**Hinweise zu Verwendung:**

Der anliegende Mustertext/Leitfaden soll Anregungen und Informationen zur Lösung typischer rechtlicher Fragen des Alltags bieten.

Er wurde erstellt/geprüft von Rechtsanwälten der DABB Rechtsanwaltsgesellschaft mbH, Amalienstr. 24, 80333 München ([www.dabb.de](http://www.dabb.de)).

Die Mustertexte wurden anhand typischer Fallbeispiele des Alltags entwickelt.

Mustertexte können dem Verwender die Eigenverantwortung bei der Ausfertigung eines individuell passenden Textes nicht abnehmen. Die Mustertexte sind nach bestem Wissen gefertigt, jedoch kann keine Gewähr für Vollständigkeit, Richtigkeit und Geeignetheit für den Einzelfall übernommen werden.

In rechtlich schwierigen Themenbereichen, beispielsweise einem arbeitsrechtlichen Aufhebungsvertrag, empfiehlt es sich, einen anwaltlichen Berater hinzuziehen.

Name, Adresse, Datum

**Einwurfeinschreiben**

Firma …

**Betreff: Mahnung**

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir beziehen uns auf den mit Ihnen abgeschlossenen Kaufvertrag/auf unseren Auftrag/auf unsere Bestellung/etc. *(nicht Zutreffendes streichen)* vom .

Die Lieferung der Sache/Zahlung des Rechnungsbetrages/Erbringung der Leistung *(nicht Zutreffendes streichen)* war für den vereinbart und erfolgte bis heute nicht. Wir möchten Sie daher hiermit an die Übersendung der Sache/den Ausgleich des Gesamtbetrages in Höhe von EUR /Lieferung der Sache/die Erbringung der Leistung erinnern und setzen Ihnen hierfür eine Frist bis zum

 ***(zwei Wochen, Datum angeben).***

Für eine Terminsabsprache stehen wir Ihnen unter zur Verfügung. Nach fruchtlosem Ablauf dieser Frist werden wir die Angelegenheit unserer Rechtsvertretung übergeben. Die hierdurch entstehenden Kosten sind dann durch Sie zu tragen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift