**Muster: Widerspruch gegen eine Rechnung**

**Absender:**

*(Vorname, Name)*

*(Straße, Hausnummer)*

*(Postleitzahl, Stadt)*

**An**

*(Name des Unternehmens)*

*(Straße, Hausnummer)*

*(Postleitzahl, Stadt)*

**Per Einschreiben mit Rückschein**

**Vorab per Fax an: *(Faxnummer des Unternehmens)***

**Vorab als PDF per E-Mail an: *(E-Mail-Adresse des Unternehmens)***

**Kundennummer: (Ihre Kundennummer)**

**Widerspruch gegen die Rechnung (Rechnungsnummer) vom (Datum) über (Betrag)**

**Betreff: Bitte um Überprüfung der Rechnung**

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit teile ich Ihnen mit, dass ich der oben benannten Rechnung widerspreche, und diese daher zunächst nicht bezahlen werde.

Ich begründe meinen Widerspruch wie folgt:

(*Hier schreiben Sie so ausführlich und genau wie möglich, warum die Rechnung in Ihren Augen fehlerhaft ist.*)

Ich bitte Sie um eine Überprüfung der Rechnung und um anschließende Korrektur. Als Kunde habe ich einen Anspruch auf Erstellung einer ordnungsgemäßen und richtigen Rechnung, als auch auf die Begründung der vertraglichen Forderungsgrundlage.

Bitte teilen Sie mir innerhalb von **drei Wochen ab Zugang dieses Einschreibens** mit, was Ihre Überprüfung ergeben hat, und inwieweit der Betrag storniert oder korrigiert werden kann.

Sollten Sie an dem ursprünglichen Rechnungsbetrag in voller Höhe festhalten, so bitte ich Sie um eine nachvollziehbare und verständliche Erläuterung, warum die Forderung in Ihren Augen korrekt ist.

Mit freundlichen Grüßen

*(Vorname, Name)*

*(Ort, Datum)*