

Muster: Mahnung



Verfasser: Rechtsberatung

Muster: Mahnung

Mustertext:

Ihr Firmenkopf

Postanschrift des Kunden

Ort, Datum

Betreffzeile: Meine Rechnung vom (...) über X,- €, Ihnen zugeschickt mit Datum vom (...) / Rechnungsnummer: (...), meine Zahlungserinnerung vom (...).

Sehr geehrter Herr (...), sehr geehrte Frau (...),

trotz meines / meiner o.g. (mehrfachen) schriftlichen Aufforderung(en) zur Zahlung Ihres / Ihrer noch ausstehenden Rechnungsbetrages / Rechnungsbeträge für die Arbeit(en) am (...), die ich Ihnen mit Schreiben vom (...) in Rechnung gestellt habe (u.U. Angabe der Rechnungsnummer), konnte ich bis heute keinen Zahlungseingang durch Sie feststellen.

Ich fordere Sie daher letztmalig auf, den noch offenen Betrag in Höhe von X,- € bis spätestens bis zum (... / exakte Datumsangabe erforderlich) auf das Konto bei der

Angabe der Bankverbindung (Eingang auf Konto ist ausschlaggebend)

zu überweisen.

Sollten Sie dieser letzten Zahlungsaufforderung nicht nachkommen, so werde ich diese Angelegenheit nach Ablauf der o.g. Frist automatisch und ohne weitere Zwischenschritte wie Mahnung, erneuter Zahlungsaufforderung o.ä. durch einen Rechtsanwalt verfolgen lassen. Eine gerichtliche Auseinandersetzung, welche erhebliche Kosten verursachen würde, wäre dann unvermeidbar.

Ich weise Sie bereits jetzt darauf hin, dass angesichts der eindeutigen Rechtslage die Kosten eines derartigen Rechtsstreits vollumfänglich durch Sie zu tragen wären.

Mit freundlichen Grüßen
(Unterschrift)



BLU Bundesverband
Lohnunternehmen e.V.

Geschäftsstelle

Portlandstraße 24
31515 Wunstorf

Telefon 05031 51945-0

Telefax 05031 51945-2827

E-Mail info@lohnunternehmen.de

Internet www.lohnunternehmen.de