

# 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*

**Darum geht es: Ihr Brief an mich vom [Datum]**

Inkassonummer: [...] (Tipp: steht auf dem Inkassoschreiben rechts oben)

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Ihrem Schreiben vom [...] mit Aktenzeichen [...] 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]

[Name]

## 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 und Klammern.
3. Schicken Sie diesen Brief per Fax mit sogenanntem qualifizierten Sendebereich (der Statusbericht zeigt eine verkleinerte Ansicht der 1. Faxseite) oder per Post (Einwurfeinschreiben!) an das Unternehmen / den Anbieter.  
  
Bitte senden Sie den Brief nicht an die Verbraucherzentrale.