Ihr Name, Ihre Anschrift Datum

Name des Schuldners, Anschrift

**LETZTE MAHNUNG**

**Ausgleich unserer Rechnung vom *[Datum]* über *[Betrag]* Euro**

**Rechnungsnummer: *[Angabe der RN]***

***[Vorgangsnummer, Auftragsnummer, Aktenzeichen]***

Sehr geehrte Damen und Herren,

in vorbezeichneter Angelegenheit hatten wir Ihnen am *[Datum]* eine Kostenrechnung (diese Rechnung liegt **in Kopie** nochmals diesem Schreiben anbei), mit der Bitte um Überweisung des Betrages auf unser Bankkonto *[Angabe Bankverbindungsdaten]*, übersandt. Als Zahlungsfrist war der *[Datum]* bestimmt worden. Am *[Datum]* hatten wir Sie erneut zur Zahlung angehalten. Der zu leistende Betrag ist nach wie vor nicht auf unserem Konto eingegangen.

Wir bitten Sie, den rückständigen Betrag zzgl. der nachstehenden Mahnkosten spätestens bis zum *[Zahlungsdatum – Zeitpunkt sollte bei Schuldnern im Inland 7 Tage nach voraussichtlicher Zustellung dieser Mahnung liegen]* durch Überweisung auf o.g. Bankkonto zu zahlen (maßgeblich ist der Zeitpunkt des Geldeingangs auf unserem Konto).

Aufgrund Ihres Zahlungsverzugs sehen wir uns gehalten, nunmehr Mahngebühren iHv. 3,- Euro zu erheben, deren Ausgleich wir unter selbigem Datum entgegen sehen.

Zur Vermeidung der Folgen eines fortgesetzten Zahlungsverzugs, halten Sie bitte diese Zahlungsfrist ein.

Mit freundlichen Grüßen

*[Unterschrift]*

**Anlage:** Kopie der Rechnung *[Rechnungsnummer]* vom *[Datum]*