

Mahnungen schreiben

Wenn Zahlungen auf sich warten lassen, haben Sie die Möglichkeit, Mahnungen zu versenden. Lesen Sie hierzu gern mehr in diesem Artikel:

Lösungsweg

Mahnungstexte hinterlegen

Verwandte Artikel

- [Rechnungen fehlen in der Auswahl für den Datenaustausch](#)
- [Selbstzahler erhält Rückzahlung nach Erhöhung des Pflegegrades](#)
- [Korrektur einer nachträglich gekürzten Rechnung](#)
- [Rechnungen für den Datenaustausch ausfindig machen](#)
- [Mahnungen schreiben](#)

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt *Einstellungen / Textbausteine / Mahnungstexte*. Hier haben Sie die Möglichkeit, für jede Mahnstufe einen individuellen Text zu hinterlegen.
2. Wählen Sie die Mahnstufe im Drop-Down Menü aus, für die Sie einen Mahnungstext hinterlegen möchten.
3. Anschließend setzen Sie die Haken bei den Kostenträgertypen, für die dieser Mahnungstext gelten soll. Sie können für Selbstzahler und Kassen unterschiedliche Mahnungstexte hinterlegen.
4. Hinterlegen Sie bei der Zahlungsfrist ab Mahndatum die gewünschte Anzahl von Tagen bis die nächste Mahnstufe aktiv werden soll.
5. Wenn Sie eine Mahngebühr berechnen möchten, können Sie den Betrag in Euro eintragen.



Die Mahngebühren der einzelnen Mahnstufen werden beim Mahnen nicht addiert. Es ist notwendig die vollständige kumulierte Mahngebühr für die gewünschte Mahnstufe zu hinterlegen.

6. Auch die Berechnung von Verzugszinsen ist möglich. Setzen Sie dafür einfach den Haken vor den Schriftzug und wählen Sie den passenden Zinssatz aus. Sie können zwischen „Unternehmen“ und „Verbraucher“ unterscheiden.

Mahnungstexte

Vorhandene Mahnungstexte

Stufe	Mahnungstext	Kostenträger
1	leider konnten wir bisher keinen Zahlung	Krankenkasse, Pflegekasse, Sozialhilfeträ

Mahnstufe 1

Zahlungsfrist: 10 Tage ab Mahndatum

Mahngebühr: 0 €

Verzugszinsen berechnen

Zinssatz: für Unternehmen

Betreffzelle: Zahlungserinnerung

Mahnungstext:
Sicherlich ist es Ihrer Aufmerksamkeit

Hinweis:
<<Datum>> kann als Platzhalter für das automatische Einsetzen der Zahlungsfrist, <<DatumVorherigeMahnung>> als Platzhalter für das Datum der letzten Mahnung verwendet werden.

Neu Sichern Löschen Schließen

Bedingungen für das Erstellen des Textes hinterlegen

7. Die Betreffzeile füllen Sie nach Belieben.
8. Den Mahnungstext können Sie ebenfalls nach Belieben formulieren.

Betreffzelle: Zahlungserinnerung

Mahnungstext:
Sicherlich ist es Ihrer Aufmerksamkeit entgangen, dass für ihr Kundenkonto eine noch offene Rechnung aussteht. Wir bitten Sie darum, den Ausgleich zeitnah bis <<Datum>> vorzunehmen.

Hinweis:
<<Datum>> kann als Platzhalter für das automatische Einsetzen der Zahlungsfrist, <<DatumVorherigeMahnung>> als Platzhalter für das Datum der letzten Mahnung verwendet werden.

Neu Sichern Löschen Schließen

Mahnungstext hinterlegen



Sie sehen in diesem Fenster einen Hinweis, der Sie auf Platzhalter hinweist, die Sie für Ihren Mahnungstext nutzen können.

9. Klicken Sie anschließend auf "Sichern", um die Änderungen zu speichern.

Mahnwesen konfigurieren

1. Im Menüpunkt *Einstellungen / Organisation / Verwaltung* in der Registerkarte „Abrechnung“ haben Sie weitere Einstellungsmöglichkeit im Bereich „Mahnwesen“.
2. Legen Sie dort die Mahnfrist fest, die bestimmt, nach wie vielen Tagen ab Zahlungsziel das Erstellen einer Mahnung vom System ermöglicht werden soll.
3. Legen Sie dort auch die Prozentsätze für die Verzugszinsen einheitlich fest.

Mahnwesen	
Mahnfrist:	10 Tage ab Zahlungsziel
Verzugszinsen:	2,00 % Verbraucher (Klient)
Verzugszinsen:	4,00 % Unternehmen

Mahnwesens in den Grundeinstellungen

Einzelmahnungen erstellen

1. Öffnen Sie den Menüpunkt *Abrechnung / Mahnungen*.
2. Sie erhalten nun eine Übersicht der anzumahnenden Rechnungen. Aufgeführt sind Kostenträger, Mahnstufe, Klient, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Zahlungsziel und der offene Betrag.
3. Sie möchten eine Einzelmahnung erstellen und wählen die Option im Bereich „Art der Mahnung angeben“ aus.
4. Sie können anschließend den Zeitraum der Mahnungen angeben, der angezeigt werden soll.
5. Wählen Sie die betroffenen Rechnungen aus, für die sie eine Einzelmahnung erstellen möchten.
6. Wenn Sie nur eine Rechnung auswählen, können Sie einen „Einzeldruck“ starten, bei mehreren angehakten Rechnungen werden alle markierten Mahnungen gedruckt.
7. Das System generiert eine Einzelmahnung in der passenden Stufe mit dem heutigen Datum.
8. Sie können diese Mahnung anschließend drucken.

Sammelmahnungen erstellen

1. Sie möchten eine Sammelmahnung erstellen und wählen die Option im Bereich „Art der Mahnung angeben“ aus.
2. Wählen Sie anschließend alle zu mahnenden Rechnungen eines Klienten auf, die zusammen ausgewiesen werden sollen.
3. Klicken Sie auf „Markierte drucken“.
4. Das System generiert eine Sammelmahnung in der passenden Stufe mit dem heutigen Datum.
5. Sie können diese Mahnungen anschließend drucken.

Mahnungen über "Rechnungen u. Korrekturen" erstellen

1. Öffnen Sie den Menüpunkt *Abrechnung / Rechnungen u. Korrekturen*.
2. Suchen Sie nach der zu mahnenden Rechnungsnummer in den nicht beglichenen Rechnungen.
3. Klicken Sie diese an. Die Rechnung ist nun blau hinterlegt.
4. Wählen Sie im unteren Bereich „Mahnungen“ die Schaltfläche „Neue Mahnung“ aus.
5. Das System generiert eine Mahnung in der passenden Stufe mit dem heutigen Datum.
6. Sie können diese Mahnung anschließend drucken.



Bitte beachten Sie, dass das Programm nur Mahnungen für Mahnstufen erzeugen kann, für die Mahnungstexte vorhanden sind.