

# BISHERIGE LEITFADEN für die Erstellung eines Forderungsschreibens

## Kanzlei-Interner Leitfaden zur Erstellung von Forderungsschreiben

<b>Kanzlei-Interner Leitfaden zur Erstellung von Forderungsschreiben</b>	<b>1</b>
<b>1. Vorbereitung des Forderungsschreibens</b>	<b>2</b>
1.1 Prüfung der Rechtsgrundlage	2
1.2 Klärung der Verjährungsfrist	2
1.3 Adresdaten prüfen	2
<b>2. Aufbau des Forderungsschreibens</b>	<b>2</b>
2.1 Absenderangaben	2
2.2 Empfängerangaben	2
2.3 Betreffzeile	2
2.4 Einleitung	2
<b>3. Beschreibung der Forderung</b>	<b>3</b>
3.1 Sachverhaltsdarstellung	3
3.2 Aufschlüsselung der Forderung	3
<b>4. Zahlungsaufforderung</b>	<b>3</b>
4.1 Fristsetzung	3
4.2 Zahlungsdetails	3
<b>5. Androhung rechtlicher Konsequenzen</b>	<b>3</b>
<b>6. Abschlussformulierung</b>	<b>3</b>
<b>7. Versand des Schreibens</b>	<b>4</b>
7.1 Zustellungsart wählen	4
7.2 Dokumentation	4
<b>8. Checkliste für das Forderungsschreiben</b>	<b>4</b>

Dieser Leitfaden dient als Orientierungshilfe für die Erstellung rechtssicherer Forderungsschreiben, insbesondere in Schadensersatzfällen oder bei offenen Zahlungen. Ziel ist es, die Ansprüche klar darzustellen und den Schuldner zur Zahlung zu bewegen, ohne unnötige rechtliche Schritte einzuleiten.

# 1. Vorbereitung des Forderungsschreibens

## 1.1 Prüfung der Rechtsgrundlage

- Stellen Sie sicher, dass eine rechtliche Grundlage für die Forderung besteht (z. B. Vertrag, Schadensersatzanspruch gemäß § 823 BGB).
- Sammeln Sie alle relevanten Beweismittel (z. B. Rechnungen, Verträge, Fotos, Zeugenaussagen).

## 1.2 Klärung der Verjährungsfrist

- Überprüfen Sie, ob die Forderung noch durchsetzbar ist (z. B. 3 Jahre Verjährungsfrist nach § 195 BGB).

## 1.3 Adresdaten prüfen

- Vergewissern Sie sich, dass die Kontaktdaten des Schuldners korrekt sind.

# 2. Aufbau des Forderungsschreibens

Ein Forderungsschreiben sollte klar strukturiert und vollständig sein. Folgende Elemente sind essenziell:

## 2.1 Absenderangaben

- Name und Anschrift des Gläubigers (bzw. der Kanzlei).
- Kontaktdaten (Telefonnummer und E-Mail-Adresse).

## 2.2 Empfängerangaben

- Name und Anschrift des Schuldners.

## 2.3 Betreffzeile

- Prägnant und eindeutig, z. B.:
  - „Forderung aus Schadensersatz wegen [Vorfall]“
  - „Zahlungsaufforderung – Offene Rechnung Nr. [Rechnungsnummer]“

## 2.4 Einleitung

- Freundliche, aber bestimmte Ansprache:  
„Sehr geehrte/r Herr/Frau [Name],  
ich vertrete die Interessen von [Name des Mandanten]. Im Zusammenhang mit dem Vorfall vom [Datum] fordere ich Sie auf, den entstandenen Schaden in Höhe von [Betrag] € zu ersetzen.“

## 3. Beschreibung der Forderung

### 3.1 Sachverhaltsdarstellung

- Kurze und präzise Beschreibung des Vorfalls:  
„Am [Datum] ereignete sich [Beschreibung des Vorfalls], wodurch mein Mandant einen Schaden erlitten hat.“

### 3.2 Aufschlüsselung der Forderung

- Detaillierte Darstellung der Schadenspositionen:
  - Sachschaden: [Betrag] €
  - Nutzungsausfall: [Betrag] €
  - Sonstige Schäden (z. B. Heilkosten): [Betrag] €
  - Gesamtsumme: [Gesamtschadensbetrag] €

## 4. Zahlungsaufforderung

### 4.1 Fristsetzung

- Setzen Sie eine klare Frist zur Zahlung (z. B.: „Bitte überweisen Sie den Betrag bis spätestens zum [Datum, Frist von 7 bis 14 Tagen].“).

### 4.2 Zahlungsdetails

- Geben Sie die Bankverbindung an:
  - Kontoinhaber: [Name des Gläubigers/Mandanten]
  - IBAN: [IBAN]
  - BIC: [BIC]

## 5. Androhung rechtlicher Konsequenzen

Falls keine Zahlung erfolgt, sollten mögliche Konsequenzen angekündigt werden:  
„Sollte der Betrag nicht fristgerecht eingehen, werde ich ohne weitere Ankündigung rechtliche Schritte einleiten und gegebenenfalls Verzugszinsen sowie weitere Kosten geltend machen.“

## 6. Abschlussformulierung

- Höflich, aber bestimmt:  
„Ich hoffe auf eine zeitnahe Klärung dieser Angelegenheit und eine außergerichtliche Lösung.“

## 7. Versand des Schreibens

## 7.1 Zustellungsart wählen

- Versenden Sie das Schreiben per Einschreiben mit Rückschein oder Einwurf-Einschreiben, um den Zugang nachweisen zu können.

## 7.2 Dokumentation

- Archivieren Sie eine Kopie des Schreibens sowie den Nachweis über den Versand.

## 8. Checkliste für das Forderungsschreiben

Punkt	Erledigt?
Rechtsgrundlage geprüft	<input type="checkbox"/>
Verjährungsfrist überprüft	<input type="checkbox"/>
Absender- und Empfängerangaben korrekt	<input type="checkbox"/>
Sachverhalt klar dargestellt	<input type="checkbox"/>
Forderungsbetrag aufgeschlüsselt	<input type="checkbox"/>
Frist gesetzt	<input type="checkbox"/>
Bankverbindung angegeben	<input type="checkbox"/>
Rechtliche Konsequenzen angedroht	<input type="checkbox"/>

Versandart gewählt	<input type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------

Dieser Leitfaden stellt sicher, dass alle wichtigen Aspekte eines Forderungsschreibens berücksichtigt werden und keine relevanten Details vergessen werden!