

## Mahnungsvorlagen: drei Stufen

Drei Musterbriefe vom freundlichen Hinweis bis zur letzten Mahnung. Ersetzen Sie die [Platzhalter] und kürzen Sie, was nicht passt.

**Rechtlicher Rahmen (Deutschland):** Verzug tritt ein, wenn ein kalendermäßig bestimmtes Zahlungsziel verstreicht, spätestens 30 Tage nach Fälligkeit und Rechnungszugang. Im Geschäftsverkehr zwischen Unternehmen dürfen Sie Verzugszinsen von 9 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz sowie eine Pauschale von 40 € verlangen (§ 288 BGB). In Österreich gelten 9,2 Prozentpunkte über dem Basiszinssatz (§ 456 UGB).

### Stufe 1 — Zahlungserinnerung

Ton: freundlich. Unterstellen Sie ein Versehen — in den meisten Fällen stimmt das.

**Betreff:** Ihre Rechnung [RE-2026-0001] vom [TT.MM.JJJJ]

Guten Tag [Anrede Nachname],

sicher ist unsere Rechnung [RE-2026-0001] über [0,00 €] nur untergegangen — sie war am [TT.MM.JJJJ] fällig und ist bei uns bisher nicht als bezahlt eingegangen.

Wir haben Ihnen die Rechnung noch einmal beigefügt. Sollte sich Ihre Zahlung mit dieser Nachricht überschneiden haben, betrachten Sie sie bitte als gegenstandslos.

Mit freundlichen Grüßen

[Ihr Name], [Ihr Firmenname]

## Stufe 2 — Erste Mahnung

Ton: sachlich. Setzen Sie eine konkrete Frist mit Datum, nicht „umgehend“.

**Betreff:** Mahnung zur Rechnung [RE-2026-0001]

Guten Tag [Anrede Nachname],

auf unsere Zahlungserinnerung vom [TT.MM.JJJJ] haben wir bisher keinen Zahlungseingang feststellen können. Die Rechnung [RE-2026-0001] über [0,00 €] ist seit dem [TT.MM.JJJJ] fällig.

Wir bitten Sie, den offenen Betrag **bis zum [TT.MM.JJJJ]** auf unser Konto zu überweisen:

[Kontoinhaber] · IBAN [DE00 0000 0000 0000 0000 00] · Verwendungszweck [RE-2026-0001]

Sollten Sie Fragen zur Rechnung haben oder eine Ratenzahlung wünschen, melden Sie sich gerne — wir finden sicher eine Lösung.

Mit freundlichen Grüßen

[Ihr Name], [Ihr Firmenname]

## Stufe 3 — Letzte Mahnung

Ton: bestimmt, aber sachlich. Konsequenzen benennen, ohne zu drohen.

**Betreff:** Letzte Mahnung zur Rechnung [RE-2026-0001]

Guten Tag [Anrede Nachname],

trotz unserer Mahnung vom [TT.MM.JJJJ] ist die Rechnung [RE-2026-0001] weiterhin offen. Wir fordern Sie auf, den nachstehenden Betrag **bis zum [TT.MM.JJJJ]** auszugleichen:

|                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| Rechnungsbetrag          | [0,00 €]        |
| Verzugszinsen ([X] Tage) | [0,00 €]        |
| Mahnpauschale            | [40,00 €]       |
| <b>Gesamtforderung</b>   | <b>[0,00 €]</b> |

Geht die Zahlung bis dahin nicht ein, geben wir die Forderung ohne weitere Ankündigung zur gerichtlichen Geltendmachung [alternativ: an ein Inkassounternehmen] ab. Die dadurch entstehenden Kosten hätten Sie zusätzlich zu tragen.

Mit freundlichen Grüßen

[Ihr Name], [Ihr Firmenname]

**Der häufigste Fehler:** mahnen, obwohl der Kunde längst gezahlt hat. Wer Zahlungseingänge automatisch abgleicht, vermeidet das zuverlässig — DocuBill stoppt geplante Mahnungen, sobald eine Zahlung zugeordnet ist.