

E-MAIL-VORLAGE: RECHNUNG VERSENDEN



Ein klarer Betreff

Der Betreff ist das allererste, was eure Kund*innen von eurer E-Mail sehen. Erwähnt daher unbedingt in eurer Betreffzeile, dass es sich um eine Rechnung handelt. So landet eure E-Mail nicht gleich im Papierkorb und obendrein lässt sie sich im Posteingang besser finden.

Eine klare Struktur

Vielbeschäftigte Kunden überfliegen ihre E-Mails gerne. Daher sollten alle wichtigen Angaben auf den ersten Blick erkennbar sein. In diesem Fall: Hier ist eure Rechnung, bitte bezahlt sie umgehend.

Eine klare Zahlungsfrist

Ihr habt euch euren Lohn redlich verdient. Und ihr habt euch verdient, ihn pünktlich zu erhalten. Stellt also sicher, dass ihr euren Kunden eine eindeutige Zahlungsfrist vermittelt. Für Gründer mag sich das etwas merkwürdig anfühlen, doch ihr werdet schnell feststellen, dass Zahlungsfristen in der Business-Welt absolut normal und üblich sind.

Förmlich

Betreff:

Ihre Rechnung [Rechnungsnummer] von [Unternehmensname] wird am [Fälligkeitsdatum] fällig

Inhalt der E-Mail:

Sehr geehrte/r [Name],

im Anhang finden Sie Ihre aktuelle Rechnung über [Rechnungsbetrag]. Wir bitten Sie, sämtliche offenen Beträge bis zum [Fälligkeitsdatum] zu begleichen.

Sollten Sie Fragen zu Ihrer Rechnung haben, können Sie mich jederzeit kontaktieren.

Mit freundlichen Grüßen

[E-Mail-Signatur]

E-MAIL-VORLAGE: RECHNUNG VERSENDEN



Locker

Betreff:

Deine Rechnung ist da! Bitte bezahle bis zum [Fälligkeitsdatum]

Inhalt der E-Mail:

Hallo [Name],

ich hoffe, dir geht es gut und du kommst mit deiner Arbeit gut voran.

Wie besprochen, findest du deine Rechnung für [Projekt oder Dienstleistung] am [Datum] im Anhang. Bitte bezahle sie bis zum [Fälligkeitsdatum].

Alle Infos, die du zum Bezahlen benötigst, findest du in der Rechnung selbst. Solltest du Fragen haben, kannst du dich jederzeit an mich wenden.

Die Zusammenarbeit mit dir hat wahnsinnig viel Spaß gemacht und ich würde mich freuen, wenn du bei zukünftigen Projekten an mich denkst.

Beste Grüße

[E-Mail-Signatur]



E-MAIL-VORLAGE: MAHNUNG VERSENDEN

Erinnert eure Kund*innen daran, rechtzeitig zu bezahlen

Für die meisten Kund*innen ist es selbstverständlich, ihre Rechnungen pünktlich zu begleichen. Doch manchmal sind sie einfach so beschäftigt, dass sie bestimmte Dinge vergessen. Genau dann helfe ihr ihnen mit einer kleinen Erinnerung auf Sprünge. So bekommt ihr euer Geld und eure Kund*innen freuen sich, doch noch pünktlich bezahlt zu haben.

Erklärt, was bei verspäteten Zahlungen passiert

Viele Unternehmen erheben eine Mahngebühr, wenn eine Zahlung überfällig ist. Ob ihr das macht, ist euch überlassen. Falls ihr jedoch eine Gebühr erheben wollt, dann informiert euch vorab, welche rechtlichen Rahmenbedingungen gelten. Und kommuniziert auch an eure Kund*innen, dass ihnen Extrakosten blühen, wenn sie zu spät bezahlen.

Sagt euren Kund*innen, was sie machen sollen

Manchmal brauchen Kund*innen eine klare Handlungsaufforderung, damit etwas passiert. Teilt ihnen mit, bis wann genau ihr bezahlt werden möchtet. Eine klare Anweisung wie diese und eure Kund*innen wissen, dass sie handeln sollen.

E-MAIL-VORLAGE: MAHNUNG VERSENDEN



Förmlich

Betreff:

Erinnerung: Ihre Rechnung [Rechnungsnummer] von [Unternehmensname] wird morgen fällig

Inhalt der E-Mail:

Sehr geehrte/r [Name],

mit diesem Schreiben möchte ich Sie daran erinnern, dass Ihre Rechnung mit der Rechnungsnummer [Rechnungsnummer] morgen fällig wird. Über einen zeitigen Eingang ihrer Zahlung würde ich mich sehr freuen.

Falls Sie die Zahlung bereits angewiesen haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Mit freundlichen Grüßen

[E-Mail-Signatur]

E-MAIL-VORLAGE: MAHNUNG VERSENDEN



Locker

Betreff:

Erinnerung: Deine Rechnung [Rechnungsnummer] wird morgen fällig

Inhalt der E-Mail:

Hallo [Name],

ich hoffe, dir geht es gut und du hast alle Hände voll zu tun. Da kann es schon einmal vorkommen, dass man eine Rechnung aus den Augen verliert.

Daher möchte ich dich daran erinnern, dass deine Rechnung mit der Nummer [Rechnungsnummer] morgen fällig wird. Ich würde mich freuen, wenn du die Rechnung zeitnah begleichst.

Hast du die Zahlung bereits in die Wege geleitet, kannst du diese Nachricht getrost ignorieren.

Mit besten Grüßen

[Email-Signatur]

E-MAIL-VORLAGE: ZAHLUNG ÜBERFÄLLIG



Förmlich

Betreff:

Zahlungsaufforderung: Ihre Rechnung [Rechnungsnummer] von [Unternehmensname] ist überfällig

Inhalt der E-Mail:

Sehr geehrte/r [Name],

mit diesem Schreiben möchte ich Sie darauf hinweisen, dass wir für Ihre Rechnung mit der Nummer [Rechnungsnummer] noch keine Zahlung erhalten haben. Gemäß unseren Vertragsbedingungen fällt eine Mahngebühr an, wenn Ihre Zahlung innerhalb von [Anzahl der Tage] Tagen nach Fälligkeitsdatum noch nicht eingegangen ist.

Um Mahngebühren zu vermeiden, bitte ich Sie daher, Ihre Rechnung innerhalb der nächsten Tage zu begleichen.

Falls Sie die Zahlung bereits angewiesen haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Mit freundlichen Grüßen

[E-Mail-Signatur]

E-MAIL-VORLAGE: ZAHLUNG ÜBERFÄLLIG



Locker

Betreff:

Zahlungsaufforderung: Deine Rechnung [Rechnungsnummer] ist überfällig

Inhalt der E-Mail:

Hallo [Name],

leider ist für deine Rechnung [Rechnungsnummer] noch keine Zahlung eingegangen. Könntest du überprüfen, ob du die Zahlung bereits in die Wege geleitet hast? Möglicherweise ist etwas schiefgelaufen.

Solltest du Fragen zu deiner Rechnung haben, kannst du dich gerne jederzeit an mich wenden.

Mit besten Grüßen

[Email-Signatur]

E-MAIL-VORLAGE: MAHN GEBÜHR WIRD FÄLLIG



Förmlich

Betreff:

Zahlungsaufforderung: Ihre Rechnung [Rechnungsnummer] von [Unternehmensname] ist überfällig

Inhalt der E-Mail:

Sehr geehrte/r [Name],

hiermit weise ich Sie darauf hin, dass Ihre Rechnung mit der Nummer [Rechnungsnummer] mit Fälligkeitsdatum [Fälligkeitsdatum] nun [Anzahl der Tage] Tage überfällig ist.

Zusätzlich zum Rechnungsbetrag von [Rechnungshöhe] erheben wir nun eine Mahngebühr in Höhe von [Höhe der Gebühr]. Alles Weitere finden Sie in Ihrer aktualisierten Rechnung im Anhang.

Bitte weisen Sie die Zahlung umgehend an.

Haben Sie die Zahlung bereits angewiesen, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Mit freundlichen Grüßen

[E-Mail-Signatur]

E-MAIL-VORLAGE: MAHN GEBÜHR WIRD FÄLLIG



Locker

Betreff:

Zahlungsaufforderung: Deine Rechnung [Rechnungsnummer] ist überfällig

Inhalt der E-Mail:

Hallo [Name],

leider habe ich immer noch keine Zahlung zu deiner Rechnung mit der Nummer [Rechnungsnummer] erhalten.

Daher muss ich leider eine Mahngebühr in Höhe von [Höhe der Mahngebühr] erheben. Im Anhang findest du eine aktualisierte Rechnung inkl. Gebühr.

Bei Fragen kannst du mich jederzeit kontaktieren.

Mit besten Grüßen

[Email-Signatur]