

MUSTERBRIEF: INKASSO – RECHNUNG SCHON BEZAHLT

Absender:
Michaela Muster
Musterweg 1
99999 Musterstadt

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

Datum

Ihr Brief an mich (*Datum des Schreibens einfügen*)

Inkassonummer ... (*eingeben*) (*Tipp: steht auf dem Inkassoschreiben rechts oben*)

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Ihrem Schreiben vom ... (*Datum einfügen*) mit Aktenzeichen ... (*einfügen*) machen Sie eine Forderung gegen mich geltend.

Die zugrundeliegende Forderung hatte ich fristgerecht an den Gläubiger überwiesen, was Sie den beiliegenden Zahlungsbelegen entnehmen können. Aufgrund der Zahlung dürfte der Anspruch mit Erfüllungswirkung erloschen sein.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Stand: Juli 2023

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.
3. Schicken Sie diesen Brief per Fax mit sogenanntem qualifizierten Sendebereich (der Statusbericht zeigt eine verkleinerte Ansicht der 1. Faxseite) oder per Post (Einschreiben mit Rückantwort!) an das Unternehmen / den Anbieter.

Bitte senden Sie den Brief nicht an die Verbraucherzentrale.