**Muster Zahlungserinnerung formell**

Firmenname Schuldner

Adresse des Schuldners

Betreff: Zahlungserinnerung

Rechnungsnummer: Rechnungsnummer

Datum: Datum

Sehr geehrter Herr/ sehr geehrte Frau,

**Die Zahlungsfrist für Ihre Rechnung ist verstrichen.**

Aus unseren Unterlagen ergibt sich, dass für die Rechnung 123456 in Höhe von € 100,00 noch keine Zahlung eingegangen ist. Die Zahlungsfrist betrug 30 Tage. Diese Frist ist nun abgelaufen. Eine Kopie der Rechnung(en) finden Sie im Anhang.

**Würden Sie bitte den ausstehenden Betrag an uns überweisen?**

Ich bitte Sie, dafür Sorge zu tragen, dass diese Rechnung bis spätestens 31.12.2020 / innerhalb von 5 Tagen bei uns eingeht. Der ausstehende Betrag sollte auf das Konto mit der IBAN NLXXRABOXXXXXXX auf den Namen von REKENINGNAME lautend, überwiesen werden. Bitte geben Sie Ihre Rechnungsnummer an.

Haben Sie bereits bezahlt? Dann können Sie diesen Brief als nicht gesendet betrachten.

**Fragen**

Haben Sie Fragen zu dieser Rechnung? Dann zögern Sie bitte nicht, uns zu kontaktieren. Wir helfen Ihnen gerne weiter.

Mit freundlichen Grüßen,

Kontaktperson

Name der Firma

**Muster Zahlungserinnerung informell**

Firmenname Schuldner

Adresse des Schuldners

Betreff: Möchten Sie die Zahlung begleichen?

Rechnungsnummer: Rechnungsnummer

Datum: Datum

Lieber *Name*,

Im Oktober haben wir Produkte / Dienstleistungen an Ihre Organisation / Firma geliefert. Die Rechnung dafür habe ich Ihnen am 1. Oktober geschickt. Ich habe in unseren Unterlagen festgestellt, dass diese Rechnung noch nicht bezahlt wurde.

**Möchten Sie die Zahlung begleichen?**

Ich möchte Sie bitten, die Rechnung zu bezahlen. Es handelt sich um die Rechnung 123456, mit einem Gesamtbetrag von € 100,00. Ich habe die Rechnung angehängt, damit Sie sie noch einmal sehen können.

Ich möchte den Betrag vor dem 1. November 2021 erhalten. Sie können den Betrag auf das Konto mit der IBAN NLXXRABOXXXXXXXXX auf den Namen REKENINGNAAM lautend überweisen. Geben Sie bitte die Rechnungsnummer an?

**Fragen**

Haben Sie Fragen zur Rechnung? Oder denken Sie, dass es sich um ein Missverständnis handelt? Bitte rufen Sie mich an.

Für jetzt wünsche ich Ihnen einen angenehmen Tag!

Mit freundlichen Grüßen,

Kontakt

Name der Firma

**Muster Zahlungserinnerung informell an wichtige Kunden**

Firmenname Schuldner

Adresse des Schuldners

Betreff: Möchten Sie die Zahlung erledigen?

Rechnungsnummer: Rechnungsnummern

Datum: Datum

Lieber *Name*,

Wir freuen uns, mit Ihnen ins Geschäft zu kommen.

Für die Produkte/Dienstleistungen, die wir für Sie erbracht haben, wurden die folgenden Rechnungen versandt und sind nun offen:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rechnungsnummer | Rechungsdatum | Fälligkeitsdatum | | Betrag | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | | GESAMT | |
|  | | |  | |

Ich bitte Sie, die Rechnungen mit einer Frist von .... Tagen zu bezahlen. Dies betrifft einen Gesamtbetrag von €.....

Sie können den Betrag auf das Konto mit der IBAN NLXXRABOXXXXXXX auf den Namen REKENINGNAAM lautend überweisen. Nennen Sie bitte die Rechnungsnummer? Wenn Sie einen Zahlungslink bevorzugen, lassen Sie es mich bitte wissen.

**Fragen**

Haben Sie Fragen zu den oben genannten Rechnungen? Oder denken Sie, dass es sich um ein Missverständnis handelt? Bitte rufen Sie mich an.

Bis dahin wünsche ich Ihnen einen schönen Tag!

Mit freundlichen Grüßen,

Kontakt

Name der Firma