

Zahlungserinnerung

Freundliche erste Erinnerung an eine offene Rechnung, mit Aufstellung der Forderung und Zahlungsfrist.

Betreff: Zahlungserinnerung zu Rechnung Nr. [Nummer] vom [Datum]

IHR NAME UND IHRE ANSCHRIFT

NAME UND ANSCHRIFT DES EMPFÄNGERS

ORT, DATUM

Sehr geehrte Damen und Herren,

die nachstehend bezeichnete Rechnung ist bislang nicht auf meinem Konto eingegangen. Möglicherweise ist sie Ihrer Aufmerksamkeit entgangen; ich erinnere daher an den offenen Betrag.

- Rechnungsnummer und -datum: [Angaben]
- Leistung bzw. Lieferung: [Angaben]
- Rechnungsbetrag: [Betrag] Euro
- Bereits gezahlt: [Betrag] Euro
- Offener Betrag: [Betrag] Euro

Ich bitte um Überweisung des offenen Betrags bis zum [Datum] auf das nachstehende Konto. Sollte die Zahlung inzwischen erfolgt sein, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

BANKVERBINDUNG (EMPFÄNGER, IBAN, VERWENDUNGSZWECK)

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]

[Name in Druckbuchstaben]

Vor der Verwendung prüfen

- 01** Prüfen Sie zuerst den Zahlungseingang und die Rechnungsdaten. Eine Mahnung über einen bereits gezahlten Betrag kostet Vertrauen und im Streitfall Geld.
- 02** Ob und ab wann Verzugszinsen und Mahnkosten verlangt werden können, richtet sich nach Vertrag und Gesetz und ist gesondert zu prüfen. Diese Vorlage macht dazu bewusst keine Angabe.
- 03** Setzen Sie eine konkrete Frist mit Datum, nicht „umgehend“. Eine unbestimmte Frist lässt sich später nicht belegen.

Rechtlicher Hinweis

Muster ohne Prüfung des Einzelfalls. Diese Vorlage ist ein allgemeines Formulierungsbeispiel und stellt keine Rechtsberatung dar. Ob sie für Ihren Sachverhalt geeignet ist, welche Fristen und Formerfordernisse gelten und welche Angaben ergänzt werden müssen, lässt sich nur nach Prüfung des konkreten Falls beurteilen. Die Verwendung begründet kein Mandatsverhältnis.