

Checkliste: Mahnschreiben

Werden alle Formalien durch Ihr Mahnschreiben berücksichtigt und erfüllt?

1	Wurde geprüft, ob Rechnungsempfänger und Mahnungsempfänger identisch sind?	<input type="checkbox"/>
2	Wurden Anschrift und Schreibweise des Namens bzw. der Unternehmensbezeichnung kontrolliert?	<input type="checkbox"/>
3	Wurde die Versandform festgelegt?	<input type="checkbox"/>
4	Berücksichtigt die gewählte Versandform frühere Zahlungserfahrungen mit diesem Schuldner?	<input type="checkbox"/>
5	Wird Bezug auf die Rechnung und das Rechnungsdatum genommen?	<input type="checkbox"/>
6	Ist der Schuldner bereits in <u>Verzug</u> , so dass <u>Verzugszinsen</u> berechnet werden können?	<input type="checkbox"/>
7	Dürfen Mahngebühren berechnet werden?	<input type="checkbox"/>
8	Sind andere Gebühren angefallen, die berechnet werden sollten?	<input type="checkbox"/>
9	Sind <u>Inkassokosten</u> angefallen, die dem Schuldner auferlegt werden können?	<input type="checkbox"/>
10	Weist die <u>Mahnung</u> eine eindeutige Fristsetzung für die Zahlung aus?	<input type="checkbox"/>