

Fehlende Mahnung

*Absender:
Michaela Muster
Musterweg 1
99999 Musterstadt*

*An das Inkassobüro oder den Rechtsanwalt
Kopie an den Gläubiger*

Datum

Fehlende Mahnung

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Ihrem Schreiben vom...*(Datum)* machen Sie eine Forderung von ...*(Betrag)* aufgrund eines kostenpflichtigen Vertrags mit der Firma...*(Name)* geltend.

Ich habe zu keinem Zeitpunkt eine Rechnung bzw. eine Mahnung des Gläubigers erhalten. Mir ist darüber hinaus kein Grund bekannt, warum eine Mahnung hätte unterbleiben können.

Aus diesem Grunde bin ich nicht bereit, die geltend gemachten Inkassokosten zu begleichen.

Weisen Sie mir bitte nach, wann und wie es zu einer Mahnung gekommen sein soll.

Weitere rechtliche Schritte behalte ich mir vor.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Hinweise zur Verwendung des Musterbriefes

1. Kopieren Sie den Text in ein Textverarbeitungsprogramm (MS WORD, Open Office)
2. Ergänzen Sie ihn mit Ihren Absenderangaben, der Anschrift des Inkassobüros/Rechtsanwalt, sowie mit den sonstigen erforderlichen Angaben und löschen Sie die kursiven Platzhalter/Hinweise.
3. Schicken Sie diesen Brief per Fax mit sog. qualifizierten Sendebereich oder Einwurfeinschreiben an das Inkassobüro und an den Gläubiger