

# Vorlagenpaket „Mahnungsvorlagen“



# Inhalt

Muster für die 1., 2. Und 3. Mahnung.....	3
Muster für die erste Mahnung.....	3
Zweite Mahnung.....	4
Dritte Mahnung.....	5
Witzige und humorvolle Mahntexte für Mahnstufe 1 – 3 .....	6
Witzige erste Mahnungen .....	6
Humorvolle zweite Mahnungen.....	8
Witzige dritte Mahnungen.....	10
Spezielle Formulierungen.....	13
Betreffzeile für die erste Mahnung .....	13
Formulierungen für die Berechnung von Mahngebühren und Verzugszinsen.....	14
Formulierungen für die Androhung von Inkasso / gerichtliches Mahnverfahren ....	15
Formulierungen für gütliche Regelungen z.B. Ratenvereinbarungen.....	16
Mahntexte auf Englisch und anderen Sprachen.....	17
Mahntext auf Englisch .....	17
Mahntext auf Französisch .....	18
Mahntext auf Italienisch .....	19
Mahntext auf Spanisch .....	20
Mahntext auf Portugiesisch.....	21

# Muster für die 1., 2. Und 3. Mahnung

## Muster für die erste Mahnung

Betreff: Höfliche Zahlungsaufforderung

Sehr geehrter Kunde,

wir hoffen, dass es Ihnen gut geht und Sie mit den von uns erbrachten Dienstleistungen zufrieden sind.

Bei der Überprüfung unserer Unterlagen haben wir festgestellt, dass Ihre Rechnung Nr. [Rechnungsnummer] vom [Datum] in Höhe von [Betrag] bisher leider unbezahlt geblieben ist. Könnte dies übersehen worden sein? Die ursprüngliche Zahlungsfrist lief am [Fälligkeitsdatum] ab.

Daher möchten wir Sie höflich daran erinnern, den offenen Betrag von [Betrag] bis zum [neues Zahlungsziel] auf unser Bankkonto zu überweisen.

Für Ihre Bequemlichkeit haben wir eine Kopie der Rechnung beigelegt, auf der Sie alle notwendigen Informationen für die Überweisung finden. Wenn Sie die Zahlung bereits veranlasst haben, betrachten Sie diese Erinnerung bitte als hinfällig.

Wir schätzen Ihre Partnerschaft sehr und freuen uns auf die Fortsetzung unserer angenehmen Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen,

[Ihr Name / Ihr Unternehmen]

## Zweite Mahnung

### Betreff: Zweite Zahlungserinnerung

Sehr geehrter Kunde,

wir hoffen, es geht Ihnen gut. Bei der erneuten Durchsicht unserer Unterlagen mussten wir feststellen, dass für die Rechnung Nr. [Rechnungsnummer] vom [Datum] trotz unseres ersten Schreibens vom [Datum der ersten Mahnung] kein Zahlungseingang zu verzeichnen ist.

Kann es sein, dass unsere erste Erinnerung nicht bei Ihnen angekommen ist oder Sie in der Hektik des Alltags die Zahlung vergessen haben? Noch einmal möchten wir Sie freundlich bitten, den offenen Betrag von [Rechnungsbetrag] bis spätestens [neues Fälligkeitsdatum] auf unser Konto zu überweisen.

Im Anhang dieses Schreibens finden Sie erneut eine Kopie der ursprünglichen Rechnung mit allen notwendigen Informationen für die Überweisung. Sollten Sie den Betrag bereits gezahlt haben, bitten wir um Entschuldigung für diese Nachricht und Sie können sie als gegenstandslos betrachten.

Wir schätzen Ihre Treue als unseren Kunden und freuen uns auf eine weiterhin erfolgreiche Zusammenarbeit. Bitte zögern Sie nicht, uns anzurufen, wenn Sie Fragen haben oder ein persönliches Gespräch wünschen.

Mit freundlichen Grüßen,

[Ihr Name / Ihr Unternehmen]

## Dritte Mahnung

### Betreff: Letzte Mahnung

Sehr geehrter Kunde,

wir möchten Sie darauf hinweisen, dass der Betrag aus der Rechnung Nr. [Rechnungsnummer] vom [Datum] trotz unserer vorherigen Erinnerungen und Mahnungen vom [Datum der ersten und zweiten Mahnung] noch nicht beglichen ist. Die Zahlungsfrist ist leider bereits abgelaufen.

Die zu begleichende Summe beträgt nun [Rechnungsbetrag + Mahngebühren + Verzugszinsen]. Sollten wir bis zum [Fälligkeitsdatum in 14 Tagen] keinen Zahlungseingang feststellen, sehen wir uns gezwungen, rechtliche Schritte einzuleiten. Bedenken Sie bitte, dass ein gerichtliches Mahnverfahren weitere Kosten, beispielsweise für Anwalts- und Inkassodienste, nach sich zieht.

Trotz dieser Umstände sind wir gewillt, zusammen mit Ihnen eine Lösung zu finden. Sollten Sie Schwierigkeiten haben, den gesamten Betrag auf einmal zu begleichen, besteht die Möglichkeit, eine Ratenzahlung zu vereinbaren. Bitte nehmen Sie Kontakt mit uns auf, um eine für beide Seiten zufriedenstellende Regelung zu treffen.

Im Anhang finden Sie wiederum eine Kopie der ursprünglichen Rechnung mit den benötigten Zahlungsinformationen. Falls Sie den Betrag bereits beglichen haben, betrachten Sie bitte diese Nachricht als gegenstandslos.

Wir schätzen Ihre Geschäftsbeziehung sehr und hoffen auf eine fortgesetzte gute Zusammenarbeit. Sollten Sie Fragen haben oder weitere Unterstützung benötigen, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen,

[Ihr Name / Ihr Unternehmen]

# Witzige und humorvolle Mahntexte für Mahnstufe 1 – 3

## Witzige erste Mahnungen

**Betreff: Ist unsere Rechnung unsichtbar?**

Sehr geehrte(r) Kunde(in),

es scheint, als hätten wir beim Erstellen unserer Rechnung Nr. [Rechnungsnummer] vom [Datum] versehentlich unsichtbare Tinte verwendet. Keine Sorge, unser Fehler – wir arbeiten an unserem Zaubertricks-Repertoire. Jedenfalls lässt der ausstehende Betrag von [Betrag] uns vermuten, dass die Rechnung bei Ihnen noch nicht ins Blickfeld gerückt ist.

Wir hoffen, dass Sie das Lächeln, welches Sie jetzt hoffentlich auf den Lippen tragen, direkt zur Bank mitnehmen und den ausstehenden Betrag bis zum [neues Zahlungsziel] auf unser Konto überweisen.

Mit freundlichen und (hoffentlich) sichtbaren Grüßen,

[Ihr Name / Ihr Unternehmen]

**Betreff: Fiese kleine Flucht – Ihre Rechnung**

Hallo [Name],

es ist immer wieder erstaunlich, wie schnell Rechnungen sich in Schubladen und Unterlagen verstecken können. Unsere Rechnung Nr. [Rechnungsnummer] vom [Datum] scheint leider auf der Flucht zu sein und hat sich scheinbar in Ihrer Ablage versteckt. Keine Sorge, diese kleinen Ausreißer sind schneller eingefangen als Sie denken.

Bitte unterstützen Sie uns bei der "Suchaktion" und überweisen Sie den ausstehenden Betrag von [Betrag] bis zum [neues Zahlungsziel] auf unser Konto.

Mit freundlichen Grüßen und einem Lächeln,

[Ihr Name / Ihr Unternehmen]

## Betreff: Die Rechnung und ihr unsichtbarer Umhang

Sehr geehrte(r) [Name],

irgendwie hat unsere Rechnung Nr. [Rechnungsnummer] vom [Datum] einen unsichtbaren Umhang angelegt und sich in Ihrer Ablage versteckt. Sie ist ein großer Fan von Harry Potter und wir konnten sie nicht davon abhalten. Jetzt sieht es so aus, als hätte der ausstehende Betrag von [Betrag] noch nicht den Weg auf unser Konto gefunden.

Bitte helfen Sie uns, diesen kleinen Zaubertrick zu lösen, und überweisen Sie den Betrag bis zum [neues Zahlungsziel].

Mit magischen und freundlichen Grüßen,

[Ihr Name / Ihr Unternehmen]

## Humorvolle zweite Mahnungen

**Betreff: Zweite Mahnung – Auf der Suche nach Nemo, äh, der Rechnung**

Sehr geehrte(r) Kunde(in),

ich glaube, wir haben den Animationsfilm "Findet Nemo" falsch verstanden. Es ist offensichtlich unsere Rechnung Nr. [Rechnungsnummer] vom [Datum] und nicht der kleine Clownfisch, den wir suchen sollten. Wir konnten trotz unserer ersten Erinnerung noch keinen Zahlungseingang für den Betrag von [Betrag] verzeichnen.

Bevor wir ein Tauchteam loslassen, möchten wir Sie erneut bitten, den Betrag bis zum [neues Zahlungsziel] auf unser Konto zu überweisen.

Mit freundlichen Grüßen und hoffentlich keinem weiteren Sequel,

[Ihr Name / Ihr Unternehmen]

**Betreff: Mahnung: Rechnung spielt Verstecken**

Hallo [Name],

es scheint, als spiele unsere Rechnung Nr. [Rechnungsnummer] vom [Datum] "Verstecken". Sie ist wirklich gut darin, denn trotz unserer ersten Zahlungserinnerung konnten wir noch keinen Zahlungseingang für den Betrag von [Betrag] verzeichnen.

Wir sind aber zuversichtlich, dass Sie uns beim Auffinden der Rechnung helfen und den Betrag bis zum [neues Zahlungsziel] auf unser Konto überweisen.

Mit freundlichen Grüßen und der Hoffnung, dass die Rechnung bald auftaucht,

[Ihr Name / Ihr Unternehmen]

## Betreff: Zweite Mahnung: Rechnung auf Schatzsuche

Sehr geehrte(r) [Name],

wir haben festgestellt, dass unsere Rechnung Nr. [Rechnungsnummer] vom [Datum] anscheinend ein Faible für Abenteuer hat. Trotz unserer ersten Mahnung befindet sie sich immer noch auf Schatzsuche. Der Schatz besteht in diesem Fall aus dem ausstehenden Betrag von [Betrag].

Bitte unterstützen Sie unsere Rechnung bei ihrer Schatzsuche und überweisen Sie den Betrag bis zum [neues Zahlungsziel] auf unser Konto.

Mit freundlichen Grüßen und ein wenig Abenteuerlust,

[Ihr Name / Ihr Unternehmen]

## Witzige dritte Mahnungen

Betreff: Letzte Mahnung - Die Finale Runde im "Wer wird Millionär" der unbezahlten Rechnungen

Sehr geehrte(r) [Name],

Willkommen zur finalen Runde unseres nicht ganz so aufregenden Spiels "Wer wird Millionär - Sonderedition unbezahlte Rechnungen". Unsere Rechnung Nr. [Rechnungsnummer] vom [Datum] mit dem Hauptgewinn von [ursprünglicher Betrag] wartet noch immer auf ihren großen Moment.

Leider sind mit jeder Runde zusätzliche Gebühren von [Mahngebühren] und Verzugszinsen von [Verzugszinsen] hinzugekommen, was den Jackpot auf [Gesamtbetrag] ansteigen lässt. Wir bitten Sie, diesen Betrag bis zum [neues Zahlungsziel] auf unser Konto zu überweisen, um das Spiel zu beenden.

Nun zur finalen Frage: Was passiert, wenn das Spiel hier endet, ohne dass der Jackpot geknackt wird? Antwortmöglichkeiten sind A) Wir müssen rechtliche Schritte einleiten, B) Ein Inkassounternehmen übernimmt, C) Ein gerichtliches Mahnverfahren beginnt oder D) Alle der oben genannten.

Die gute Nachricht ist, dass wir Ihnen einen Joker anbieten: Rufen Sie uns einfach an und wir finden eine gütliche Lösung, vielleicht sogar in Form einer Ratenzahlung. So können wir das Spiel beenden, ohne den Gerichtsdienster zu rufen.

Mit freundlichen Grüßen und dem Wunsch nach einem gelungenen Finale,

[Ihr Name / Ihr Unternehmen]

## Betreff: Letzte Mahnung – Das große Finale der „vergessenen“ Rechnung

Liebe(r) [Name],

unser kleines Drama um die "vergessene" Rechnung Nr. [Rechnungsnummer] vom [Datum] geht in die finale Runde. Die Protagonisten sind weiterhin der ausstehende Betrag von [ursprünglicher Betrag], der jetzt aber in Begleitung von Mahngebühren in Höhe von [Mahngebühren] und Verzugszinsen von [Verzugszinsen] ist. Die Gesamtsumme von [Gesamtbetrag] steht nun im Rampenlicht.

Bitte zahlen Sie bis zum [neues Zahlungsziel], um das Drama zu beenden. Tun Sie das nicht, könnten wir gezwungen sein, uns den Gerichtsdieners als Nebendarsteller ins Spiel zu holen.

Wir ziehen es jedoch vor, dass unser Stück kein Drama, sondern eine Komödie ist. Daher bitten wir Sie, sich bei uns zu melden, um eine gütliche Einigung, wie z.B. eine Ratenzahlung, zu besprechen.

Mit freundlichen Grüßen und hoffentlich einem Happy End,

[Ihr Name / Ihr Unternehmen]

## Betreff: Letzte Mahnung - Die Endstation der unbezahlten Rechnung

Liebe(r) [Name],

unser nicht ganz so lustiger Zug der unbezahlten Rechnungen erreicht jetzt die Endstation. Unsere Rechnung Nr. [Rechnungsnummer] vom [Datum] hält immer noch den ausstehenden Betrag von [ursprünglicher Betrag] in den Händen. Leider sind jetzt auch noch Mahngebühren von [Mahngebühren] und Verzugszinsen von [Verzugszinsen] hinzugekommen. Das ergibt einen Gesamtbetrag von [Gesamtbetrag], der nun fällig ist.

Bitte zahlen Sie bis zum [neues Zahlungsziel], um diesen Zug zum Stehen zu bringen. Falls nicht, könnte der Zug der unbezahlten Rechnungen unglücklicherweise in Richtung Gerichtsverfahren weiterfahren. Und glauben Sie mir, das ist kein Ausflug, den Sie genießen werden.

Aber warten Sie! Es gibt eine Alternative: der Notbremse-Joker! Wenn Sie Schwierigkeiten haben, den Betrag zu begleichen, zögern Sie nicht, uns anzurufen. Gemeinsam finden wir eine Lösung, beispielsweise in Form einer Ratenzahlung. So können wir den Zug auf den richtigen Gleisen halten und niemand muss den unschönen Weg zum Gericht gehen.

Mit freundlichen Grüßen und der Hoffnung, dass der Zug der unbezahlten Rechnungen hier endet,

[Ihr Name / Ihr Unternehmen]

# Spezielle Formulierungen

## Betreffzeile für die erste Mahnung

Speziell bei der ersten Mahnung können Sie kreative Formulierungen einsetzen. Ab der 2. Mahnung sollten Sie beim Term „Mahnung“ bleiben.

Mögliche Vorschläge sind:

1. Zahlungserinnerung
2. Freundliche Erinnerung
3. Zahlungsaufforderung
4. Bitte um Zahlung
5. Zahlungsavis
6. Haben Sie etwas übersehen?

## Formulierungen für die Berechnung von Mahngebühren und Verzugszinsen

1. Der offene Betrag von [Betrag] zuzüglich Mahngebühren von [Mahngebühren] und Verzugszinsen von [Verzugszinsen] belaufen sich nun auf [Gesamtbetrag].
2. Die offene Forderung beträgt [Betrag], hinzukommen [Verzugszinsen] Verzugszinsen und eine Mahngebühr von [Mahngebühren], was insgesamt einen Betrag von [Gesamtbetrag] ergibt.
3. Aufgrund des Zahlungsverzuges erheben wir zusätzlich zu dem offenen Betrag von [Betrag] eine Mahngebühr von [Mahngebühren] und Verzugszinsen in Höhe von [Verzugszinsen], das entspricht einem Gesamtbetrag von [Gesamtbetrag].
4. Sie schulden uns noch einen Betrag von [Betrag]. Mit den zusätzlich anfallenden Verzugszinsen von [Verzugszinsen] und Mahngebühren von [Mahngebühren] beläuft sich Ihre Gesamtschuld nun auf [Gesamtbetrag].
5. Bitte begleichen Sie den offenen Rechnungsbetrag von [Betrag], plus [Verzugszinsen] Verzugszinsen und eine Mahngebühr von [Mahngebühren], damit ergibt sich ein zu zahlender Betrag von [Gesamtbetrag].
6. Aufgrund des Zahlungsverzugs berechnen wir zusätzlich zu den [Betrag] eine Mahngebühr von [Mahngebühren] und Verzugszinsen von [Verzugszinsen], was einem Gesamtbetrag von [Gesamtbetrag] entspricht.
7. Der offene Betrag von [Betrag] erhöht sich durch die Verzugszinsen von [Verzugszinsen] und die Mahngebühr von [Mahngebühren] auf einen Gesamtbetrag von [Gesamtbetrag].
8. Die ursprüngliche Forderung von [Betrag] hat sich durch die Berechnung der Verzugszinsen von [Verzugszinsen] und Mahngebühren von [Mahngebühren] auf einen Betrag von [Gesamtbetrag] erhöht.
9. Wir berechnen für die offene Forderung von [Betrag] Verzugszinsen in Höhe von [Verzugszinsen] und eine Mahngebühr von [Mahngebühren], was zu einem Gesamtbetrag von [Gesamtbetrag] führt.
10. Mit den Mahngebühren von [Mahngebühren] und Verzugszinsen von [Verzugszinsen] auf den noch offenen Betrag von [Betrag] beläuft sich Ihre Schuld nun auf insgesamt [Gesamtbetrag].

## Formulierungen für die Androhung von Inkasso / gerichtliches Mahnverfahren

1. Sollten Sie den offenen Betrag nicht bis zum [Fälligkeitsdatum] begleichen, sehen wir uns gezwungen, rechtliche Schritte einzuleiten.
2. Ohne fristgerechte Zahlung bis zum [Fälligkeitsdatum] müssen wir leider ein gerichtliches Mahnverfahren gegen Sie einleiten.
3. Wenn der Gesamtbetrag bis zum [Fälligkeitsdatum] nicht bei uns eingegangen ist, werden wir den Fall an ein Inkassounternehmen weiterleiten.
4. Bitte zahlen Sie den ausstehenden Betrag bis zum [Fälligkeitsdatum], um rechtliche Konsequenzen und ein Inkassoverfahren zu vermeiden.
5. Sollte der Betrag bis zum [Fälligkeitsdatum] nicht auf unserem Konto eingegangen sein, werden wir das gerichtliche Mahnverfahren einleiten.
6. Sollten wir bis zum [Fälligkeitsdatum] keine Zahlung erhalten, werden wir die Forderung rechtlich durchsetzen und gegebenenfalls ein Inkassounternehmen beauftragen.
7. Bitte beachten Sie, dass wir bei Nichtzahlung bis zum [Fälligkeitsdatum] ein gerichtliches Mahnverfahren gegen Sie einleiten werden.
8. Bei Nichtbegleichung des offenen Betrags bis zum [Fälligkeitsdatum] sehen wir uns gezwungen, den Fall einem Inkassounternehmen zu übergeben.
9. Zahlen Sie bitte den ausstehenden Betrag bis zum [Fälligkeitsdatum], um ein gerichtliches Mahnverfahren und weitere Kosten zu vermeiden.
10. Sollten wir bis zum [Fälligkeitsdatum] keinen Zahlungseingang verbuchen können, werden wir ohne weitere Vorankündigung rechtliche Schritte einleiten.

## Formulierungen für gütliche Regelungen z.B. Ratenvereinbarungen

1. Bitte setzen Sie sich telefonisch mit uns in Verbindung, um über mögliche Lösungen für die Begleichung des ausstehenden Betrags, wie etwa eine Teilzahlung oder eine Ratenzahlung, zu sprechen.
2. Wir sind immer bereit, eine Lösung zu finden. Rufen Sie uns an, um über mögliche Ratenzahlungen oder Teilzahlungen zu sprechen.
3. Wir möchten Ihnen helfen, die Situation zu klären. Bitte nehmen Sie telefonisch Kontakt zu uns auf, um eine mögliche Ratenzahlung oder Teilzahlung zu besprechen.
4. Um eine einvernehmliche Lösung zu finden, bitten wir Sie, uns anzurufen und die Möglichkeiten einer Ratenzahlung oder Teilzahlung zu erörtern.
5. Rufen Sie uns bitte an, damit wir gemeinsam Lösungen wie Ratenzahlungen oder Teilzahlungen zur Begleichung Ihres offenen Betrags erarbeiten können.
6. Wir sind überzeugt, dass wir eine Lösung finden können. Bitte rufen Sie uns an, um über Ratenzahlungen oder andere Möglichkeiten zu sprechen.
7. Um Ihre ausstehende Zahlung zu klären, bitten wir Sie, uns telefonisch zu kontaktieren und eine mögliche Raten- oder Teilzahlung zu besprechen.
8. Wir schätzen Sie als unseren Kunden. Bitte nehmen Sie telefonisch Kontakt mit uns auf, um die Möglichkeiten einer Teilzahlung oder Ratenzahlung zu diskutieren.
9. Um eine Lösung für Ihre ausstehende Zahlung zu finden, bitten wir Sie, uns anzurufen. Wir können über Teilzahlungen oder Ratenzahlungen sprechen.
10. Rufen Sie uns bitte an, damit wir eine passende Lösung für Sie finden können, wie beispielsweise eine Ratenzahlung oder eine Teilzahlung.

# Mahntexte auf Englisch und anderen Sprachen

## Mahntext auf Englisch

Subject: Friendly Reminder: Invoice #12345

Dear [Customer's Name],

I hope this message finds you well. We are writing to remind you of the outstanding payment for Invoice #12345, which appears to be overdue.

According to our records, the total outstanding amount is \$[Amount], and it was due on [Due Date]. If you have already sent the payment, please disregard this email, and we appreciate your punctuality.

If not, we kindly request you to process this payment until <due date>. We understand that oversights happen, and if there are any issues or concerns about this payment, please don't hesitate to get in touch.

You can make the payment using the following options [Insert payment options here].

Thank you for your prompt attention to this matter. We appreciate your business and look forward to continuing to serve you.

Best Regards

## Mahntext auf Französisch

Objet: Rappel amical : Facture n° [Rechnungsnummer]

Cher [Nom du client],

J'espère que ce message vous trouve en bonne santé. Nous vous écrivons pour vous rappeler le paiement en suspens de la facture n° [Rechnungsnummer], qui semble être en retard.

Selon nos registres, le montant total dû est de [Rechnungsbetrag] € et il était dû le [Fälligkeitsdatum]. Si vous avez déjà envoyé le paiement, veuillez ignorer cet e-mail, et nous vous remercions de votre ponctualité.

Si ce n'est pas le cas, nous vous demandons gentiment de traiter ce paiement dès que possible. Nous comprenons que des oublis peuvent se produire, et si vous avez des problèmes ou des préoccupations concernant ce paiement, n'hésitez pas à nous contacter.

Vous pouvez effectuer le paiement en utilisant les options suivantes [Insérez les options de paiement ici].

Merci de votre prompt attention à ce sujet. Nous apprécions votre entreprise et avons hâte de continuer à vous servir.

Cordialement,

## Mahntext auf Italienisch

Oggetto: Gentile promemoria: Fattura n. [Rechnungsnummer]

Gentile [Name des Kunden],

Speriamo che questo messaggio la trovi in buona salute. Le scriviamo per ricordarle del pagamento pendente per la Fattura n. [Rechnungsnummer], che sembra essere in ritardo.

Secondo i nostri registri, l'importo totale dovuto è di € [Rechnungsbetrag] ed era dovuto il [Fälligkeitsdatum]. Se ha già inviato il pagamento, la preghiamo di ignorare questa email. Apprezziamo la sua puntualità.

In caso contrario, le chiediamo gentilmente di effettuare questo pagamento al più presto. Comprendiamo che delle sviste possano succedere, e se ci fossero problemi o preoccupazioni riguardo a questo pagamento, non esiti a mettersi in contatto con noi.

La ringraziamo per la sua pronta attenzione a questo problema. Apprezziamo la sua attività e non vediamo l'ora di continuare a servirla.

Cordiali saluti,

## Mahntext auf Spanisch

Asunto: Recordatorio amistoso: Factura nº [Rechnungsnummer]

Estimado/a [Name des Kunden],

Esperamos que este mensaje le encuentre bien. Le escribimos para recordarle el pago pendiente de la Factura nº [Rechnungsnummer], que parece estar atrasado.

Según nuestros registros, el monto total pendiente es de [Betrag] € y vencía el [Fälligkeitsdatum]. Si ya ha enviado el pago, por favor, ignore este correo electrónico y le agradecemos su puntualidad.

Si no, le solicitamos amablemente que procese este pago lo más pronto posible. Entendemos que a veces ocurren descuidos, y si hay algún problema o inquietud respecto a este pago, por favor no dude en ponerse en contacto con nosotros.

Le agradecemos de antemano su pronta atención a este asunto. Apreciamos su negocio y esperamos seguir sirviéndole.

Saludos cordiales,

## Mahntext auf Portugiesisch

Prezado(a) [Nome do cliente],

Esperamos que esta mensagem o(a) encontre bem. Estamos escrevendo para lembrá-lo(a) do pagamento pendente da Fatura nº [Rechnungsnummer], que parece estar atrasado.

De acordo com nossos registros, o montante total em aberto é de €[Betrag] e estava previsto para [Fälligkeitsdatum]. Se já tiver efetuado o pagamento, por favor, desconsidere este email e agradecemos a sua pontualidade.

Caso contrário, solicitamos gentilmente que processe este pagamento o mais rápido possível. Entendemos que descuidos acontecem e, se houver qualquer problema ou preocupação sobre este pagamento, por favor, não hesite em entrar em contato conosco.

Agradecemos antecipadamente a sua rápida atenção a este assunto. Apreciamos o seu negócio e esperamos continuar a servi-lo(a).

Atenciosamente,

 **Für Gründer**