**Arbeitsaufträge**

Liebe Schülerinnen und Schüler!

Im Folgenden finden Sie den Arbeitsauftrag in AWL
für die Kalenderwoche 18.
Arbeiten Sie bitte, wie gewohnt, nach den Formvorschriften.

Als Unterstützung können Sie natürlich ihre AWL Bücher
sowie das Internet zur Recherche verwenden.
Wenn Sie nicht die Möglichkeit haben mit einem Computer zu arbeiten
beziehungsweise das Dokument auszudrucken,
können Sie natürlich alles handschriftlich erledigen!

Wir wünschen Ihnen allen Gutes gelingen, viel Spaß bei der Arbeit und Gesundheit!

Viele liebe Grüße von Ihren AWL Lehrerinnen und Lehrer

**Zahlungsverzug**

1. Erklären Sie kurz den Ablauf im außergerichtlichen Mahnverfahren.
2. Warum wird der Verkäufer bzw. die Verkäuferin mahnen, obwohl es keine
Verpflichtung dafür gibt?
3. Warum sind regelmäßige und pünktliche Zahlungen für den Verkäufer bzw. die Verkäuferin wichtig?
4. Generell ist bei allen Mahnbriefen auf eine höfliche Form zu achten. Erklären Sie,
mit eigenen Worten, warum eine höfliche Form von Vorteil ist.
5. Bei der 1. Mahnung/Erinnerungsschreiben werden meistens weder zusätzliche Kosten verrechnet noch Konsequenzen angedroht. Nennen Sie mögliche Gründe dafür.
6. Bitte recherchieren Sie zusätzlich noch folgende Frage!



**Wann wird gepfändet?**

**Mahnbriefe**

**Arbeitsauftrag:**

**Bitte bringen Sie die Sätze der jeweiligen Mahnbriefe in die richtige Reihenfolge.**

**Zahlungsverzug (1. Mahnung)**

Sollten Sie die Zahlung inzwischen getätigt haben, bitten wir Sie, dieses Schreiben als gegenstandslos zu betrachten.

Mit freundlichen Grüßen

Unsere Buchhaltung hat bei der Überprüfung Ihres Kontos festgestellt, dass ein Betrag
von € 700,00 laut Rechnung Nr. 456/20.. vom 20. Mai 20.. noch nicht ausgeglichen wurde.

Wir wissen, dass man einen Zahlungstermin übersehen kann. Bitte zahlen Sie den ausständigen Betrag umgehend ein.

Sehr geehrte \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

**Mahnung (2. Mahnung)**

Bitte begleichen Sie den offenen Betrag inklusive Mahnspesen bis 02. August 20...

Sehr geehrte Damen und Herren!

Mit freundlichen Grüßen

Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass unsere Forderung laut Rechnung Nr. 456/20..
vom 20. Mai 20.. bereits fällig war.

Wir weisen darauf hin, dass wir ab der nächsten Mahnstufe 10 % Verzugszinsen und Mahnspesen verrechnen.

**3. Mahnung (Letzte Mahnung – Einschreiben)**

Mit freundlichen Grüßen

Sollten Sie dieses Schreiben nicht beachten, übergeben wir die Angelegenheit einem Inkassobüro. In weiterer Folge müssen Sie mit einem gerichtlichen Verfahren rechnen.

Sehr geehrte Damen und Herren!

Sie wurden von uns wiederholt darauf aufmerksam gemacht, dass die Rechnung Nr. 456/20.. vom 20. Mai 20.. bisher noch nicht bezahlt ist.

Bitte zahlen Sie den Rechnungsbetrag in der Höhe von € 700,00, einschließlich **€** 11,08 Verzugszinsen und € 40,00 Mahnspesen so rechtzeitig ein, dass der Gesamtbetrag von
€ 751,08 bis spätestens 30. August 20.. unserem Konto gutgeschrieben ist.