Logo oder Stempel

[Firmenname]
[Straße und Hausnummer], [PLZ und Ort]
[Telefon], [E-Mail]

[Firmenname], [Straße und Hausnummer], [PLZ und Ort]

[Anrede, Vor- und Nachname, Firma]
[Straße und Hausnummer]
[PLZ und Ort]

Datum	[Datum]
Rechnung	[Rechnungsnummer]
Rechnungsdatum	[Rechnungsdatum]
Auftrag	[Auftragsnummer]
Kundennummer	[Kundennummer]

Zahlungserinnerung zur Rechnung [Rechnungsnummer] vom [Rechnungsdatum]

Guten Tag [Anrede und Name],

vielen Dank für Ihren Auftrag zur Reparatur Ihres [Gerät, zum Beispiel E-Bike Modell XY]. Am [Rechnungsdatum] haben wir Ihnen dafür die Rechnung [Rechnungsnummer] über [Betrag] geschickt (Auftrag [Auftragsnummer]). Bisher ist dazu keine Zahlung bei uns eingegangen.

Vielleicht ist die Rechnung im Alltag untergegangen. Bitte überweisen Sie den Betrag bis zum [Datum, etwa 7 bis 10 Tage nach heute] auf unser Konto:

[Kontoinhaber]
IBAN [IBAN]
Verwendungszweck [Rechnungsnummer]

Am schnellsten geht es mit dem QR-Code auf der Rechnung, die wir Ihnen noch einmal mitschicken.

> **NUR MIT ZAHLUNGSLINK** Online bezahlen können Sie auch über diesen Link: [Zahlungslink]

> **NUR WENN DAS GERÄT NOCH IN DER WERKSTATT LIEGT** Ihr Gerät ist fertig repariert und liegt für Sie bereit. Sie können den Betrag überweisen oder bei der Abholung zu unseren Öffnungszeiten bezahlen.

Wenn Sie in den letzten Tagen schon bezahlt haben, ist dieses Schreiben erledigt. Bei Fragen zur Rechnung oder zur Reparatur erreichen Sie uns unter [Telefon] oder [E-Mail].

Freundliche Grüße
[Name]
[Betrieb]

Logo oder Stempel

[Firmenname]
[Straße und Hausnummer], [PLZ und Ort]
[Telefon], [E-Mail]

[Firmenname], [Straße und Hausnummer], [PLZ und Ort]

[Anrede, Vor- und Nachname, Firma]
[Straße und Hausnummer]
[PLZ und Ort]

Datum	[Datum]
Rechnung	[Rechnungsnummer]
Rechnungsdatum	[Rechnungsdatum]
Auftrag	[Auftragsnummer]
Kundennummer	[Kundennummer]

1. Mahnung zur Rechnung [Rechnungsnummer] vom [Rechnungsdatum]

Guten Tag [Anrede und Name],

am [Datum der Zahlungserinnerung] haben wir Sie an die Rechnung [Rechnungsnummer] über [Betrag] für die Reparatur Ihres [Gerät] erinnert (Auftrag [Auftragsnummer]). Der Betrag ist weiterhin offen.

Bitte zahlen Sie [Betrag] bis spätestens [Datum, etwa 7 bis 10 Tage nach heute]. Bankverbindung und QR-Code finden Sie auf der Rechnung, die wir noch einmal beilegen.

Wenn es ein Problem mit der Rechnung oder der Reparatur gibt, rufen Sie uns bitte unter [Telefon] an. Dann finden wir gemeinsam eine Lösung.

> **NUR WENN RATENZAHLUNG MÖGLICH IST** Auf Wunsch vereinbaren wir mit Ihnen auch eine Zahlung in Raten.

Wenn Sie inzwischen bezahlt haben, ist dieses Schreiben erledigt, und wir danken Ihnen.

Freundliche Grüße
[Name]
[Betrieb]

Logo oder Stempel

[Firmenname]
[Straße und Hausnummer], [PLZ und Ort]
[Telefon], [E-Mail]

[Firmenname], [Straße und Hausnummer], [PLZ und Ort]

[Anrede, Vor- und Nachname, Firma]
[Straße und Hausnummer]
[PLZ und Ort]

Datum	[Datum]
Rechnung	[Rechnungsnummer]
Rechnungsdatum	[Rechnungsdatum]
Auftrag	[Auftragsnummer]
Kundennummer	[Kundennummer]

Letzte Mahnung zur Rechnung [Rechnungsnummer] vom [Rechnungsdatum]

Guten Tag [Anrede und Name],

trotz unserer Zahlungserinnerung vom [Datum] und unserer Mahnung vom [Datum] ist die Rechnung [Rechnungsnummer] für die Reparatur Ihres [Gerät] noch nicht bezahlt (Auftrag [Auftragsnummer]). Offen sind:

Rechnungsbetrag	[Betrag]
Verzugszinsen vom [Datum Verzugsbeginn] bis [Datum]	[Betrag]
Mahnkosten [nur tatsächliche Kosten, etwa Porto]	[Betrag]
[Nur bei Geschäftskunden in Deutschland:] Pauschale nach § 288 Abs. 5 BGB	40,00
Gesamt	**[Betrag]**

Bitte zahlen Sie den Gesamtbetrag bis spätestens [Datum, etwa 7 Tage nach heute]. Wenn bis dahin keine Zahlung eingeht, werden wir [einen gerichtlichen Mahnbescheid beantragen / ein Inkassounternehmen beauftragen]. Dabei entstehen weitere Kosten.

> **NUR WENN DAS GERÄT NOCH IN DER WERKSTATT LIEGT** Ihr Gerät liegt weiter bei uns. Wir geben es heraus, sobald die Rechnung bezahlt ist.

Wenn Sie die Zahlung mit uns besprechen möchten, erreichen Sie uns bis zum [Datum] unter [Telefon].

Freundliche Grüße
[Name]
[Betrieb]

So nutzt du die Vorlage

1. Trag oben deine Firmendaten ein. In der Word-Fassung ersetzt du das Feld „Logo oder Stempel“ durch dein Logo.
2. Brief 1 schickst du wenige Tage nach der Frist, Brief 2, wenn danach nichts kommt, Brief 3 als letzten Schritt.
3. Ersetz alle blauen Angaben in eckigen Klammern. Streich die optionalen Zusätze, die nicht passen.
4. Schreib dir das neue Fristdatum gleich in den Kalender.

Gut zu wissen (Deutschland)

- **Verzug:** Dein Kunde ist im Verzug, wenn er nach der Fälligkeit auf eine Mahnung nicht zahlt, wenn ein mit ihm vereinbartes Zahlungsdatum verstrichen ist oder spätestens 30 Tage nach Fälligkeit und Rechnung. Ein Datum, das nur auf der Rechnung steht, reicht dafür in der Regel nicht. Bei Privatkunden gilt die 30-Tage-Regel nur, wenn die Rechnung darauf hinweist (§ 286 BGB).
- **Zinsen:** Ab Verzugsbeginn 5 Prozentpunkte über dem Basiszinssatz bei Privatkunden, 9 Prozentpunkte bei Geschäftskunden (§ 288 BGB). Den aktuellen Basiszinssatz nennt die Deutsche Bundesbank.
- **Mahnkosten:** Erst ab Verzug und nur, was dir wirklich entsteht, etwa Porto (§ 280 Abs. 2 BGB). Von Geschäftskunden darfst du zusätzlich 40 Euro Pauschale verlangen (§ 288 Abs. 5 BGB).
- **Das Gerät liegt noch bei dir:** Ein repariertes Gerät darfst du in der Regel behalten, bis die Rechnung bezahlt ist (§ 647 BGB).

Die Hinweise sind Mustertext und keine Rechtsberatung. Prüf sie für deinen Betrieb und dein Land.

Lieber digital?

Mit RepairCMS schreibst du die Rechnung direkt am Reparaturauftrag. Jede Rechnung trägt einen QR-Code für die Überweisung, und das Fälligkeitsdatum rechnet RepairCMS aus deinem Zahlungsziel. Hast du die Online-Zahlung mit Ultimate FastPAY eingeschaltet, bekommt dein Kunde dazu einen Zahlungslink. Offene Rechnungen siehst du im Dashboard.

Wie das aussieht, zeigt dir **repaircms.com/de/rechnung-software/**.