Alemán para Trabajar: Redacción de Reclamaciones de Facturas Impagadas

Modelos de e-mail formal para emitir recordatorios de pago (Mahnung) adaptados al trabajo administrativo diario.

ALEMÁN PARA TRABAJAR | CONTABILIDAD

Aprende a escribir una **Mahnung** formal por e-mail en **tres niveles** (primera, segunda y última) y a responder cuando el cliente dice que ya pagó. Los plazos, el número de avisos y el texto dependen de la política de cada empresa y del contrato. Esta ficha **no** incluye intereses, recargos ni plazos legales: consulta esos puntos con tu empresa o con un asesor. Es práctica de alemán, no asesoramiento legal ni contable. Empresas, nombres, números e importes ficticios.

1 · ESTRUCTURA DE LA MAHNUNG

Parte	Alemán
Betreff	1. Mahnung / 2. Mahnung / Letzte Mahnung + Rechnung Nr.
Anrede	Sehr geehrte Frau … / Sehr geehrter Herr …
Hecho	Die Rechnung Nr. … vom … über … EUR ist noch offen.
Referencia	Das Zahlungsziel war der …
Petición + plazo	Bitte überweisen Sie den Betrag bis zum …
Salvaguarda	Falls Sie bereits gezahlt haben, …
Cierre	Mit freundlichen Grüßen + nombre + departamento

2 · FRASES ÚTILES

Español	Alemán
Según nuestros registros, la factura no está pagada.	Laut unseren Unterlagen ist die Rechnung noch nicht bezahlt.
Lamentablemente no hemos recibido respuesta.	Leider haben wir keine Antwort erhalten.
Le rogamos que transfiera el importe antes del …	Wir bitten Sie, den Betrag bis zum … zu überweisen.
Si ya ha pagado, considere este escrito sin efecto.	Falls Sie bereits gezahlt haben, betrachten Sie dieses Schreiben als gegenstandslos.
No podemos asignar el pago.	Wir können die Zahlung nicht zuordnen.
Envíenos el justificante de transferencia.	Bitte schicken Sie uns den Überweisungsbeleg.
Contáctenos si tiene preguntas.	Bei Fragen melden Sie sich bitte bei uns.

3 · MODELOS (ficticios)

MODELO 1 · 1.ª Mahnung (formal, tono cortés)
Para: Herr Schulz (Muster-Kunde GmbH) · **Betreff:** 1. Mahnung – Rechnung 2026-0807

Sehr geehrter Herr Schulz,

laut unseren Unterlagen ist die Rechnung 2026-0807 vom 5. November über 255,00 EUR noch nicht bezahlt. Das Zahlungsziel war der 5. Dezember. Wir bitten Sie, den Betrag bis zum 15. Dezember zu überweisen. Falls Sie bereits gezahlt haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Mit freundlichen Grüßen
Mia Torres
Buchhaltung · Beispiel-Büro GmbH

MODELO 2 · 2.ª Mahnung (más firme)
Para: Herr Schulz (Muster-Kunde GmbH) · **Betreff:** 2. Mahnung – Rechnung 2026-0807

Sehr geehrter Herr Schulz,

leider haben wir auf unsere Zahlungserinnerung vom 8. Dezember keine Antwort erhalten. Die Rechnung 2026-0807 über 255,00 EUR ist weiterhin offen. Bitte überweisen Sie den Betrag bis zum 22. Dezember. Bei Fragen zur Rechnung rufen Sie uns gerne an.

Mit freundlichen Grüßen
Mia Torres
Buchhaltung · Beispiel-Büro GmbH

MODELO 3 · Última notificación (sin amenazas concretas)
Para: Herr Schulz (Muster-Kunde GmbH) · **Betreff:** Letzte Mahnung – Rechnung 2026-0807

Sehr geehrter Herr Schulz,

die Rechnung 2026-0807 über 255,00 EUR ist trotz zwei Mahnungen noch offen. Bitte zahlen Sie den Betrag bis zum 5. Januar oder melden Sie sich bei uns. Andernfalls prüfen wir die weiteren Schritte nach unseren internen Regeln.

Mit freundlichen Grüßen
Mia Torres
Buchhaltung · Beispiel-Büro GmbH

MODELO 4 · Responder cuando el cliente dice que ya pagó
Para: Herr Schulz (Muster-Kunde GmbH) · **Betreff:** Re: Rechnung 2026-0807

Sehr geehrter Herr Schulz,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Wir können die Zahlung bisher nicht zuordnen. Könnten Sie uns bitte den Überweisungsbeleg schicken? Dann prüfen wir den Zahlungseingang sofort.

Mit freundlichen Grüßen
Mia Torres
Buchhaltung · Beispiel-Büro GmbH

EJERCICIO 1 · Ordena la 1. Mahnung (escribe 1–5)

c) Das Zahlungsziel war der 5. Dezember. → posición ____
a) Betreff: 1. Mahnung – Rechnung 2026-0807 → posición ____
e) Bitte überweisen Sie den Betrag bis zum 15. Dezember. → posición ____
b) Sehr geehrter Herr Schulz, → posición ____
d) Mit freundlichen Grüßen, Mia Torres → posición ____

EJERCICIO 2 · Completa: bezahlt · Zahlungsziel · Antwort · Überweisungsbeleg · gezahlt

1. Die Rechnung ist noch nicht ___.
2. Das ___ war der 5. Dezember.
3. Wir haben keine ___ erhalten.
4. Bitte schicken Sie uns den ___.
5. Falls Sie bereits ___ haben, ignorieren Sie dieses Schreiben.

EJERCICIO 3 · ¿Frase formal y adecuada? (a) sí (b) no

1. Gib sofort das Geld! ____
2. Bitte überweisen Sie den Betrag bis zum 15. Dezember. ____
3. Sie haben die Rechnung ignoriert. ____

EJERCICIO 4 · ¿Qué tono corresponde? (une)

1. 1. Mahnung → _____
2. 2. Mahnung → _____
3. Letzte Mahnung → _____

a) cortés y neutral, con plazo claro · b) más firme, con referencia a la anterior · c) serio, sin inventar consecuencias legales

EJERCICIO 5 · Tu Mahnung (respuesta libre)

Escribe una 1. Mahnung ficticia (40–60 palabras): Betreff, Anrede, hecho, plazo, salvaguarda y despedida.

SOLUCIONES Y AUTOEVALUACIÓN

Ej. 1: 1 a · 2 b · 3 c · 4 e · 5 d
Ej. 2: 1 bezahlt · 2 Zahlungsziel · 3 Antwort · 4 Überweisungsbeleg · 5 gezahlt
Ej. 3: 1 b · 2 a · 3 b
Ej. 4: 1 a · 2 b · 3 c

Autoevaluación del ejercicio 5 (no hay una única respuesta correcta):
[ ] Betreff con «1. Mahnung» y número de factura.
[ ] Indico fecha e importe de la factura.
[ ] Doy un plazo con «bis zum …».
[ ] Incluyo «Falls Sie bereits gezahlt haben …».
[ ] Tono formal, sin amenazas, y cierro con Gruß y mi nombre.