

Checkliste	So sollten Sie das Mahntelefonat sachlich vorbereiten	
1	Ist die Forderung an den Schuldner nach ihrer Höhe und Art bekannt?	
2	Sind die Zahlungseingänge auf dem neuesten Stand?	
3	Wie hat der Kunde bisher seine Rechnungen bezahlt (Pünktlichkeit und Überweisungsweg)?	
4	Mit welchen Zeitabständen und Mitteln wurde er bisher gemahnt?	
5	Wie hat der Schuldner bisher auf Mahnungen reagiert?	
6	Wann war die letzte Bonitätsprüfung und wie wurde der Kunde dabei eingeschätzt?	
7	Wurde die Bestellung zur Zufriedenheit des Kunden abgewickelt oder können die Gründe für die ausgebliebene Zahlung im eigenen Unternehmen liegen (z. B. Reklamation)?	
8	Sind Wartungsprobleme oder Nachbesserungsforderungen des Kunden bekannt?	
9	Sind Beschwerden des Kunden aus früheren Geschäftsabwicklungen bekannt?	
10	Erfolgte die Lieferung vollständig oder gibt es Lieferrückstände?	
11	Gibt es persönliche Einschätzungen des Kunden im Haus (Vertrieb, Außendienst)?	
12	Wer ist im Vertrieb für den Kunden zuständig?	
13	Auf welche besonderen Beziehungen, Einstellungen oder Empfindlichkeiten beim Kunden oder im eigenen Unternehmen muss geachtet werden?	