

# MUSTERBRIEF: ICH HABE ETWAS GEKAUFT UND DIE RECHNUNG NICHT BEZAHLT. ICH WURDE BISLANG NICHT ZUR ZAHLUNG AUFGEFORDERT

Absender:  
*Michaela Muster*  
*Musterweg 1*  
*99999 Musterstadt*

An:  
*Name und Anschrift des Inkassobüros*  
ggf. Ansprechpartner:in  
Straße Hausnummer  
PLZ Ort

*Datum*

**Darum geht es: Ihr Brief an mich vom [Datum]**

Inkassonummer: [...] (Tipp: steht auf dem Inkassoschreiben rechts oben)

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Ihrem Schreiben vom [...] mit Aktenzeichen [...] machen Sie eine Forderung gegen mich geltend. Ich habe zu keinem Zeitpunkt eine Mahnung des Gläubigers erhalten. Die Rechnung enthielt auch keine Hinweis darauf, dass die Zahlung innerhalb von 30 Tagen erfolgen muss. Insofern befinde ich mich nicht im Verzug mit der Zahlung und bin nicht bereit, die geltend gemachten Inkassokosten zu begleichen.

Weisen Sie mir bitte nach, wann und wie ich in Verzug geraten bin. Hierfür ist der Gläubiger beweispflichtig.

Die offene Rechnung habe ich bereits [Alternative: werde ich unmittelbar] an den Gläubiger bezahlt.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]

[Name]

## So verwenden Sie diesen Musterbrief

1. Kopieren Sie den Text in ein Textverarbeitungsprogramm (Microsoft Word, Open Office, etc.).
2. Ergänzen Sie ihn mit Ihren Absenderangaben, der Anschrift des Unternehmens, an den der Musterbrief gehen soll, sowie mit den sonstigen erforderlichen Angaben und löschen Sie die kursiven Platzhalter und Klammern.
3. Schicken Sie diesen Brief per Fax mit sogenanntem qualifizierten Sendebereich (der Statusbericht zeigt eine verkleinerte Ansicht der 1. Faxseite) oder per Post (Einwurfeinschreiben!) an das Unternehmen / den Anbieter.

Bitte senden Sie den Brief nicht an die Verbraucherzentrale.