

ANNEX Rechnung

R1 Name und Adresse des Gläubigers (Wer fordert)	Name und Adresse des Vereines Wichtig: Es sollte auch der Name und die Adresse sein, welche beim zuständigen Registergericht in der Satzung eingetragen ist.
R2 Name und Adresse des Schuldners (Wer soll zahlen)	Name und Adresse des Mitgliedes / Pächters Wichtig: Pächter und Mitglied sollten die gleiche Person sein. Überprüfen Sie Ihren Mitgliedsantrag sowie den Unterpachtvertrag.
R3 Datum der Rechnungsstellung	Das aktuelle Datum der Rechnungsstellung Dieses Datum ist ausschlaggebend für den weiteren Verlauf und die Einhaltung der erforderlichen Fristen.
R4 Rechnungsnummer	Die Rechnungsnummer muss eine unverwechselbare Zuordnung des Vorganges ermöglichen und sollte wenn möglich einen Hinweis auf das Jahr enthalten. Auch der Name kann Rechnungsnummer sein, wenn er nicht verwechselt werden kann.
R5 sollte beigelegt sein	Das Beifügen eines ausgefüllten Überweisungsträgers hilft Missverständnisse zu vermeiden und ermöglicht eine einfache Zuordnung des Zahlungseinganges.
R6	Durch die Verklausulierung wird vermieden, dass der Schuldner durch Zahlung eines Teilbetrages später den Beginn einer Ratenzahlung dokumentieren will.
R7	Sollte es trotzdem zu Kürzungen kommen, sind Sie berechtigt, auch für Teilbeträge die beschlossenen Mahngebühren zu erheben.
R8	Hiermit soll vermieden werden, dass ein lapidarer Ausspruch gegenüber einem Vorstandsmitglied, die Rechnung sei unrichtig, keine Zahlung erfolgt.
R9 Berechnungsgrundlage Pacht	Die Angabe von Gartengröße sowie Quadratmeterpacht ermöglicht dem Schuldner die Überprüfung der Richtigkeit der Forderung.
R10 Berechnungsgrundlage Wasser	Die Angabe von Wasserverbrauch sowie Bezugspreis ermöglicht dem Schuldner die Überprüfung der Richtigkeit der Forderung.
R11	Die Höhe des Mitgliederbeitrages sollte durch die Mitgliederversammlung beschlossen sein (Satzung).

ANNEX Rechnung

- R12 | Die Höhe der Aufnahmegebühr sollte durch die Mitgliederversammlung beschlossen sein (Satzung).
- R13 | Versicherungsbeiträge sind durchlaufende Posten, Sie dürfen nur die tatsächliche Prämie berechnen.
- R14 | Versicherungsbeiträge sind durchlaufende Posten, Sie dürfen nur die tatsächliche Prämie berechnen.
- R15 | Die Höhe der Umlage sollte durch die Mitgliederversammlung beschlossen sein (Satzung).
- R16 | Die Höhe der Umlage sollte durch die Mitgliederversammlung beschlossen sein (Satzung).
- R17 | Die Pauschale sollte die tatsächlich entstehenden Kosten abdecken und keinen Überschuss erbringen.
- R18 | Die Höhe der Umlage sollte durch die Mitgliederversammlung beschlossen sein (Satzung).
- R19 | Die begründeten Forderungen sollten leicht verständlich und für den Schuldner nachvollziehbar aufgelistet sein. Die Forderungen müssen durch Satzung oder Unterpachtvertrag begründet sein.
- R20 | Ein Nachweis über die Anrechnung sollte vorliegen.
- R21 | Die Guthaben sollten leicht verständlich und für den Schuldner nachvollziehbar aufgelistet sein. Die Anrechnungen müssen durch Satzung oder Unterpachtvertrag begründet sein.

Bedenken Sie bitte Folgendes:

Je detaillierter und klarer Ihre Rechnung sich darstellt, umso weniger Rückfragen und Missverständnisse wird es geben. Die Anzahl der Rückfragen und Missverständnisse bestimmt im Wesentlichen Zahlungswillen und Zahlungsmoral Ihrer Mitglieder.

Ich habe bewusst keinen Zahlungstermin angegeben, da sich dieser in der Regel durch den Unterpachtvertrag ergibt. Wünschen Sie einen anderen als den im Unterpachtvertrag genannten Zahlungstermin sollten Sie es Ihren Mitgliedern mitteilen.

ANNEX Zahlungserinnerung

Z1 Name und Adresse des Gläubigers (Wer fordert)	Name und Adresse des Vereines Wichtig: Es sollte auch der Name und die Adresse sein, welche beim zuständigen Registergericht in der Satzung eingetragen ist.
Z2 Name und Adresse des Schuldners (Wer soll zahlen)	Name und Adresse des Mitgliedes / Pächters Wichtig: Pächter und Mitglied sollten die gleiche Person sein. Überprüfen Sie Ihren Mitgliedsantrag sowie den Unterpachtvertrag.
Z3 Datum der Zahlungserinnerung	Das aktuelle Datum der Zahlungserinnerung Dieses Datum ist ausschlaggebend für den weiteren Verlauf und die Einhaltung der erforderlichen Fristen.
Z4 Rechnungsnummer	Die Rechnungsnummer muss eine unverwechselbare Zuordnung des Vorganges ermöglichen und sollte wenn möglich einen Hinweis auf das Jahr enthalten. Auch der Name kann Rechnungsnummer sein, wenn er nicht verwechselt werden kann.
Z5 erneute Zahlungsaufforderung	setzt den Schuldner formal in Verzug, gilt somit als Mahnschreiben

Bedenken Sie bitte Folgendes:

Die Zahlungserinnerung ist nicht zwingend vorgeschrieben, und gilt als abgeschwächte Mahnung. Sie kann jedoch eine Mahnung ersetzen, wenn aus ihr hervorgeht, dass sich der Schuldner im Verzug befindet.

ANNEX 1. Mahnung

1M1 Name und Adresse des Gläubigers (Wer fordert)	Name und Adresse des Vereines Wichtig: Es sollte auch der Name und die Adresse sein, welche beim zuständigen Registergericht in der Satzung eingetragen ist.
1M2 Name und Adresse des Schuldners (Wer soll zahlen)	Name und Adresse des Mitgliedes / Pächters Wichtig: Pächter und Mitglied sollten die gleiche Person sein. Überprüfen Sie Ihren Mitgliedsantrag sowie den Unterpachtvertrag.

ANNEX 1. Mahnung

1M3 Datum der Mahnung	Das aktuelle Datum der 1. Mahnung Dieses Datum ist ausschlaggebend für den weiteren Verlauf und die Einhaltung der erforderlichen Fristen.
1M4 Rechnungsnummer	Die Rechnungsnummer muss eine unverwechselbare Zurodnung des Vorganges ermöglichen und sollte wenn möglich einen Hinweis auf das Jahr enthalten. Auch der Name kann Rechnungsnummer sein, wenn er nicht verwechselt werden kann.
1M5 Mahnformel setzt den Gläubiger in Verzug	Hinweis auf das Mahnverfahren, in dem sich der Schuldner jetzt befindet.
1M6 Mahnformel setzt den Gläubiger in Verzug	Hinweis auf das Mahnverfahren, in dem sich der Schuldner jetzt befindet. Bekundet die Nachhaltigkeit Ihrer Forderung.
1M7	Folgeandrohung: Hinweis auf die möglichen Folgen weiteren Zahlungsverzuges.
1M8	Erneute Zahlungsaufforderung mit Fristsetzung.
1M9	Weitere Folgeandrohung: Hinweis auf die möglichen Folgen weiteren Zahlungsverzuges.

ANNEX 2. Mahnung

2M1 Name und Adresse des Gläubigers (Wer fordert)	Name und Adresse des Vereines Wichtig: Es sollte auch der Name und die Adresse sein, welche beim zuständigen Registergericht in der Satzung eingetragen ist.
2M2 Name und Adresse des Schuldners (Wer soll zahlen)	Name und Adresse des Mitgliedes / Pächters Wichtig: Pächter und Mitglied sollten die gleiche Person sein. Überprüfen Sie Ihren Mitgliedsantrag sowie den Unterpachtvertrag.
2M3 Datum der Mahnung	Das aktuelle Datum der 2. Mahnung Dieses Datum ist ausschlaggebend für den weiteren Verlauf und die Einhaltung der erforderlichen Fristen.
2M4 Rechnungsnummer	Die Rechnungsnummer muss eine unverwechselbare Zuordnung des Vorganges ermöglichen und sollte wenn möglich einen Hinweis auf das Jahr enthalten. Auch der Name kann Rechnungsnummer sein, wenn er nicht verwechselt werden kann.

ANNEX 2. Mahnung

2M5 Mahnformel setzt den Gläubiger in Verzug	Hinweis auf das Mahnverfahren, in dem sich der Schuldner jetzt befindet.
2M6	Bezugnahme auf vorausgegangenen Schriftwechsel
2M7	Hinweis auf das Mahnverfahren, in dem sich der Schuldner jetzt befindet. Die Mahngebühren müssen durch die Mitgliederversammlung beschlossen werden.
2M8	erneute Zahlungsaufforderung mit letztmaliger Fristsetzung.
2M9	erneute Folgeandrohung, bitte hier nicht mehr mit dem Hinweis auf mögliche Folgen argumentieren, sondern den festen Willen bekunden, die gebotenen Mittel zu nutzen (Kündigung, Beitreibung der Forderung durch Rechtsanwalt u. ä.).

Bedenken Sie bitte Folgendes:

Wie Sie vielleicht schon anhand der Grußformel zum Schluss des jeweiligen Schreibens erkennen können, verwende ich sowohl für die Zahlungserinnerung als auch für die 1. Mahnung eine freundliche Formel, wohingegen bei der 2. Mahnung bereits eine formellere Schlussformel verwendet wird. Dieses tue ich nicht, um den Schuldner zu verärgern, sondern um ihm die Ernsthaftigkeit meiner Äußerung zu verdeutlichen.

Sollte sich der Schuldner auch nach der 2. Mahnung nicht einsichtig zeigen und zahlen, sollten Sie nicht zögern, das Unterpachtverhältnis durch den Bezirksverband kündigen zu lassen. Reichen Sie zu diesem Zweck Kopien aller an den Schuldner ergangenen Schreiben bei uns ein.

Hinsichtlich der Zahlung wird der Bezirksverband in seinem Kündigungsschreiben erneut eine Nachfrist von ca. 14 Tagen setzen und den Vorgang dann an einen Rechtsanwalt abgeben.

ANNEX Genehmigung Ratenzahlung

RZ1 Name und Adresse des Gläubigers (Wer fordert)	Name und Adresse des Vereines Wichtig: Es sollte auch der Name und die Adresse sein, welche beim zuständigen Registergericht in der Satzung eingetragen ist.
RZ2 Name und Adresse des Schuldners (Wer soll zahlen)	Name und Adresse des Mitgliedes / Pächters Wichtig: Pächter und Mitglied sollten die gleiche Person sein. Überprüfen Sie Ihren Mitgliedsantrag sowie den Unterpachtvertrag.

ANNEX Genehmigung Ratenzahlung

RZ3
Datum der Genehmigung

Das aktuelle Datum der Genehmigung der Ratenzahlung.
Dieses Datum ist ausschlaggebend für den weiteren Verlauf und die Einhaltung der erforderlichen Fristen.

RZ4
Bezugnahme auf Antrag des Gläubigers

Der Antrag des Schuldners, auf den Bezug genommen wird, sollte selbstverständlich, wie gefordert, schriftlich vorliegen. Die Genehmigung durch den Vorstand sollte im Protokoll einer Vorstandssitzung zu finden sein.

RZ5

Die einzelnen Zahlung des Schuldners sollten separat aufgelistet sein.
Es empfiehlt sich, hier den Zahlungsvorschlägen des Schuldners zu folgen, sofern diese tragbar sind. Er kann dann nicht behaupten, durch die einzelnen Raten finanziell überfordert gewesen zu sein.

RZ6

Folgeandrohung für einen schuldhaften Zahlungsverzug.
Mit dieser Klausel wird ausgeschlossen, dass der Schuldner die Ratenzahlung nach Belieben einstellt und wieder aufnimmt.

ANNEX Widerruf Ratenzahlung

WRZ1
Name und Adresse des Gläubigers
(Wer fordert)

Name und Adresse des Vereines
Wichtig: Es sollte auch der Name und die Adresse sein, welche beim zuständigen Registergericht in der Satzung eingetragen ist.

WRZ2
Name und Adresse des Schuldners
(Wer soll zahlen)

Name und Adresse des Mitgliedes / Pächters
Wichtig: Pächter und Mitglied sollten die gleiche Person sein.
Überprüfen Sie Ihren Mitgliedsantrag sowie den Unterpachtvertrag.

WRZ3
Datum des Widerrufs

Das aktuelle Datum des Widerrufs.
Dieses Datum ist ausschlaggebend für den weiteren Verlauf und die Einhaltung der erforderlichen Fristen.

WRZ4
Bezugnahme auf Genehmigung der Ratenzahlung

Die Genehmigung der Ratenzahlung auf die Bezug genommen wird.

WRZ5

erneute Bezugnahme auf die erteilte Genehmigung.
Formeller Entzug der Genehmigung mit erneuter Zahlungsaufforderung und Fristsetzung der Zahlung.

ANNEX Widerruf Ratenzahlung

WRZ6

Folgeandrohung, bitte hier nicht mehr mit dem Hinweis auf mögliche Folgen argumentieren, sondern den festen Willen bekunden, die gebotenen Mittel zu nutzen (Kündigung, Beitreibung der Forderung durch Rechtsanwalt u. ä.).

ANNEX Stundung

S1
Name und Adresse des
Gläubigers
(Wer fordert)

Name und Adresse des Vereines
Wichtig: Es sollte auch der Name und die Adresse sein, welche beim zuständigen Registergericht in der Satzung eingetragen ist.

S2
Name und Adresse des
Schuldners
(Wer soll zahlen)

Name und Adresse des Mitgliedes / Pächters
Wichtig: Pächter und Mitglied sollten die gleiche Person sein.
Überprüfen Sie Ihren Mitgliedsantrag sowie den Unterpachtvertrag.

S3
Datum der Stundung

Das aktuelle Datum der Stundung.
Dieses Datum ist ausschlaggebend für den weiteren Verlauf und die Einhaltung der erforderlichen Fristen.

S4
Bezugnahme auf Antrag
des Schuldners

Der Antrag des Schuldners, auf den Bezug genommen wird, sollte selbstverständlich, wie gefordert, schriftlich vorliegen. Die Genehmigung durch den Vorstand sollte im Protokoll einer Vorstandssitzung zu finden sein.

S5

Terminvorgabe an den Schuldner.
Es empfiehlt sich, hier dem Terminvorschlag des Schuldners zu folgen, sofern dieser tragbar ist. Er kann dann nicht behaupten, terminlich überfordert gewesen zu sein.

Bedenken Sie bitte Folgendes:

Sollten Sie noch weitergehende Fragen zur Verwendung dieser Mappe haben, sprechen Sie mich bitte an. Ich bin sicher, dass wir gemeinsam einen Weg zur Lösung Ihres Problems finden.

Eine einvernehmliche Lösung mit dem Schuldner ist immer die beste Lösung, da jedes Streitige Verfahren ein sogenanntes Prozesskostenrisiko in sich birgt. Diese Mappe soll helfen, dieses Risiko zu minimieren.

Insbesondere Sie als Kassenwart/in haben die Möglichkeit der Minimierung in Ihren Händen, indem Sie das offene Gespräch mit dem Schuldner suchen, Lösungsmöglichkeiten aufzeigen und Hilfestellung anbieten. Auch eine verspätete Zahlung oder eine Zahlung in "Kleckerbeträgen" ist eine Zahlung und somit allemal besser als gar keine Zahlung.

Dieses soll jedoch nicht bedeuten, sich "auf der Nase herumtanzen zu lassen".

Sie haben ein berechtigtes Interesse und auch die Pflicht gegenüber allen Mitgliedern die finanziellen Ansprüche des Vereines durchzusetzen.