

MAHNUNGEN WEGEN LIEFERVERZUG

UND / ODER

ZAHLUNGSVERZUG

1. Ersetzen Sie die fett gedruckten Wörter!

der (das) Kompromiss – unterstreichen – den Verzug – verweigern – Aufschieben – brauchen – der Mahnbrief – wenn – abbrechen

1.1 **Die Mahnung** des Lieferanten enthält eine Rechnungskopie.

1.2 Der Käufer kann die Lieferung **ablehnen**.

1.3 Der Käufer möchte die Dringlichkeit der Lieferung **betonen**.

1.4 Wir **benötigen** die Ware dringend.

1.5 Der Lieferant erklärt dem Käufer die Gründe für **die Verzögerung**.

1.6 **Falls** der Käufer nicht zahlt, kann der Verkäufer alle weiteren Lieferungen **einstellen**.

1.7 Wenn der Käufer finanzielle Schwierigkeiten hat, kann er um **Stundung** bitten.

1.8 **Die Einigung** mit dem Lieferanten wurde erst nach langen Verhandlungen erreicht.

2. Ergänzen Sie die Sätze:

2.1 In seinem Mahnbrief hat der Kunde betont, dass ...

2.2 Falls der Kunde finanzielle Schwierigkeiten hat, ...

2.3 Bei finanziellen Schwierigkeiten ist es besser, ...

2.4 Bei einem Kunden, der auch nach wiederholten Mahnbriefen nicht zahlt, ...

2.5 Da der Lieferant auch nach der Mahnung nicht liefert,

2.6 Bei Zahlungsverzögerung ist es möglich, ...

2.7 Der Lieferant, der vom Käufer eine Mahnung wegen Lieferverzug bekommen hat, ...

2.8 Der Lieferant will sein Geld erhalten, ...

3. Textbausteine *Mahnung wegen Lieferverzug und Antwort auf die Mahnung*.

Schreiben Sie bitte in Gruppen

(eine Gruppe schreibt die Mahnung, zweite Gruppe schreibt die Antwort auf die Mahnung)

- 3.1 In Ihrer Auftragsbestätigung haben Sie als Liefertermin den 18.11.2013 zugesagt.
 - 3.2 Die Ware ist bis heute nicht bei uns eingetroffen.
 - 3.3 In unserer Bestellung haben wir betont, dass die Ware bis spätestens 18.11.2013 hier eintreffen muss. Leider warten wir immer noch darauf.
 - 3.4 Ihr Lieferungsverzug bringt uns in eine schwierige Lage, denn unser Kunde braucht die Maschinen dringend.
 - 3.5 Bitte schicken Sie uns die Ware bis zum 21.11.2013.
 - 3.6 Wir bitten um sofortigen Versand / sofortige Lieferung.
 - 3.7 Falls die Ware bis zum 18.11.2013 nicht bei uns eintrifft, verzichten wir auf die Lieferung.
 - 3.8 Wenn die Sendung nicht bis 18.11.2013 eintrifft, müssen wir die Annahme ablehnen.
 - 3.9 Wir bestehen weiterhin auf der Lieferung, wir werden Sie aber mit eventuell entstehenden Mehrkosten belasten.
 - 3.10 Wir setzen Ihnen eine Nachfrist bis 18.11.2013. Wenn Sie uns die Ware bis dahin nicht liefern, sind wir leider gezwungen, Schadenersatz von Ihnen zu verlangen.
-

- 3.11 Wir bedauern sehr, dass wir wegen Schwierigkeiten bei der Materialherstellung den Liefertermin nicht einhalten konnten.
- 3.12 Nach Erhalt Ihrer Nachricht / Ihres Schreibens haben wir sofort Kontakt zu der Spedition aufgenommen. Wir haben erfahren, dass ...
- 3.13 Da bei der Verzögerung der Lieferung höhere Gewalt vorliegt, müssen wir leider ablehnen, den entstandenen Schaden zu ersetzen.
- 3.14 Wegen eines Streiks können wir den Liefertermin leider nicht einhalten.
- 3.15 Wir werden alles tun, um die Maschinen bis zum 18.11.2013 fertig zu stellen.
- 3.16 Modelle Nr. ... können wir bereits in der nächsten Woche liefern. Die übrigen Modelle erhalten Sie in ca. 14 Tagen / bis Ende des Monats.

4. Textbausteine *Mahnung wegen Zahlungsverzug und Antwort auf die Mahnung.*

Schreiben Sie bitte in Gruppen

(eine Gruppe schreibt die Mahnung, zweite Gruppe schreibt die Antwort auf die Mahnung)

- 4.1 Bislang ist das Geld bei uns nicht eingegangen.
 - 4.2 Vielleicht haben Sie die Zahlung der Rechnung übersehen?
 - 4.3 Bitte prüfen Sie, ob Sie die Zahlung veranlasst haben.
 - 4.4 Vielleicht ist bei Ihnen oder bei uns ein Fehler passiert. Falls Sie noch nicht überwiesen haben sollten, veranlassen Sie dies bitte.
 - 4.5 Unsere Rechnung Nr. ... vom 18.10.2013 war am 18.11.2013 fällig. Bitte überweisen Sie den Betrag auf unser Konto ...
 - 4.6 Sollte der Betrag nicht bis zum 18.11.2013 bei uns eingegangen sein, werden wir einen Mahnbescheid beantragen. Damit kommen weitere Kosten auf Sie zu.
 - 4.7 Leider / Zu unserem Bedauern bleibt uns nichts anderes übrig, als Ihnen eine Frist bis zum 19.11.2013 zu setzen.
 - 4.8 Leider sind Sie unseren Bitten vom 15.10.2013 und 18.11.2013 um eine Begleichung der fälligen Rechnung Nr. ... vom 15.05.2013 bisher nicht nachgekommen. Sollten wir bis zum 25.11.2013 nichts von Ihnen hören, werden wir die Angelegenheit unserem Rechtsanwalt übergeben.
-
- 4.9 Bitte entschuldigen Sie, dass wir Ihre Rechnung über ... € bisher nicht begleichen konnten. Leider haben unerwartete Umstände unsere Zahlungsfähigkeit beeinträchtigt.
 - 4.10 Wir haben heute unsere Bank angewiesen, den Betrag auf Ihr Konto zu überweisen.
 - 4.11 Da wir unsere Rechnungen immer pünktlich bezahlt haben, hoffen wir, dass Sie unserem Vorschlag zustimmen.
 - 4.12 Wir bitten Sie, auf folgenden Vorschlag einzugehen:
 - 4.13 Wir haben heute als Abschlagszahlung € auf Ihr Konto bei der Deutschen Bank in Kiel überwiesen. Wir bitten Sie, uns den Rest von ... € bis zum 18.11.2013 zu stunden. Die Begleichung dieses Betrags erfolgt in zwei Raten:
 - 4.14 Am 20.11.2013 erhalten Sie den Restbetrag.

