

Name, Absender

Ort, Datum

Adresse, Absender

PLZ, Ort Absender

Tel.: Absender

(Firma XY)

Name, Empfänger

Adresse, Empfänger

PLZ, Ort Empfänger

Betreff: Rechnung **xxxx vom **xx.xx.xxxx****

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen unseres Forderungsmanagements ist aufgefallen, dass Sie unsere Rechnung **xxxx** vom **xx.xx.xxxx** bis dato noch nicht überwiesen haben.

Es ist eventuell Ihrer Aufmerksamkeit entgangen, und wir bitten Sie höflich den Rechnungsbetrag nun bis spätestens zum **yy.yy.yyyy** zu überweisen. Falls Sie inzwischen den Rechnungsbetrag überwiesen haben sollten, beachten Sie dieses Anschreiben bitte als gegenstandslos.

Mit freundlichen Grüßen

Absender.Kontakt