<Vor- und Nachname Absender>

<Straße und Nr>

<PLZ> <Ort>

<Empfänger>

<Straße und Nr>

<PLZ> <Ort>

<Ort>, den

Widerspruch gegen Rechnung Nr. [xxxxx]

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich beziehe mich auf die von Ihnen ausgestellte Rechnung mit der oben angegebenen Rechnungsnummer, datiert auf den [Datum der Rechnung]. Nach sorgfältiger Prüfung dieser Rechnung muss ich leider feststellen, dass sie Fehler enthält, die ich nicht akzeptieren kann.

[Beschreiben Sie hier den konkreten Fehler der Rechnung. Zum Beispiel:

„Der berechnete Betrag von [Betrag] entspricht nicht der vereinbarten Summe von [Betrag].“
„In der Rechnung sind Leistungen aufgeführt, die nicht erbracht wurden, nämlich: [Details der Leistung].“
„Die Rechnung enthält inhaltliche Fehler, wie [genaue Beschreibung des Fehlers].“]
Aufgrund dieser Unstimmigkeiten lege ich hiermit formellen Widerspruch gegen die oben genannte Rechnung ein. Ich bitte Sie, die Rechnung zu überprüfen und entsprechend zu korrigieren.

[Falls zutreffend, fügen Sie hinzu: „Beigefügt finden Sie [Belege, Dokumente, Korrespondenz etc.], die meinen Widerspruch unterstützen.“]

Ich gehe davon aus, dass nach Korrektur der Fehler eine neue, berichtigte Rechnung ausgestellt wird. Bis zur Klärung dieser Angelegenheit sehe ich von einer Zahlung ab.

Ich bitte um eine schriftliche Bestätigung dieses Schreibens und erwarte Ihre Rückmeldung bis spätestens [realistisches Datum setzen, z.B. zwei Wochen ab Datum des Schreibens].

Vielen Dank für Ihre rasche Bearbeitung dieser Angelegenheit. Bei weiteren Fragen stehe ich gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

<Vor- und Nachname Absender>

Alle Angaben auf dieser Vorlage ohne Gewähr auf Richtigkeit. Die Verwendung dieser Vorlage geschieht auf eigenes Risiko des Anwenders und ohne Mitwirken von briefformexperte.de.

© briefformexperte.de

Drucken Beschreibung