

MAHNUNG / IN VERZUG SETZEN

Absender: _____
Name, Firma: _____
Anschrift: _____

Empfänger: _____
Name, Firma: _____
Anschrift: _____

Betreff: _____

Sehr geehrte Damen und Herren, hiermit setze ich Sie formell gemäß § 286 BGB in Verzug bezüglich der folgenden Forderung:

Forderung:

Rechnungsnummer / Vertragsnummer: _____
Fälliger Betrag (EUR): _____
Fälligkeitsdatum: _____

Trotz fristgerechter Zahlungsaufforderung ist die oben genannte Forderung bisher nicht beglichen worden. Hiermit setze ich Sie letztmalig in Verzug und fordere Sie auf, den ausstehenden Betrag unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt dieses Schreibens, zu zahlen. Sollte die Zahlung nicht fristgerecht eingehen, behalte ich mir weitere rechtliche Schritte vor, einschließlich der Geltendmachung von Verzugszinsen und Mahngebühren.

Verzugszinsen und Kosten:

Gemäß § 288 BGB werden Verzugszinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz berechnet. Zusätzlich können Mahnkosten geltend gemacht werden.

Ich bitte um Ihre sofortige Zahlung und stehe für Rückfragen gerne zur Verfügung. Mit freundlichen Grüßen,

Unterschrift Absender

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://verkehr-experte.com/in-verzug-setzen-schreiben/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://verkehr-experte.com>

Mehr Vorlagen

Diese Vorlage ist ausschließlich für den persönlichen, nicht kommerziellen Gebrauch bestimmt.
Bei Weitergabe oder Veröffentlichung ist die Nennung der Quelle verpflichtend.

Diese Vorlage dient lediglich zur Orientierung und stellt keine Rechtsberatung dar.
Es wird empfohlen, sich im Einzelfall an eine fachkundige Rechtsberatung zu wenden.