

HACOM-Mahnwesen

Ersteinrichtung

Für die Ersteinrichtung rufen Sie als erstes den Menüpunkt **Datei->Firmenstammdaten->Programmoptionen (alle Stationen)** auf. Dort klicken Sie auf den Reiter **Mahnwesen**. Es erscheint folgendes Bild:

Mahnwesen		Mahnfristen	
Mahnstufen	3	1.	3 Tage nach Fälligkeit
Mahnkosten	12,5 €	2.	14 Tage nach Fälligkeit
Mahnkosten ab Stufe	2	3.	35 Tage nach Fälligkeit
Zinsen (Endverbraucher)	4,12 %	4.	Tage nach Fälligkeit
Zinsen (Firmen)	7,12 %	5.	Tage nach Fälligkeit
Zinsen ab Stufe	2		<input type="checkbox"/> Mahnsammelbrief
Zinsen berechnen	0 Tage nach Fälligkeit		
Frühestens mahnen nach	7 Tagen		

Hier geben Sie bitte die für Sie passenden Werte ein. Im Allgemeinen sind 3 Mahnstufen sinnvoll (maximal 5 sind möglich).

Sie dürfen Mahnkosten bereits ab der 1. Mahnung berechnen, wir empfehlen aber, erst ab der 2. Mahnstufe Mahnkosten zu berechnen. Wollen Sie keine Mahnkosten berechnen, geben Sie als Wert 0 ein.

Bei den Zinsen verhält es ähnlich wie bei den Mahnkosten. Hier ist zu beachten, dass die Höhe der Verzugszinsen nicht willkürlich sein darf. Unter BGB § 288 heißt es in der Fassung vom 29. Juli 2014:

(1) Eine Geldschuld ist während des Verzugs zu verzinsen. Der Verzugszinssatz beträgt für das Jahr fünf Prozentpunkte über dem Basiszinssatz.

(2) Bei Rechtsgeschäften, an denen ein Verbraucher nicht beteiligt ist, beträgt der Zinssatz für Entgeltforderungen neun Prozentpunkte über dem Basiszinssatz.

(3) Der Gläubiger kann aus einem anderen Rechtsgrund höhere Zinsen verlangen.

(4) Die Geltendmachung eines weiteren Schadens ist nicht ausgeschlossen.

Demnach liegt der Zinssatz für Verzugszinsen bei Verbrauchergeschäften gemäß § 288 Absatz 1 fünf Prozentpunkte über dem Basiszinssatz. Zurzeit (April/2017) beträgt der Basiszinssatz beispielsweise -0,88 %. Daher liegt der Zinssatz für Verzugszinsen bei 4,12 %.

Handelt es sich dagegen um ein Handelsgeschäft, bei dem kein Verbraucher beteiligt ist, wäre stattdessen gemäß § 288 Absatz 2 für Entgeltforderungen ein um neun Prozentpunkte über dem Basiszinssatz liegender Verzugszinssatz anzuwenden. Bei einem Basiszinssatz von -0,88 % wären dies dann 8,12 %.

Bei der Zinsberechnung sollten Sie im Regelfall den Tag der Fälligkeit als Bezugsgröße wählen (also 0 Tage). Sie können aber auch ein paar Tage Kulanz geben.

Die Angabe zu „*Frühestens mahnen nach...*“ wird am Schluss dieser Anleitung erklärt.

Bei den Mahnfristen sind Sie wiederum frei in Ihrer Entscheidung. Bedenken Sie, dass die Anzahl Tage immer von der Fälligkeit an gezählt werden.

Die Option „*Mahnsammelbrief*“ ist dann zu wählen, wenn Sie im Falle mehrerer Mahnungen mit unterschiedlichen Mahnstufen für den gleichen Kunden nur eine Mahnung wünschen. Der Nachteil ist aber, dass es dann nur noch einen Mahnbrief mit einer Formulierung für alle Mahnstufen geben kann.

Mahnbriefe

Nach den Basiseinstellungen müssen Sie sich um die Formulierung der Mahnbriefe kümmern.

Diese finden Sie im Brief unter den Adressen mit den Kundennummern „1.mahnung“, „2.mahnung“, „3.mahnung“ etc. (Achtung: beim Mahnsammelbrief heißt die Kundennummer „mahnung“!)

Unter diesen Adressen sollte immer nur genau dieser eine Mahnbrief gespeichert sein (also weder weitere Briefe noch weitere andere Dokumente etc.). Es versteht sich von selbst, dass Sie auf keinen Fall eine dieser Adressen löschen sollten, da sonst das Mahnwesen nicht mehr funktionieren kann.

Der Mahnbrief der 1. Mahnung könnte z.B. so aussehen:

The screenshot shows a software window titled "Brief" with a menu bar (Historie, Adresse, Dokument) and a toolbar. The main area is divided into several sections:

- Adressen:** A list of addresses with a search bar containing "1.mahnung" and a dropdown menu.
- Telefon, Telefon 2, Fax, Auto/Handy, EMail, Kundeninfo:** Fields for contact information.
- Adresse, Ansprechpartner (Dokument):** Fields for the recipient's address and contact person.
- Form fields:** "Ihre Nachricht", "Ihr Zeichen", "Unsere Nachricht", "Unser Zeichen", and "Datum" (set to 13.09.2001).
- Betreff:** A field for the subject line.
- Text area:** A large text area containing the following text:
Sehr geehrte&&ANR2 !

Bei Durchsicht unserer Akten stellten wir fest, dass unsere nachfolgend aufgeführte Rechnung noch nicht ausgeglichen worden ist:

&&LISTE

Einzahlungen bis zum &&DATU wurden berücksichtigt.

Wir bitten Sie, uns diesen Rechnungsbetrag bis zum &&D\$05 zu zahlen.

Sollten Sie den Betrag bereits überwiesen haben, betrachten Sie diese Erinnerung als gegenstandslos.

Bitte beachten Sie, dass wir ab der 2. Mahnstufe &&ZINS % Verzugszinsen in Rechnung stellen müssen.

Mit freundlichen Grüßen

.....

Man erkennt direkt die unterschiedlichen Platzhalter, die das Programm nutzt, um die entsprechenden Inhalte der zu mahnenden Rechnungen einzutragen.

Der wichtigste Platzhalter dabei ist „&&LISTE“. Hier erscheint später eine Tabelle mit der zu mahnenden Rechnung (ggf. auch mehrere). Dieser Platzhalter muss unbedingt mit der Schriftart Courier New formatiert werden, da sonst die Spalten verschoben sind.

Die weiteren möglichen Platzhalter sehen Sie hier (alle mit 2 führenden &-Zeichen). Dabei sind die fett dargestellten Zeilen die wichtigsten Platzhalter für das Mahnwesen:

KUND	: Kundennr
OBJE	: Objektnr
ANRE	: Anrede
ANR2	: Anrede 'r Herr' oder ' Damen und Herren'
VORN	: Vorname
NAME	: Kundenname (ohne '_')
NAM2	: Name2
ANSP	: Ansprechpartner
STRA	: Straße
POST	: PLZ
WOHN	: Ort
BANK	: Institut
BLZK	: Bankleitzahl
KONT	: Kontonummer
TITE	: Dokumenttitel
TEL1	: Telefonnummer
TEL2	: Telefonnummer2
TEL3	: Fax
TEL4	: Handy
VERT	: Vertretername
SACH	: Sachbearbeiter
UNAV	: Unsere Nachricht vom
INAV	: Ihre Nachricht vom
BET1	: Betreff
ZIEL	: Zahlungsziel in Tagen
SKFR	: Dokumentdatum + Skontofrist-Tage
SKZF	: Dokumentdatum + Zahlungsfrist-Tage
DATU	: Dokumentdatum
D\$xx	: Dokumentdatum + xx-Tage
FRIS	: Dokumentdatum + Zahlungsfrist-Tage
DEBI	: Debitorenummer
SKON	: Skonto Prozentwert
SKZI	: Skontofrist in Tagen
STEU	: Steuernummer
ZINS	: Verzugszinsen in Abhängigkeit von Privat- oder Gewerbskunden in %
IBAN	: IBAN-Nummer
BICX	: BIC-Nummer
GLID	: Gläubiger-ID-Nr. aus den Programmoptionen
MREF	: Mandatsreferenznummer
MDAT	: Ausstellungsdatum des Mandats
L1ST	: 1. Einzugsdatum
LISTE	: Übersicht der offenen Rechnungen für Mahnungen

Start des Mahnwesens

Nachdem Sie nun den Text für alle Mahnstufen bearbeitet und ggf. umformuliert haben, können Sie das Mahnwesen starten.

Dazu wählen Sie ganz oben im Hauptmenü **Außenstände->Mahnwesen** aus.

Im 1. Schritt sollten Sie den Menüpunkt „**Alle Markierungen löschen**“ auswählen. Dies dient dazu, dass nicht irgendwelche ungewollt markierten Rechnungen im Mahnwesen berücksichtigt werden.

Im 2. Schritt haben Sie Wahl zwischen der manuellen Auswahl der zu mahnenden Rechnungen oder dem automatischen Setzen der Markierungen.

Wenn Sie sich für die manuelle Variante entscheiden, rufen Sie einfach die säumigen Zahler auf und markieren z.B. mit der Tastenkombination STRG+F6 eine oder mehrere zu mahnenden Rechnungen.

Bei der automatischen Variante wählen Sie den Menüpunkt **Außenstände->Mahnwesen->Markierungen für Mahnwesen setzen**. Anschließend können Sie die gesetzten Markierungen nochmal auf Richtigkeit überprüfen und ggf. Markierungen wieder entfernen.

Im 3. Schritt rufen Sie den Menüpunkt **Außenstände->Mahnwesen->Automatisches Mahnen starten** aus.

Es erscheint die Abfrage, ob der Betreff der Rechnung in die Mahnung übernommen werden soll. Das ist eher Geschmacksache und hängt davon ab, wie Sie den Betreff Ihrer Rechnungen gewöhnlich gestalten.

Anschließend erscheint das Druckmenü des Briefes. Hier wählen Sie das gewünschte Formular, den Drucker etc. aus. Sobald Sie auf den Button Druck klicken, werden nacheinander alle Mahnung gedruckt.

Dabei werden in der Rechnung das Mahndatum und die gedruckte Mahnstufe gespeichert. So wird erreicht, dass beim nächsten Mahndurchlauf die nächstfolgende Mahnstufe benutzt wird.

Hinweis: Sollten Sie aus irgendeinem Grunde eine Mahnung zurücksetzen wollen, so müssen Sie in der Detailansicht der Rechnung die Mahnstufe um 1 reduzieren und das Mahndatum löschen. Ansonsten greift eine Sicherheitseinstellung, bei der verhindert wird, dass 2 Mahnung innerhalb einer bestimmten Anzahl Tage für die gleiche Rechnung gedruckt wird (siehe in den Programmoptionen die Angabe unter **Frühestens mahnen nach ... Tagen**).