

Muster Aufforderungsschreiben

[Name und Adresse des Empfängers]

[Ort und Datum]

Betreff: Aufforderung zur Zahlung ausstehender Rechnungen

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir möchten Sie höflichst daran erinnern, dass wir bis zum heutigen Datum keine Zahlung von Ihnen erhalten haben. Wie Sie sicherlich wissen, sind Sie uns noch einen Betrag in Höhe von [hier den Betrag einfügen] schuldig.

Wir haben bereits mehrere Zahlungserinnerungen an Sie gesendet, aber bislang blieben diese ohne Reaktion. Wir bitten Sie daher nochmals, den ausstehenden Betrag innerhalb von [hier die Frist einfügen] Tagen zu begleichen.

Falls Sie Schwierigkeiten haben, den Betrag auf einmal zu bezahlen, stehen wir gerne zur Verfügung, um eine alternative Zahlungsvereinbarung zu treffen. Wir bitten Sie jedoch, uns umgehend zu kontaktieren, um eine Lösung zu finden.

Wir möchten betonen, dass wir eine langjährige Geschäftsbeziehung mit Ihnen schätzen und daran interessiert sind, diese fortzusetzen. Bitte beachten Sie jedoch, dass wir gezwungen sind, weitere Schritte zu unternehmen, wenn der Betrag nicht innerhalb der genannten Frist beglichen wird.

Wir danken Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit und hoffen auf eine baldige Klärung der Angelegenheit.

Mit freundlichen Grüßen,

[Name des Absenders]

[Unterschrift des Absenders]