

Mahnverfahren

Schritt für Schritt durch das Online-Formular

Wir starten auf der Internetseite www.online-mahnantrag.de.

Auf der ersten Seite muss erst einmal das **Bundesland** ausgewählt werden, in welchem sich der Antragsteller befindet, d.h. wohnen Sie z.B. in Delmenhorst, müssen Sie Niedersachsen als Bundesland wählen.

In der unteren Mitte rechts befindet sich ein Button „weiter“, auf den geklickt werden muss. Sodann gelangen Sie auf die Seite Versandart. Hier ist automatisch schon der erste Punkt „**Papierformat**“ geklickt, der zu empfehlen ist, da der Mahnbescheid nach Fertigung mit der Post versandt wird. Sodann geht's weiter mit dem Button „weiter“.

Auf der nächsten Seite erhalten Sie einen Überblick über die nächsten Schritte. Hier müssen Sie auf „Neuer Antrag“ klicken.

Antragsteller:

Für Sie als „natürliche Person“ gilt der Button „Ich bin Antragsteller“, d.h. Sie drücken unter diesem Feld den Button „weiter“.

Sodann geben Sie bitte Ihre vollständigen Daten ein, d.h. Vorname, Nachname, Anschrift. Weiter geht's mit dem rechten Pfeil, der sich unter dem Angabenfeld befindet. Dies gilt für natürliche Personen.

Kleiner Hinweis: Sie können von einem Feld ins andere mit der Cursor Taste, die Taste, springen. Dies ist einfacher als mit der Maus.

Der Punkt Betreuung betrifft die Personen, die entweder unter Betreuung stehen oder für eine minderjährige Person den Antrag stellen. Das wird aber alles unter dem Hinweispunkt erklärt und kann zu 99 Prozent vom Antragstellenden ignoriert werden, da es nicht zutrifft. Sie müssen also einfach „Nein“ anklicken.

Sollten Sie mit mehreren Personen, z.B. als Ehepartner, einen Antrag stellen wollen, so müssen Sie im neuen Feld auf „Ja“ klicken, da jede beantragende Person einzeln angegeben werden muss. Sollten Sie nur alleine beantragen, so klicken Sie bitte auf „Nein“.

Das darauffolgende Feld einfach mit dem Rechtspfeilbutton weiterklicken.

Kleiner Hinweis am Rande: Sollten Sie irgendetwas „falsch“ machen, erhalten Sie, bevor Sie weitergehen wollen, rechts in gelber Schrift einen Hinweis des Programmes, warum es nicht weitergeht bzw. was falsch ist.

Beantragen Sie als Verein einen Mahnbescheid wird's etwas komplizierter.

Sie müssen dann das dritte Feld über den Angaben, „sonstige“ anklicken. Unter diesem Punkt erscheint dann ein Feld „weitere“. Dieses muss ebenfalls angeklickt werden. Sodann muss die genaue Bezeichnung des Vereines angegeben werden. Ganz unten befindet sich ein Feld „Rechtsform“. Aus diesem können Sie dann die Bezeichnung wie z.B. „eingetragener Verein“ pp. heraussuchen.

Dann geht es wieder mit der rechten Pfeiltaste weiter.

Bei dem Feld „Funktion“ muss der Vertreter des Vereines herausgesucht werden. Sei es der Vorsitzende, der Kassierer oder wer auch immer. Dieser muss ebenfalls vollständig mit Name und Anschrift bezeichnet werden. Die private Anschrift der vertretenden Person ist hierbei aber nicht zwingend erforderlich. Es reicht auch die Anschrift des Vereines, wenn an diese Person dort zugestellt werden kann.

Das Feld „Name/Bezeichnung“ ist etwas irreführend. Hier ist nur der komplette Name gemeint, als Bezeichnung wären Titel wie Dr. o.ä. anzugeben.

Wenn Sie mehr als einen Vertreter haben, dann müssen Sie bei der Frage, ob Sie einen weiteren erfassen möchten, „Ja“ anklicken, ansonsten geht's mit „Nein“ weiter.

Antragsgegner:

Nun kommen wir zum Antragsgegner. Hier läuft es im Prinzip genauso ab wie beim Antragsteller. Ist der Gegner eine natürliche Person, so müssen Sie das Feld einfach ausfüllen und bei mehreren Personen natürlich jede einzeln aufführen. Führen Sie zwei oder mehrere Gegner auf, werden Sie nach der Eingabe gefragt, ob es sich hierbei um Gesamtschuldner handelt. Bitte bestätigen Sie dieses in aller Regel mit „Ja“, da dies bei den Rechtsverhältnissen um den Kleingarten fast immer der Fall ist.

Forderung/Anspruch:

Die Frage nach der Art des Verfahrens können Sie bedenkenlos weiterklicken. Es ist pro forma immer das reguläre Mahnverfahren angeklickt und dieses ist für Sie auch nur ausschlaggebend. Sodann geht es um die Eingabe der Hauptforderung.

Ziemlich mittig befindet sich ein „blauer Balken“. Wenn Sie diesen am rechten kleinen Pfeil anklicken, öffnet sich der sogenannte Katalog. Hieraus lässt sich relativ einfach nach dem A B C sortiert der Anspruch heraussuchen.

D.h. z.B., fordern Sie Beträge für den Mitgliedsbeitrag, wählen Sie „Mitgliedsbeitrag“ aus. Es geht dann weiter mit der Cursor Taste, mit der Sie im nächsten Feld angeben können, ob und wie dieser vorab durch Rechnung, Anschreiben usw. mitgeteilt wurde. Die Rechnungsnummer etc. können Sie angeben, müssen Sie aber nicht. Wichtig ist seit wann der Anspruch besteht, d.h. bis wann dieser fällig war zu zahlen, sowie die Eingabe des Betrages.

Für die Pacht, wählen Sie die Nr. 23 (Pacht) aus. Hier gilt das gleiche Prinzip wie bei Beträgen und anderen.

Es folgt dann eine kleine Übersicht über Ihre eingegebene Forderung, zu der Sie

- a) bereits ausgerechnete somit abgeschlossene Zinsen eingeben können,
- b) keine Zinsen eingeben können,
- c) eine weitere Hauptforderung eingeben können oder
- d) die **Zinsen** berechnen können.

Abtretungen können vorkommen, wenn der Verein ein Produkt für den Bezirksverband geltend macht oder wenn der Bezirksverbund den Mitgliedsbeitrag für den Verein mit einfordert (usw.)

Wenn Sie also mehrere Forderungen haben, die wie der Antragsteller etc. alle einzeln eingegeben werden müssen, dann müssen Sie hier vorab die Zinsen eingeben. Dieses vermeidet ein späteres Chaos. D.h. also: Forderung eingeben, Zinsangaben eingeben, dann „weiteren Anspruch ... eingeben“ anklicken, wieder neue Forderung eingeben, Zinsangaben eingeben, solange bis Sie fertig sind.

Die Zinsen belaufen sich gesetzlich in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz. Sollten vertraglich andere Zinsen vereinbart sein, so können diese angegeben werden, ansonsten bleibt es bei den gesetzlichen.

Wenn Sie mit den Angaben von Forderungen und Zinsen fertig sind, klicken Sie auf „keine weiteren Angaben machen“.

Es öffnet sich dann eine Seite, auf der Sie Angaben machen können, wie Mahn-, Portokosten und dergleichen. Sind Sie hiermit fertig, geht's wieder auf dem rechten Pfeil weiter.

Sodann folgt die **Gerichtsauswahl**, die Sie bedenkenlos weiterklicken können, da das Programm die Auswahl nach den bisher eingegebenen Daten selbst vornimmt.

Sollten Sie ein Geschäftszeichen haben, können Sie dieses angeben. Darunter befindet sich ein Text „Ich erkläre...bereits erbracht ist.“. Diesen müssen Sie einmal anklicken.

Es folgt dann die Angabe der **Kontodaten**, auf die ggf. die Zahlungen eingehen sollen.

Weiter geht's wie immer mit dem rechten Pfeil. Sie erhalten dann eine Gesamt Übersicht über all Ihre eingegeben Daten. Sollten Sie hier plötzlich einen Fehler o.ä. bemerken, haben Sie die Möglichkeit, diesen jetzt noch zu korrigieren. Im Feld selbst befindet sich rechts ein Button „bearbeiten“. Über diesen kommen Sie ins entsprechende Menü und können dort z.B. den falschen Betrag korrigieren.

Wenn Sie den Mahnbescheidsantrag vollständig ausgefüllt haben, kommen Sie auf die Seite „**Drucken/Signieren**“. Hier müssen Sie unter Punkt 1. ein Häkchen machen und danach auf den **angegebenen** „drucken Button“ klicken. Ansonsten lässt sich der Mahnbescheid nicht ausdrucken.

Zuletzt ein ganz wichtiger Hinweis: Der Antrag wird nicht gespeichert. Wenn Sie länger als 30 Minuten keine Eingaben vornehmen, d.h. im Programm nichts anklicken o.ä., dann müssen Sie mit dem ganzen Kram von vorne anfangen, da der Server aus Datenschutzgründen die eingegebenen Daten nach 30. Minuten verwirft!

Sobald Sie den Antrag ausgedruckt haben, müssen Sie auf der ersten Seite Datum und Unterschrift leisten und diesen abschicken. Je nach Laune der Angestellten erhalten Sie

zwischen 1-4 Wochen Post vom Amtsgericht zur Aufforderung der Gerichtskostenzahlung. Dieses bedeutet noch keine Zustellung! Die erfolgt erst nach Zahlung. Auch hierzu erhalten Sie eine gesonderte Mitteilung. Sollte irgendetwas „schief gegangen“ sein, erhalten Sie hierzu ebenfalls Mitteilung, das sogenannte Monierungsschreiben. Was genau bemängelt wird, können Sie diesem entnehmen.

J. Nixdorf