Lizenzbedingungen hinweisen.

Haftungsausschluss

Die Inhalte dieses Excel-Tools wurden von der Fimovi GmbH mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Dennoch kann für die Richtigkeit und Vollständigkeit keine Gewähr übernommen werden.

Die Ergebnisse sind im Wesentlichen von den jeweiligen Eingabedaten der Nutzer abhängig, und lassen sich von diesen leicht verändern. Die Fimovi GmbH übernimmt keine Gewähr oder Haftung für die Plausibilität oder Richtigkeit dieser Eingabedaten und auch keine Gewähr oder Haftung für die Richtigkeit der aus diesen Eingabedaten resultierenden Ergebnisse. Auch haftet die Fimovi GmbH nicht für Schäden, die einem Anwender im Vertrauen auf die Richtigkeit der Ergebnisse dieser Berechnungen entstehen. Eine Nutzung dieser Datei erfolgt auf eigenes Risiko.

Verwendete Marken

- Microsoft Excel, Microsoft Word und Microsoft Office sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und / oder anderen Ländern.
- Adobe Acrobat Reader ist eine eingetragene Marke von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

Alle anderen Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken.

1.2. Systemvoraussetzungen, Makros (VBA), Dateiformat und Passworte

1.2.1. Systemvoraussetzungen

Für eine ordnungsgemäße Funktionsweise des Das Excel-Tools «**Mahnungsgenerator**» ist mindestens Microsoft Excel 2010 (v14.0) für Windows erforderlich. Die Excel-Datei ist nicht kompatibel mit Excel für Mac oder anderen Tabellenkalkulationsprogrammen wie bspw. Google Sheets, Numbers für Mac oder Open Office.

1.2.2. Makros aktivieren und richtiges Dateiformat

Zu beachten ist, dass zur Nutzung dieses Excel-Tools Makros (= VBA) immer aktiviert sein müssen (siehe Tipp unten bzgl. der Sicherheitseinstellungen). Andernfalls kann mit der Datei nicht sinnvoll gearbeitet werden, da zum einen die automatische Darstellung nicht ordnungsgemäß funktioniert und zum anderen die „Buttons“ z.B. zur Erstellung der gewünschten PDF-Dateien bzw. E-Mails oder zur Kopie der Dokumentinformationen in die Datenbank keine Funktion haben.

Damit die in der Datei enthaltenen Makros auch gespeichert werden, ist es unbedingt erforderlich, immer nur im Format ***.xlsb** (sog. Binärformat) zu speichern (bspw. wenn Sie neue Dateien/Versionen erstellen möchten). Eine Speicherung im häufig verwendeten *.xlsx-Format entfernt den VBA-Code und macht die Datei unbrauchbar.

Sind Makros nicht ein Sicherheitsrisiko?

Fimovi hat die enthaltenen Makros (VBA-Code) mit einem speziellen Zertifikat eines vertrauenswürdigen externen Anbieters (=> Sectigo/Comodo) digital signiert. Auf diese Weise bekommen Sie eine Warnmeldung, sobald der Code von fremden Dritten verändert wurde.

Wir empfehlen ihnen, in Excel im Trust Center bei den Einstellungen für Makros die Option „*Alle Makros außer digital signierten Makros deaktivieren*“ auszuwählen (siehe folgende Kurzanleitung).



TIPP Stellen Sie sicher, das Makros innerhalb von Excel aktiviert sind

Wir empfehlen ihnen die Grundeinstellung „*Alle Makros außer digital signierten Makros deaktivieren*“, die Sie gleichzeitig vor etwaigen schadhaften Makros aus anderen Excel-Dateien schützt.

Einstellen können Sie dies unter Datei => Optionen => Trust Center (früher Sicherheitscenter) => Einstellungen für das Trust Center (früher Sicherheitscenter) => Makroeinstellungen (früher Einstellungen für Makros) => dort „Alle Makros mit Benachrichtigung deaktivieren“ anhaken.

Auf diese Weise werden alle nicht signierten Makros ohne Benachrichtigung deaktiviert und Sie sind gegen etwaigen schadhaften Code geschützt.

Sofern Sie selbst die Sicherheitseinstellungen für die Makros nicht anpassen können/dürfen, da in ihrem Unternehmen die Office-Makro-Sicherheitseinstellungen für alle Anwender mittels zentraler Anpassung via Gruppenrichtlinie vereinheitlicht worden sind, wenden Sie sich bitte an ihre IT-Abteilung bzw. ihren Systemadministrator.

1.2.3. Passworte zur Entfernung des Blattschutzes

Im Auslieferungszustand sind alle Tabellenblätter i.d.R. mit einem Blattschutz versehen. In diesem „**Airbag-Modus**“ sind Sie vor dem unbeabsichtigten Löschen von Formeln oder Bezügen geschützt. Auf diese Weise kann eine einwandfreie Funktion auch im Fall von nur geringen Excel-Kenntnissen sichergestellt werden. Sie können in diesem Modus bequem und schnell mit der Tab(= Tabulator)-Taste von Eingabezelle zu Eingabezelle springen. Die Formeln sind trotz Blattschutz in allen Zellen sichtbar, so dass sie bei Bedarf auch nachvollziehen können, wie bestimmte Werte berechnet werden.

Sofern Sie eigene Erweiterungen oder Änderungen vornehmen wollen, können Sie jederzeit auf den einzelnen Blättern (mit Ausnahme von „Index“ und „Anleitung“) den Blattschutz entfernen.

Dazu lässt sich einfach der Blattschutz ohne Blattschutzkennwort aufheben.

Bitte nutzen Sie weder eigene Blattschutzkennworte noch die Excel-Funktion „Arbeitsmappe schützen“. Andernfalls können die Blätter nicht automatisch ein- und ausgeblendet werden und auch die Datenbank-Makros laufen nicht ordnungsgemäß bzw. erzeugen sog. Debug-Fehler.

Bitte beachten Sie, dass wir die Entfernung des Blattschutzes und die Veränderungen von Formeln oder anderen Inhalten nur versierten Excel-Nutzern empfehlen. Auf jeden Fall sollten Sie ihre Datei vorher nochmals sichern.

1.3. Aufbau der Excel-Vorlage „Mahnungsgenerator“

Das Excel-Tool «**Mahnungsgenerator**» besteht aus mehreren verschiedenen Tabellenblättern, die miteinander verlinkt sind. Ein übersichtlicher und logischer Aufbau erleichtert dabei die Navigation, Nachvollziehbarkeit und damit auch das Vertrauen in die durchgeführten Berechnungen.

Auf dem Blatt „Annahmen“ sehen Sie eine Übersicht sowie eine Kurzbeschreibung aller enthaltenen Blätter:

Navigation und Grundeinstellungen

I Übersicht und Navigation zu den Tabellenblättern

Zur Navigation auf Buttons klicken !

1. Grundeinstellungen und Navigation (Dieses Blatt)	Annahmen
2. Neue Mahnung erstellen	Mahnung erstellen
3. So sehen ihre Mahnung bzw. ihre zugehörige E-Mail aus	Live-Ansicht
4. Kundendatenbank mit allen Informationen zu den Kunden	Kunden
5. Alle Rechnungsdaten und Zusatzinformationen	Rechnungen
6. Übersicht aller offenen Rechnungen (nach Mahnstufen)	Aging-Liste
7. Dashboard - Analyse und Übersicht aller Rechnungen / Forderungen	Dashboard
8. Datenbank mit Informationen zu allen bereits erstellten Mahnungen	Datenbank
9. Alle Textbausteine für die Mahnstufen 1 bis 3 (für PDF + E-Mail)	Textbausteine

Die beiden rot eingefärbten Tabellenblätter „**Mahnung erstellen**“ sowie „**Live-Ansicht**“ werden später die zentralen Blätter sein, über die Sie ihre individuellen Mahnungen erstellen.

Alle gelb gefärbten Tabellenblätter sind Eingabeblätter. Während die Grundeinstellungen auf dem Blatt „**Annahmen**“ i.d.R. nur einmalig, beim ersten Einsatz des Tools, vorgenommen werden, befinden sich auf dem Blatt „**Kunden**“ alle ihre Kundeninformationen (= Kundendatenbank) bzw. auf dem Blatt „**Rechnungen**“ alle benötigten Informationen zu ihren Ausgangsrechnungen. Das Blatt „Textbausteine“ enthält die individuell anpassbaren Texte für die verschiedenen Mahnstufen 1 bis 3. Auch dieses Blatt müssen Sie i.d.R. nur beim ersten Einsatz des Tools prüfen bzw. nach ihren eigenen Wünschen anpassen.

Alle grau gefärbten Tabellenblätter sind Berechnungs- bzw. Übersichtsblätter. Auf diesen sind keine Eingaben möglich bzw. erforderlich.



Tipp: Neben dieser ausführlichen Anleitung enthält die eigentliche Excel-Datei zusätzlich viele Notizen (ehemals Kommentare in Excel genannt => erkennbar an der roten Ecke oben rechts in einer Zelle) und versucht über die Datenüberprüfungsfunktion von Excel Fehleingaben weitgehend im Vorfeld zu verhindern.

1.4. Navigation und Eingaben

Navigation

Das Blatt „**Annahmen**“ enthält neben einigen Grundeinstellungen eine Übersicht und Kurzbeschreibung aller Tabellenblätter des Excel-Mahnungsgenerators. Die farbigen Schaltflächen bringen Sie bei Klick mit der Maus direkt zu den jeweiligen Blättern. Selbstverständlich können Sie auch wie in Excel üblich auf die Blattregisterkarten am unteren Bildschirmrand klicken. Auf allen anderen Blättern gibt es ganz oben eine Schaltfläche namens „**Inhalt / Annahmen**“ die Sie wieder zurück zum Blatt „**Annahmen**“ bringt.



Tipp: Schnell und bequem können Sie mit der Tastenkombination **[STRG] + [Bild unten]** bzw. **[STRG] + [Bild oben]** zum nächsten bzw. zum vorherigen Arbeitsblatt wechseln und auf diese Weise schnell in der umfangreichen Datei navigieren.

Eingaben

Alle Vorlagen von Financial Modelling Videos (www.fimovi.de) sind nach internationalen anerkannten Standards entwickelt (sog. FAST-Standard). Das sichert Transparenz, Flexibilität und hohe Qualität. Wir benutzen daher durchgehend Zellenformatvorlagen (siehe Übersicht auf dem Blatt „Formate“, ggf. ausgeblendet). Auf diese Weise können bspw. Eingabezellen, Zellen für Einheiten oder verlinkte Zellen etc. leicht erkannt werden.

Eingabewerte dürfen nur in den speziell gekennzeichneten Eingabezellen getätigt werden. Achten Sie dabei bitte auf die vorgegebenen Einheiten (Euro, Jahre, Monate, Tage, % etc.).

Alle Eingabezellen die Sie mit individuellen Werte füllen können haben das folgende Format:

Eingaben nur in diese Zellen !

2. Ersteinrichtung

2.1. Anpassung der Excel-Vorlage an ihre Bedürfnisse

Das Excel-Tool «**Mahnungsgenerator**» erlaubt eine hochgradige Anpassung der Mahnungen an die Bedürfnisse der Nutzer. Damit ist die Erstellung professioneller Mahnschreiben sichergestellt, die nicht nur die gesetzlichen Mindestanforderungen bzgl. des Inhaltes gerecht werden, sondern darüber hinaus durch ein ansprechendes - auf die Layout-Anforderungen des Nutzers abgestimmtes - Aussehen überzeugen. Im Folgenden erläutern wir ihnen Schritt-für-Schritt, welche Anpassungen Sie vor der erstmaligen Nutzung vornehmen sollten.



Hinweis: Keine Angst, die folgenden erläuterten Schritte für die Ersteinrichtung sind lediglich ein einziges Mal erforderlich und müssen nicht bei jeder Mahnungserstellung wiederholt werden.

2.2. Aussehen und allgemeine Informationen auf ihren Mahnungen

Das Blatt „Live-Ansicht“ ist inhaltlich und auch formattechnisch zweigeteilt. Auf der linken Seite sehen Sie die exportier- bzw. ausdrückbare Mahnung (hier sind nach der Ersteinrichtung keinerlei Eingaben mehr erforderlich/möglich/nötig), während auf der rechten Seite die E-Mail-Vorschau zu sehen ist (auch hier sind keine Eingaben nötig).

Meine Firma
Mein Slogan kann hier eingesetzt werden

1

2

X-ample Computech

Meine Firma | Musterstraße 99 | 12345 Entenhausen

3

Bei Zahlung und Schriftverkehr immer angeben

Re-Nr.:	2022-101
Re-Datum:	15.01.2022
Kunden-Nr.:	100

Max GmbH & Co KG
Herr Willy Müller
Westring 146a
89415 Entenhausen a.d.T.

25. Februar 2022

MAHNUNG
Unsere Rechnung Nr. 2022-101 vom 15.01.2022

Hallo Herr Willy Müller
die Bezahlung unserer Rechnung vom 15.01.2022 war am 29.01.2022 fällig.

Leider ist bislang der entsprechende Betrag noch nicht auf unserem Konto eingegangen.
Auch auf unsere ZAHLUNGSERINNERUNG vom 01.02.2022 haben Sie nicht reagiert.

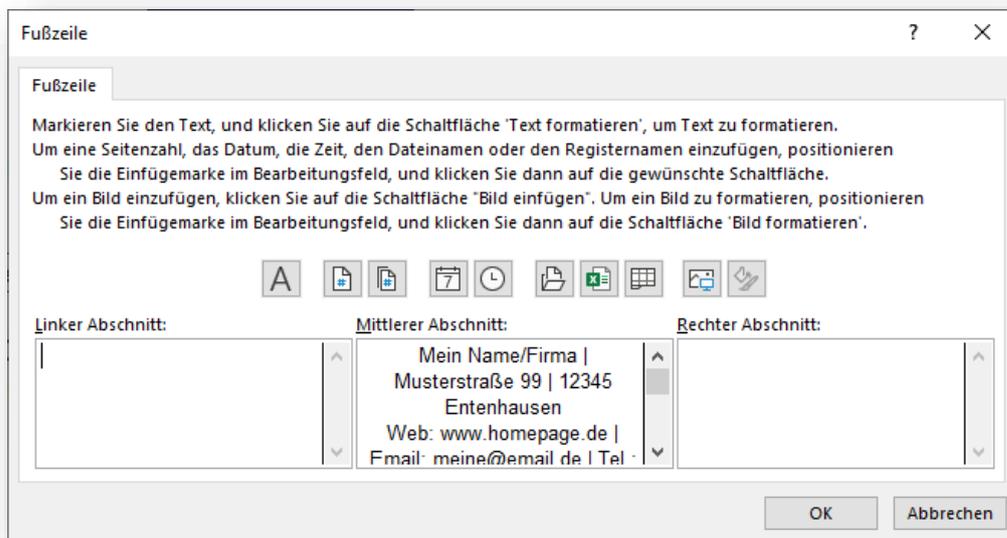
Mittlerweile sind zusätzlich Verzugszinsen und Mahngebühren angefallen, so dass sich unsere Forderung gegen Sie aktuell wie folgt zusammensetzen:

Rechnungsbetrag: 634,84 Euro
Mahngebühren: 40,00 Euro
Verzugszinsen: 3,81 Euro (27 Tage; 8,12% p.a.)

Im Rahmen der Ersteinrichtung muss das Mahnschreiben (für das PDF bzw. den Brief) auf der linken Seite an einigen Stellen individualisiert werden. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Entfernen Sie den Blattschutz
2. Passen Sie den Firmennamen und bei Bedarf ihren Slogan entsprechend an (Screenshot oben => Nr. 1). Der Slogan kann auch entfernt werden.
3. Ersetzen Sie das fiktive Logo durch ihr eigenes Logo (Screenshot oben => Nr. 2). Achten Sie auf eine ausreichend hohe Auflösung, damit der Ausdruck später gut aussieht und nicht pixelig wird.
4. Passen Sie die Absenderzeile oberhalb des Adressfeldes an ihre Anforderungen an (Screenshot oben => Nr. 3).
5. Gehen Sie anschließend in die Fußzeile des Blattes und ersetzen dort die Musterdaten mit ihren eigenen Informationen. Sie erreichen die Einstellmöglichkeiten, indem Sie im Register „Seitenlayout“ den Punkt „Drucktitel“ aufrufen/anklicken. Nun befinden Sie sich im Dialogfeld „Seite einrichten“. Dort gehen Sie auf das Register „Kopfzeile/Fußzeile“ und dann auf „Benutzer-

definierte Fußzeile“. Anschließend geht das unten im Screenshot abgebildete Einstellungsfenster auf, in dem Sie im Mittleren Abschnitt alle Informationen nach ihren Wünschen anpassen können.



Wir haben diese Informationen bewusst in die Fußzeile gesetzt, weil Sie dann von Excel unabhängig von der Länge der Mahnungen immer exakt am unteren Seitenende platziert wird. Der Nachteil ist, dass diese Informationen in der Normalansicht auf dem Blatt „Live-Ansicht“ nicht zu sehen sind (wir haben einen entsprechenden Hinweis dort eingefügt).



Tip: Sie können prinzipiell auch im oberen Bereich die Zeilenhöhen ändern oder weitere Infos einfügen. Bedenken Sie aber, dass das derzeitige Layout so abgestimmt wurde, dass Sie die Mahnung ggf. einfach in einen DIN-Briefumschlag mit Sichtfenster stecken können und auf diese Weise ein Adressbeschriftung sparen. Am Ende der von ihnen durchgeführten Anpassungen (auch der oben beschriebenen Ersteinrichtungsschritte) sollten Sie einen Probeausdruck machen, alles nochmals kontrollieren und prüfen, ob das Ausgabeformat ihren Wünschen entspricht. Anschließend empfehlen wir, für dieses Blatt wieder den Blattschutz zu aktivieren (kein Passwort verwenden, nur schützen!).

2.3. Allgemeine Grundeinstellungen

Gehen Sie auf das Blatt „**Annahmen**“ wo Sie im unteren Bereich einige Grundeinstellungen vornehmen können (ebenfalls i.d.R. nur einmalig erforderlich).

Sie sollten innerhalb einer Datei nur Ausgangsrechnungen für ein Kalenderjahr erfassen, weil wir ein entsprechendes Dashboard integriert haben, das ihnen dann eine aussagekräftige Analyse des Jahres erlaubt.

Zu Beginn eines neuen Jahres speichern Sie die Datei einfach unter neuem Namen und löschen anschließend über den Makro-Button „**Rechnungen + Datenbank löschen !**“ die alten Informationen.

Dabei werden lediglich die Rechnungsdaten und die Datenbankinformationen gelöscht. Alle ihre Kundendaten, Voreinstellungen, Textbausteine etc. bleiben erhalten. Danach können Sie abschließend das neue Kalenderjahr im Format „JJJJ“ in die entsprechende Eingabezelle eintragen.

II Grundeinstellungen

Eingaben nur in diese Zellen !

Erfassung der Rechnungen für Jahr Rechnungen + Datenbank löschen !

1. Bezeichnung für die einzelnen Mahnstufen (erscheint oben in den Mahnschreiben)

Mahnstufe	Text auf Mahnschreiben
Mahnstufe 1	ZAHLUNGSERINNERUNG
Mahnstufe 2	MAHNUNG
Mahnstufe 3	LETZTE MAHNUNG

2. Vorgaben zur automatischen Berechnung der Verzugszinsen

Basiszinssatz (variabel)	% p.a.	-0,88%		
Gültiger Basiszinssatz nach § 247 BGB:	Link zur Bundesbank		Verwendet Zinssatz	
Zins für Unternehmen (%-Punkte über Basiszinssatz)	%-Pkte	9,0%-Pkte	% p.a.	8,12%
Zins für Verbraucher (%-Punkte über Basiszinssatz)	%-Pkte	5,0%-Pkte	% p.a.	4,12%

Vorschlag für gerichtliches Mahnverfahren/Inkasso nach Fälligkeit Stufe 3

3. Auslandsadressen

Land im Adressfeld ausblenden, sofern Land gleich

2.3.1. Bezeichnung für die einzelnen Mahnstufen

Die Bezeichnungen der einzelnen Mahnstufen 1 bis 3 sind bereits voreingestellt, können von ihnen bei Bedarf aber auch angepasst werden. Diese erscheinen später auf dem jeweiligen Mahnschreiben.

2.3.2. Vorgaben zur automatischen Berechnung der Verzugszinsen

Das Excel-Tool **«Mahnungsgenerator»** ist in der Lage, die Verzugszinsen gesetzeskonform vollständig automatisch zu ermitteln. Dazu geben Sie die entsprechenden Vorgaben für Unternehmen und Verbraucher auf dem Blatt „Annahmen“ ein. Der Basiszinssatz ändert sich i.d.R. halbjährlich, einen Link zu Bundesbank haben wir integriert.

Sollte auf ihre 3. Mahnstufe keine Zahlung erfolgen, besteht die Möglichkeit, dass unser Mahnungstool diese Rechnung bzw. den Kunden automatisch für ein gerichtliches Mahnverfahren/Inkasso vorschlägt. Bei den Annahmen können Sie unter „Vorschlag für gerichtliches Mahnverfahren/Inkasso“ bestimmen, nach wie vielen Tagen nach Fälligkeit dies geschehen soll.

2.3.3. Auslandsadressen

In diesem Abschnitt können Sie vorgeben, bei welchem Land (in der Kundenadresse) dieses nicht im Adressfeld erscheinen soll. Standard für deutsche Kunden ist hier „Deutschland“, weil dieser Zusatz im Inland nicht erforderlich ist.

4. Zentrale Textbausteine für ihre Mahnschreiben**Absender**

Mit freundlichen Grüßen	Markus Mastermind
Ihr Unternehmen	X-ample Computech

Bankverbindung

IBAN	DE99 1234 1234 1234 48
Name der Bank / Kreditinstitut	Sparkasse Düsseldorf

Wichtig: Zusätzlich muss einmalig die Fußzeile auf dem Blatt 'Live-Ansicht' angepasst werden !

5. Speicherinformationen für die PDF-Dokumente

Dateiname (ohne .pdf)	2022-02-25_Mahnung_2_zu_Re_2022-101
Speicherpfad	D:\Test

Beispiele für mögliche Dateinamen:

Dynamische Formel:

2022-02-25_Mahnung_2_zu_Re_2022-101
 2022-101_Max_GmbH_&_Co_KG_M2_25-02-2022
 Max_GmbH_&_Co_KG_2022-101_M2_25-02-2022

Logik:

Datum + Mahnstufe + Re-Nr.
 Re-Nr. + Kunde + Mahnstufe + Datum
 Kunde + Re-Nr. + Mahnstufe + Datum

2.3.4. Zentrale Textbausteine für ihre Mahnschreiben

Hier sind einige wichtige Textbausteine einmalig zu füllen, damit diese in den Mahnungen bzw. in den Anschreiben (inkl. E-Mail) korrekt eingefügt werden können.

Alle individuellen Textbausteine für die einzelnen Mahnstufen finden Sie auf dem Blatt „Textbausteine“ (vgl. Hinweise dazu in Kap. 0).

2.3.5. Speicherinformationen für die PDF-Dokumente

In diesem Abschnitt geben Sie vor, wo die PDF-Dokumente auf ihrem Rechner gespeichert werden sollen und wie der Dateiname grundsätzlich aufgebaut sein soll.

Achten Sie darauf, dass der Pfad bzw. Ordner den Sie bei „**Speicherpfad**“ vorgeben auch tatsächlich existiert bzw. legen diesen vor dem ersten Export an.

Der Dateiname muss dynamisch aufgebaut werden (siehe Beispielformeln => rot umrandet im obigen Screenshot), da ansonsten bestehende Dateien einfach überschrieben werden. Bitte tragen Sie an dieser Stelle die Endung „.pdf“ nicht ein (einfach weglassen). Die Erweiterung „.pdf“ wird später automatisch hinzugefügt. Verwenden Sie ihre bevorzugte Nomenklatur und beginnen z.B. mit dem Datum oder mit der Rechnungsnummer usw. Die dynamischen Felder verlinken Sie jeweils vom Blatt „**Mahnung erstellen**“, sowie in den Beispielen unten auf dem Blatt ersichtlich.

2.4. Textbausteine für alle 3 Mahnstufen

Auf dem Blatt „**Textbausteine**“ finden Sie alle Einzelbestandteile für die Texte der Mahnschreiben der Stufe 1 bis 3 sowie auch die jeweiligen E-Mail-Anschreiben.

Im Grunde ist dieser Bereich fertig vorkonfektioniert so dass Sie direkt mit ihren eigenen Mahnungen beginnen können. Sollte ihnen aber etwas nicht gefallen, passen Sie die jeweiligen Blöcke entsprechend an.

Wichtig ist dabei, dass Sie alles dynamisch machen, damit später bspw. Zahlungsbeträge, Rechnungsnummern oder auch Kundendaten individuell eingesetzt werden.

Dazu die folgenden Hinweise zu zusammengesetzten Formeln in Excel:

- Texte müssen immer zwischen Anführungszeichen gesetzt werden ("**Beispieltext**")
- Einzelteile einer längeren Formel verknüpfen Sie mit dem „&“-Zeichen
- Spezielle Formate von Zahlenwerten über **&TEXT(A1;"Format")**. Dabei ist A1 die Referenzzelle in der sich der Wert befindet und Format entspricht den Einstellungen, die Sie auch unter „Zellen formatieren“ => „Zahlen“ finden.
- Zeilenumbrüche erzeugen durch Einfügen von **&ZEICHEN(10)**. Damit können Sie optische Abstände generieren. Bei Bedarf können auch mehrere Zeilenumbrüche hintereinander verwendet werden.

Tipp: Schauen Sie sich die fertigen Beispiele an, dann können Sie schnell eigene Anpassungen durchführen. Prüfen Sie immer auf der Live-Ansicht, ob das Ergebnis ihren Vorstellungen entspricht, bevor Sie Mahnungen erstellen und versenden.

2.5. Kunden

Im nächsten Schritt geht es an die Integration bzw. Anpassung der Kundendatenbank. Diese finden Sie auf dem Blatt „**Kunden**“.

Bis auf die Spalten, die in der Tabelle unten mit optional gekennzeichnet sind (d.h. USt.-ID, Zahlungsziel u. Bemerkungen) sollten Sie alle Spalten für jeden Kunden ausfüllen, da diese Informationen später für die Mahnungen bzw. Kontaktdaten etc. benötigt werden.

Hinweise zu den Eingabewerten/-spalten:

Spaltenbezeichnung	Hinweis
Name / Firma	Bei Privatkunden bzw. Verbrauchern leer lassen. Bei Unternehmen ist hier die Firma einzutragen.
Kunden-Nr.	Sollten hier versehentlich Nummern doppelt eingetragen worden sein, werden diese Kundennummern automatisch farbig markiert.
Unternehmen	Tragen Sie hier eine 1 ein, sofern es sich um ein Unternehmen handelt. Ansonsten leer lassen (oder Null eintragen). Diese Information ist bspw. wichtig für die Mahnkosten und Verzugszinsberechnung (vgl. Kap. 3.2).
USt-ID	Optionales Feld (kann leer bleiben) => wg. Kompatibilität zu Rechnungsgenerator (1:1 Kopie Kundendatenbank mögl.)

Zahlungsziel	Optionales Feld (kann leer bleiben) => wg. Kompatibilität zu Rechnungsgenerator (1:1 Kopie Kundendatenbank mögl.)
Anschrift 1 bis 3	Hier sind die Adressdaten einzutragen, damit ihre Mahnschreiben korrekt zugestellt werden können
Ansprechpartner	Es wird empfohlen hier gleich die Anrede mit einzutragen, da dieser Text im Anschreiben verwendet wird (also bspw. „Herr Dr. Hans Schulz“ oder „Sehr geehrte Frau Maier“ oder auch „Sehr geehrte Damen und Herren“, sofern Sie keinen direkten Ansprechpartner kennen).
E-Mail-Adresse	Dieses Feld muss nur dann gefüllt werden, wenn Sie ihre Mahnungen mit dem Tool auch automatisiert als E-Mail versenden möchten. Sie können später immer noch in Outlook weitere Empfänger manuell hinzufügen oder auch zusätzliche Empfänger auf CC oder BCC setzen.
Bemerkungen	Optionales Feld => kann bei Bedarf mit eigenen Hinweisen versehen werden. Diese werden aber in den Mahnungen an keiner Stelle verwendet.

Sofern Sie bereits über eine große Anzahl von Kunden verfügen, können Sie diese auch über eine separate Excel-Datei, als csv- oder txt-Datei importieren, so dass eine zeitaufwendige manuelle Eingabe entfällt.

Dazu exportieren Sie die Daten aus ihrem Fibu- oder CRM-System und bereiten die Spalten dann entsprechend der Reihenfolge bzw. Vorgaben auf dem Blatt „Kunden“ auf. Anschließend können Sie die Daten in einem Rutsch kopieren.

Achten Sie darauf, dass genügend Zeilen auf dem Blatt „Kunden“ vorhanden bzw. leer sind. Falls die Anzahl nicht ausreichen können Sie einfach oberhalb der letzten intakten Zeile weitere neue oberhalb einfügen.



WICHTIG: Fügen sie auf dem Blatt „Kunden“ keine neuen, zusätzlichen Spalten ein oder sortieren die bestehenden um. Ansonsten kann die ordnungsgemäße Funktion und Fehlerfreiheit des Excel-Tools nicht garantiert werden. Wir empfehlen an der Grundstruktur keine Änderungen vorzunehmen und die Tabelle lediglich mit eigenen Inhalten zu befüllen.

Falls Sie bereits unser Excel-Tool «**Rechnungsgenerator**» nutzen, können Sie sämtliche Rechnungsinformationen sowie die gesamten Kundendaten einfach in dieses Tool «**Mahnungsgenerator**» übertragen. Während die Kundendaten einfach 1:1 mittels kopieren und einfügen (copy&paste => **[Strg] + [C]** und **[Strg] + [V]**) übertragen werden können, ist bei den Rechnungsdaten darauf zu achten, dass Sie nach dem Selektieren auf dem Blatt „**Re-Daten-Export**“ diese mit **[Strg] + [C]** zunächst in die Zwischenablage kopieren und anschließend nur die Werte (nicht Formeln) im Ziel einfügen (**[Strg] + [Alt] + [V]**, dann bei Einfügen „Werte“ selektieren und „OK“ klicken).

2.6. Rechnungen

Auf dem Blatt „**Rechnungen**“ geben Sie alle ihre Ausgangsrechnungen ein (und zwar am besten immer direkt dann, wenn Sie diese erstellt bzw. versendet haben).

Lassen Sie die Spalte C zunächst leer, da die Rechnung ja noch offen ist. Bei Zahlungseingang setzen Sie hier später einfach eine 1 (= bezahlt). Auf diese Weise wird die Rechnung entsprechend behandelt, erscheint nicht mehr in der Vorschlagsliste für Mahnungen und wird auch im Dashboard entsprechend ausgewiesen.

Den jeweiligen Kunden wählen Sie einfach per Dropdown in Spalte D aus. Sollten Sie eine Rechnung an einen neuen Kunden gestellt haben, so ist natürlich dieser Kunde vor Eingabe der Rechnung auf dem Blatt „**Kunden**“ hinzuzufügen.

Die Statusinformationen in Spalte I geben ihnen einen schnellen Überblick, wo sich jede Rechnung im Prozess befindet. Hier sind keine Eingaben möglich (Zellen enthalten Formeln).

In Spalte J können Sie optional individuelle Bemerkungen bzw. Kommentare hinzufügen. Die Zellen können aber auch leer bleiben.



Wichtig: Fügen Sie hier keine neuen Spalten ein oder ändern die Reihenfolge. Ansonsten funktionieren die Links und Verknüpfungen nicht mehr fehlerfrei. Im Normalfall sollten Sie an der Grundstruktur keine Änderungen vornehmen und die Tabelle lediglich mit eigenen Inhalten befüllen.

Sofern die Anzahl der **Zeilen** nicht ausreicht, können Sie einfach oberhalb der letzten Zeile beliebig viele neue einfügen und anschließend die fertigen Formate und Formeln (Spalte I) einfach nach unten kopieren. Vergessen Sie nicht die (evt. ausgeblendete) Spalte A auch zu kopieren, da über die Formeln dort das selektive Ausblenden über die Makro-Buttons oben auf dem Blatt gesteuert wird.

3. Eine Mahnung erstellen

3.1. Die richtige Mahnstrategie

Wie wir bei den rechtlichen Grundlagen in Kap. 4.1.3 erläutern, ist für den Verzugseintritt im Grunde nur eine einzige Mahnung gesetzlich erforderlich. In der Praxis ist aber dennoch vielfach eine 3-stufige Mahnstrategie verbreitet. Mit dem Excel-Tool «**Mahnungsgenerator**» lässt sich automatisiert eine solche 3-stufige Mahnstrategie umsetzen.

Diese kann dann beispielhaft folgendermaßen aufgebaut werden:

Erste Mahnung => Zahlungserinnerung

Diese wird i.d.R. zwar unmittelbar nach der Feststellung der Nichtzahlung, gleichwohl aber in der höflichen Form einer „Zahlungserinnerung“ erfolgen. Eine Fristsetzung ist nicht zwangsläufig nötig (kann aber im Tool vorgegeben werden), auch die Androhung bestimmter Folgen ist hier eher unüblich. Es

reicht aus, dass der Gläubiger unzweideutig zum Ausdruck bringt, dass er die geschuldete Leistung verlangt.

Zweite Mahnung => Ausdrückliche Mahnung

Ist innerhalb von ca. 14 Tagen (oder bis zu der von ihnen definierten Frist) nach der ersten Mahnung keine Zahlung eingegangen, kann eine zweite Mahnung erfolgen. Inhaltlich sollte diese etwas „ernsthafter“ formuliert werden, unbedingt mit der ausdrücklichen Bitte, nunmehr der Leistungspflicht innerhalb einer bestimmten Frist nachzukommen. Bereits in dieser 2. Stufe können Sie auch entscheiden, ob Sie ggf. neben der eigentlichen Forderungen bereits zusätzliche Mahnkosten bzw. -gebühren verlangen.

Dritte Mahnung => Androhung weiterer Schritte

Nach weiteren ca. 14 Tagen ohne Zahlungseingang kann dann eine dritte, letzte Mahnung erfolgen. Sie wird in unmissverständlicher Weise eine letzte Frist zur Zahlung setzen und die gerichtliche Verfolgung der Forderung in Aussicht stellen. In aller Regel werden spätestens in dieser 3. Mahnstufe zusätzliche Mahnkosten und ggf. auch Verzugszinsen ausgewiesen.

3.2. Mahnung erstellen - Mit nur 5 Klicks

Im Folgenden gehen wir davon aus, dass Sie alle Schritte zur Ersteinrichtung durchlaufen haben und ihre Kundendatenbank mit eigenen Daten befüllt haben (vgl. Kap. 2). Auch ist es vor Erstellung ihrer ersten Mahnung zwingend erforderlich, dass Sie ihre bereits erstellte(n) Ausgangsrechnung(en) auf dem Blatt „Rechnungen“ eingetragen haben.

Gehen Sie auf das Blatt „*Mahnung erstellen*“ und generieren in nur 5 Schritten schnell und einfach eine Mahnung:

1. Re-Nr. auswählen

Im ersten Schritt wählen Sie aus dem Dropdown-Feld eine Rechnungsnummer aus, für die eine Mahnung erstellt werden soll.

Unten auf dem Blatt sehen Sie in der sog. **Mahnvorschlagsliste** alle Nummern der Rechnungen, die offen (d.h. nicht bezahlt) und fällig sind und für die außerdem bislang noch keine Mahnung erstellt wurde. Sie brauchen also nicht umständlich vorher auf das Blatt „Rechnungen“ wechseln.

2. Mahnstufe auswählen

Im zweiten Schritt wählen Sie aus dem Dropdown-Feld eine der drei möglichen Mahnstufen 1 bis 3 aus.

Sofern Sie eine Mahnstufe auswählen, für die bereits eine Mahnung erstellt wurde oder sofern Sie eine Mahnstufe überspringen würden, erhalten Sie automatisch rechts neben dem Mahnstufenauswahlfeld ein rote Hinweismeldung.

3. Neue Fälligkeit festlegen

In diesem dritten Schritt definieren Sie eine neue Fälligkeit (= Datum bzw. Zahlungsfrist), die ihre zu erstellende Mahnung enthalten soll.

Im Auslieferungszustand enthält das Feld die Formel `=heute+14`. Dies führt dazu, dass Sie eigentlich gar nichts ändern müssen und automatisch das jeweils aktuelle Datum plus 14 Tage als neues Fälligkeitsdatum eingetragen wird. Passen Sie die Formel bei Bedarf einfach nach ihren Wünschen an in dem Sie bspw. die 14-Tagefrist verkürzen oder verlängern.

4. Mahnkosten und Verzugszinsen hinzufügen

Im vierten und letzten Schritt bestimmen Sie, ob Sie neben der Hauptforderung noch Mahnkosten und/oder Verzugszinsen hinzufügen möchten.

Im Auslieferungszustand ist das Hinzufügen von Mahnkosten und Verzugszinsen nur ab Mahnstufe 2 möglich. Sofern Sie lediglich eine Zahlungserinnerung (= Mahnstufe 1) erstellen, erhalten Sie in diesem Abschnitt einen entsprechenden Hinweis und brauchen die Eingabezellen weder ausfüllen noch löschen. Mit anderen Worten: Bei Mahnstufe 1 können Sie diesen Schritt vier überspringen bzw. ignorieren.

Ad Mahnkosten (nur für Stufe 2 + 3 => optional)

Wählen Sie über das zugehörige Dropdown aus, ob Sie Mahnkosten ansetzen möchten oder nicht (Option: „Keine“). Haben Sie „*Mahnkosten ansetzen*“ gewählt, werden automatisch – je nachdem ob ihr Kunde ein Unternehmen oder ein Verbraucher ist - die entsprechenden Mahnbeträge verwendet. Die Höhe der Beträge können Sie jeweils individuell vorgeben, beachten Sie aber unsere rechtlichen Hinweise dazu in Kap. 4.3.2.

Ad Verzugszinsen (nur für Stufe 2 + 3 => optional)

Auch hier können Sie über das zugehörige Dropdown zwischen 3 verschiedenen Optionen auswählen (1. Keine, 2. Manuell, 3. Automatisch berechnen)

Während bei der Auswahl „*Manuell*“ einfach der von ihnen individuell eingebbare Wert verwendet wird, berechnet die 3. Option die Verzugszinsen automatisch. In diesem Fall müssen Sie lediglich weiter rechts eine Entscheidung bzw. Auswahl treffen, ab welchem Zeitpunkt der Kunde in Verzug geraten ist. Unterschieden wird hier zwischen **a**) manuell (=> dann tragen Sie ein beliebiges Datum in die Zelle darunter ein, **b**) Ursprungsrechnung (=> dann wird das Fälligkeitsdatum von der ursprünglichen Rechnung verwendet) sowie **c**) Zahlungserinnerung (=> dann wird das Fälligkeitsdatum der Zahlungserinnerung (= Stufe 1) verwendet).

Auf Basis des relevanten Zinssatzes (abhängig von ihren Vorgaben auf dem Blatt „Annahmen“ sowie der Eigenschaft des Kunden (Unternehmen vs. Verbraucher) sowie den auf Basis ihrer Vorgaben ermittelten Verzugstagen werden dann automatisch die Verzugszinsen in Euro ermittelt und eingesetzt. Die Daten und Werte in diesem Bereich müssen nicht gelöscht werden falls auf der linken Seite bei Verzugszinsen „Keine“ (Option 1) ausgewählt wurde.

Hinsichtlich der Höhe und Berechnung der Verzugszinsen beachten Sie unsere Ausführungen in Kap. 4.3.1.

5. Mahnung ansehen und PDF bzw. E-Mail erstellen

Wechseln Sie nun auf das Blatt „Live-Ansicht“, wo Sie sich eine Vorschau der soeben erstellten Mahnung (links) und E-Mail (rechts) ansehen können. Prüfen Sie ggf. nochmal das Ergebnis.

Sofern alles ihren Vorstellungen entspricht, gibt es zwei Möglichkeiten wie Sie in ihrem Mahnprozess fortfahren können:

1. (Nur) PDF-Speichern

Ein Klick auf den gleichnamigen Button speichert ihre Mahnung unter dem von ihnen angegebenen Dateinamen und Pfad (vgl. Hinweise in Kap. 2.3.5). Sie können dann das PDF ausdrucken und die Mahnung bspw. postalisch an den Kunden senden.

2. PDF-Speichern + E-Mail vorbereiten

Ein Klick auf den gleichnamigen Button speichert ihre Mahnung nicht nur unter dem von ihnen angegebenen Dateinamen und Pfad, sondern generiert gleichzeitig eine E-Mail in Outlook (andere Mail-Clients werden derzeit leider nicht unterstützt). Dabei wird alles wie in der Vorschau vorausgefüllt (also Empfänger, Betreff und Anschreiben). Außerdem wird das PDF der Mahnung automatisch als Anhang an die E-Mail angehängt. Ist alles zu ihrer Zufriedenheit, brauchen Sie nur noch einmal kurz auf den „Senden“-Button in Outlook klicken.

In beiden Fällen (1. + 2.) werden alle relevanten Daten der von ihnen generierten Mahnung (d.h. Re-Nr., Kunde, Re-Betrag, Mahndatum u. -stufe etc.) zusätzlich auch automatisch in die Datenbank des Tools eingetragen (siehe Blatt „Datenbank“) und stehen somit für alle Auswertungen zur Verfügung (siehe z.B. Blatt „Dashboard“).

3.3. Empfohlener Workflow beim Einsatz des Mahnungsgenerators

In diesem Kapitel möchten wir Ihnen einige kurze Hinweise geben, damit Sie effizient mit dem Mahnungsgenerator arbeiten können und in Zukunft möglichst schnell, rechtskonforme und fehlerfreie Mahnungen generieren können.

Aufgrund des langjährigen praktischen Einsatzes hat sich folgender Workflow etabliert:

1. Führen Sie zunächst alle unter Ersteinrichtung beschriebenen Schritte durch, so dass die Datei für Ihre Zwecke fertig vorbereitet ist. Anschließend speichern Sie die Datei als Muster z.B. zusammen mit der Jahreszahl ab (Bsp.: „*Rechnungen+Mahnungen_2022.xlsb*“)
2. Legen Sie vor Erstellung Ihrer ersten Mahnung den gewünschten Speicherort sowie die Dateinamen-Logik im Tool bei den Annahmen fest. Diesen Pfad sollten Sie später auch nicht mehr ändern oder die PDF-Dateien verschieben, weil ansonsten die Hyperlinks auf dem Blatt „*Datenbank*“ nicht mehr funktionieren. Mit diesen Links können Sie bequem alle Ihre generierten Mahnungen schnell mit einem „Klick“ öffnen.
3. Geben Sie alle Rechnungen, am besten so bald erstellt, in das Tool (Blatt „Rechnungen“) ein (auch wenn für viele vermutlich gar keine Mahnung erforderlich sein wird). Nur dann können Sie von den Auswertungen profitieren (z.B. auf dem Blatt „Dashboard“) und auch nur dann kann Ihnen das Tool bspw. überfällig Rechnungen in der sog. Mahnvorschlagsliste (auf dem Blatt „*Mahnung erstellen*“) automatisch anzeigen.
4. Für jedes Kalenderjahr sollte eine eigene Excel-Datei erstellt bzw. gespeichert werden. Nur dann sind die Jahresauswertungen auf dem Blatt „*Dashboard*“ aussagekräftig.

Sofern Sie die neue Datei auf Basis Ihrer bereits bestehenden alten erstellen möchten (z. B. weil bereits alle Kunden enthalten und alle Einstellungen und Vorgaben erledigt sind), können Sie zum Löschen aller Daten auf den Blättern „Rechnungen“ und „Datenbank“ den Makro-Button „**Rechnungen + Datenbank löschen !**“ auf dem Blatt „Annahmen“ nutzen. Nach einer Sicherheitsabfrage, bei der Sie den Prozess noch abbrechen können, erfolgt die automatische Löschung. Achtung: Der Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden. Erstellen Sie ggf. vorher eine Dateikopie oder speichern diese unter anderem Namen ab.

4. Wichtige rechtliche Grundlagen zum Thema Mahnungen

Wichtiger Hinweis: Die Ausführungen in diesem Kapitel dienen lediglich Informationszwecken. Sie stellen keine Rechtsberatung dar. Sie können insbesondere keine individuelle rechtliche Beratung ersetzen, welche die Besonderheiten des Einzelfalles berücksichtigt.

Alle in diesem Kapitel enthaltenen Informationen wurden mit größter Sorgfalt, nach bestem Wissen und Gewissen zusammengestellt. Dennoch können wir für Aktualität, Vollständigkeit und Richtigkeit der Informationen keine Gewähr übernehmen. Dies gilt insbesondere bei Änderungen von Rechtsvorschriften oder Rechtsprechung.

4.1. Außergerichtliches Mahnverfahren

4.1.1. Was man unter einer Mahnung versteht

Eine Mahnung ist eine bestimmte und eindeutige Aufforderung des Gläubigers an seinen Schuldner, die geschuldete Leistung zu erbringen. Die Mahnung hat somit eine Warnfunktion. Sie ist jedoch nur wirksam, sofern die geforderte Leistung fällig ist. Eine vor Fälligkeit erklärte Mahnung ist unwirksam und wird auch nicht durch den Eintritt der Fälligkeit wirksam.

Ziel des Mahnwesens ist es, die einem Unternehmen zustehenden Gelder möglichst termingerecht „einzutreiben“. Der Schuldner wird an die ausstehende Forderung erinnert. Seine Zahlungspflicht besteht aber auch, ohne dass er gemahnt wird.

4.1.2. Formvorschriften

Grundsätzlich ist die Mahnung an keine Form gebunden. Sie kann schriftlich, mündlich oder auch durch schlüssiges Verhalten erfolgen. Da den Gläubiger vor Gericht die Beweislast für das Vorliegen der Voraussetzungen des Verzuges trifft, ist immer die Schriftform zu empfehlen.

4.1.3. Inhalt und Mahnstufen

Gesetzlich erforderlich für den Verzugseintritt ist im Grunde nur eine einzige Mahnung. Bis zu drei Mahnungen (Stufe 1 bis 3) können der kaufmännischen Gepflogenheit entsprechen. Aber bedenken Sie, dass je mehr Mahnungen verschickt werden, desto mehr Zeit verstreicht, bevor Sie weitere Maßnahmen ergreifen können. Es kann daher u.U. auch angebracht sein, nur eine einzige, deutlich formulierte Mahnung mit einem kurzfristigen Zahlungsziel zu versenden.

Im Rahmen einer mehrstufigen Mahnstrategie ist es üblich das erste Mahnschreiben „Zahlungserinnerung“ zu nennen. Rechtlich handelt es sich dennoch um eine Mahnung, auch wenn dieser Begriff nicht explizit genannt wird.

Es gilt allerdings zu beachten, dass die Mahnung unbedingt die Angabe von Datum und Nummer der Rechnung beinhalten sollte auf die sich ihre Forderung bezieht. Dies dient der Bestimmtheit und schafft dem Schuldner Klarheit darüber, welcher Rechnungsposten vom Gläubiger angemahnt wird.

4.2. Fälligkeitsdatum und Zahlungsverzug

Ist für die geschuldete Leistung kein Fälligkeitstermin ausdrücklich vereinbart, muss der Schuldner grundsätzlich unverzüglich zahlen, also dann, wenn der andere Vertragspartner seine Leistung erbracht hat. In der Praxis wird allerdings häufig ein Zahlungsziel eingeräumt (z.B. *zahlbar innerhalb von 30 Tagen nach Rechnungsdatum*). Die Fälligkeit tritt in diesem Fall erst mit dem Zahlungsziel ein. Wird nicht gezahlt, muss anschließend grundsätzlich gemahnt werden, um den Verzug des Schuldners zu begründen. Fälligkeitsstellung und Mahnung können den Verzug begründend verbunden werden.

Verzug ohne Mahnung

Der Vollständigkeit halber sei erwähnt, dass eine Mahnung nicht erforderlich ist,

- wenn für die Leistung eine Zeit nach dem Kalender bestimmt ist. Als Leistungszeit muss dabei unmittelbar ein bestimmter Kalendertag festgelegt sein, z.B. „Zahlen Sie bis zum TT.MM.JJJJ“, oder
- wenn die Leistung nach dem Kalender bestimmbar ist, z.B. „Bezahlung 2 Wochen nach Lieferung“, d.h., wenn der Schuldner die Frist selbst berechnen kann, oder
- wenn der Schuldner die Leistung ernsthaft und endgültig verweigert oder
- wenn aus besonderen Gründen unter Abwägung der beiderseitigen Interessen der sofortige Eintritt des Verzugs gerechtfertigt ist. Dazu zählt der Fall, dass der Schuldner von sich aus zu verstehen gibt, dass er zu einem bestimmten Termin leisten will und dies aber letztlich doch nicht tut (= Selbstmahnung des Schuldners), oder
- wenn der Schuldner Unternehmer ist und einer Entgeltforderung 30 Tage nach Fälligkeit und Zugang einer Rechnung oder einer gleichwertigen Zahlungsaufforderung seiner Zahlungspflicht noch nicht nachgekommen ist.



HINWEIS: Mahnungen bzw. Verzug bei Verbrauchern

Verbraucher müssen in der Rechnung oder Zahlungsaufforderung besonders auf den Eintritt des Verzugs hingewiesen werden, damit sie spätestens am 30. Tag danach in Verzug kommen. Den Zugang der Rechnung muss im Streitfall der Gläubiger beweisen. Ist jedoch der Zugang der Rechnung unsicher, kommt der Schuldner spätestens 30 Tage nach Fälligkeit und Empfang der Gegenleistung in Verzug.

Belehrung über Verzug beim Verbraucher erforderlich

Laut BGH setzt die Übersendung einer Rechnung mit der einseitigen Bestimmung eines konkreten Zahlungszieles, z.B. zahlbar bis spätestens TT.MM.JJJJ, ohne erforderliche Belehrung zumindest private Kunden nicht automatisch in Verzug.

Wird der Kunde aber gemahnt, kommt dieser spätestens jetzt in Verzug. In der erstmaligen Übersendung einer Rechnung an einen Verbraucher mit der Bitte um Überweisung bis zu einem kalendermäßig festgelegten Termin liegt grundsätzlich keine befristete Mahnung (i.S.v. § 286 Abs. 1 BGB).

4.3. Folgen des Zahlungsverzugs

Ist der Schuldner mit der Zahlung in Verzug, kann der Gläubiger grundsätzlich Verzugszinsen sowie Ersatz des Verzögerungsschadens verlangen.

4.3.1. Verzugszinsen

Der Gläubiger einer Geldschuld hat ab Eintritt des Verzugs einen Anspruch auf Verzugszinsen. Der gesetzliche Zinssatz liegt derzeit gegenüber Verbrauchern bei fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz (§ 288 Abs. 1 BGB). Bei Rechtsgeschäften ohne Beteiligung eines Verbrauchers beträgt der Verzugszins neun Prozentpunkte über dem Basiszinssatz (§ 288 Abs. 2 BGB).

Der im BGB referenzierte Basiszinssatz wird jeweils zum 1. Januar und 1. Juli eines Jahres durch die Bundesbank neu festgelegt und kann im Internet jederzeit recherchiert werden:

<https://www.bundesbank.de/>

Dem Schuldner wird keine Möglichkeit eingeräumt, dem Gläubiger einen geringeren Schaden bzw. Darlehenszinssatz nachzuweisen. Die Vorschrift hat insoweit Strafcharakter. Der Gläubiger hat allerdings die Möglichkeit einen weitergehenden Schaden geltend zu machen. Dies wäre z.B. dann der Fall, wenn er einen ständigen Kontokorrentkredit in Anspruch nimmt, der mit einem höheren Zinssatz zu verzinsen ist als dem gesetzlichen Zinssatz.

4.3.2. Verzugsschaden bzw. Mahngebühren

Wenn der Schuldner die Pflicht zur Zahlung der Forderung trotz Fälligkeit und berechtigtem Anspruch nicht begleicht, kann der Gläubiger bei Zahlungsverzug Schadenersatz wegen Verzögerung verlangen.

Der Gläubiger kann vom säumigen Schuldner eine Verzugspauschale in Höhe von 40 Euro verlangen, sofern der Schuldner kein Verbraucher (also Unternehmer) ist (vgl. § 288 Abs. 5 BGB). Diese Pauschale kann nicht durch Allgemeine Geschäftsbedingungen oder vertragliche Vereinbarungen ausgeschlossen werden.

Neben der Verzugspauschale kann der Gläubiger vom säumigen Schuldner auch den Ersatz seiner Schäden verlangen. Zum Verzugsschaden gehören auch die Rechtsanwaltskosten, wenn der Zahlungsschuldner bereits vor Hinzuziehung des Rechtsanwalts in Verzug war. Die Kosten eines vom Gläubiger mit der Forderungseinziehung beauftragten Inkassobüros nach Verzugseintritt stellen ebenfalls einen vom Schuldner zu ersetzenden Verzugsschaden dar. Diese Kosten dürfen jedoch nicht die durch Beauftragung eines Rechtsanwalts entstehenden Kosten übersteigen. Als Verzögerungsschaden können nur die für die Rechtsverfolgung notwendigen Auslagen geltend gemacht werden können.

Sofern Schadensersatzansprüche geltend gemacht werden, ist die Verzugspauschale auf diese Kosten anzurechnen (§ 288 Abs. 5 Satz 3 BGB).

**HINWEIS: Mahngebühren bei Verbrauchern**

In der Praxis werden von Verbrauchern häufig zu hohe Mahngebühren verlangt (bspw. einfach pauschal 5,- oder 10,- EUR). Rechtlich zulässig ist es nur, die tatsächlich entstandenen Kosten im Zusammenhang mit der Mahnung zu verlangen. Dabei ist es dem Gläubiger bspw. nicht erlaubt Verwaltungskosten oder anteilige Personalkosten etc. zu berechnen. D.h. es bleiben häufig nur die Kosten von Porto und Papier, also 2,- bis 3,- EUR. Bei einer Mahnung via E-Mail entfallen diese Kosten sogar ganz.

4.4. Was tun bei Erfolglosigkeit?

Reagiert der Schuldner auf die Mahnung(en) nicht, so können Sie als Gläubiger gerichtliche Hilfe in Anspruch nehmen und einen Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids stellen. Alternativ zu diesem gerichtlichen Mahnverfahren können Sie auch ein spezialisiertes Inkassounternehmen beauftragen, um ihre Forderungen erfolgreich „durchzusetzen bzw. „einzutreiben“. Auf die damit verbundenen Schritte können wir an dieser Stelle nicht weiter eingehen.

5. Fimovi - Support und weitere Excel-Tools

5.1. Kontakt

Wir wünschen ihnen viel Spaß bei der Nutzung unseres Excel-Tools. Sollten Sie Fragen oder Probleme mit oder zu der Datei haben, melden Sie sich einfach.

Financial Modelling Videos ist ein Angebot der Fimovi GmbH

Fimovi GmbH
Sandstraße 104
40789 Monheim am Rhein

Gesellschaftssitz: Monheim am Rhein
Registergericht: Amtsgericht Düsseldorf, HRB 89004
Geschäftsführer: Dirk Gostomski

E-Mail: support@fimovi.de
Web: www.financial-modelling-videos.de



Liquiditätsplanung PREMIUM

Rollierende Liquiditätsplanung mit automatisiertem Datenimport aus Finanzbuchhaltungs- bzw. ERP-Software (z.B. DATEV, Addison, Agenda, Collega, Lexware, Sage, SAP Business One u.v.m.) und umfangreichen Auswertungs- und Darstellungsmöglichkeiten (z.B. Liquiditätsvorschau auf Tages-, Kalenderwochen- oder Monatsbasis (numerisch und grafisch), „Top 10“ Debitoren und Kreditoren, Fälligkeitsanalyse der OPOS Kunden u. Lieferanten, Debitoren- und Kreditorenübersicht aller Einzelforderungen bzw. -verbindlichkeiten nach verschiedenen Kriterien sortiert. Insolvenzreifeprüfung gem. IDW S11 (Finanzstatus + 3-Wochen-Finanzplan).



Valuation Box“ - Excel-Vorlagen zur Unternehmensbewertung

Drei verschiedene, professionelle Excel-Vorlagen zur Unternehmensbewertung. Neben den in der Praxis allgegenwärtigen Discounted Cashflow Methoden (DCF) werden insbesondere die bei VC-Finanzierungen häufig verwendete Venture Capital Methode sowie das First Chicago Verfahren abgedeckt.



„Quick Check Tool“ - Unternehmenskauf/Investition

Das kompakte Excel-Analyse-Tool ermöglicht eine schnelle Einschätzung, ob ein Kauf/Investment in ein Unternehmen bzw. Projekt wirtschaftlich sinnvoll ist. D.h. können die eigenen Renditevorstellungen erreicht werden? Wie entwickeln sich Cashflow und GuV in den nächsten Jahren? Dazu sind nur wenige Eingabewerte erforderlich.



Excel-Projektplanungstool

Diese professionelle Excel-Vorlage eignet sich zur Planung von Projekten, Aufgaben und Arbeitsabläufen einschließlich einer ansprechenden Visualisierung im Gantt-Diagramm-Stil (= Balkenplan). Das Excel-Projektplanungstool ist flexibel zu konfigurieren und kann frei angepasst und erweitert werden.

Besuchen Sie unsere Webseite www.fimovi.de für weitere Informationen, Screenshots, kostenlose Downloads und hilfreiche Blogbeiträge.