

Musterbrief

Wenn der Händler nicht zum vereinbarten Termin liefert: Mahnung und Fristsetzung zur Nachlieferung

Absender:

*Michaela Muster
Musterweg 1
99999 Musterstadt*

An

Unternehmen / Geschäft / Händler

Datum

Bestellung / Kauf vom ...

Vertrags- / Antrags- / Bestellnummer ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

am ... (*Datum einfügen*) habe ich bei Ihnen Möbel bestellt, die bis ... /ca. ... geliefert / bereitgestellt werden sollten.

Die mit Ihnen vereinbarte Lieferfrist ist nun abgelaufen. Ich bitte Sie daher, mir die Möbel spätestens bis zum ... (*Datum einfügen*) zu liefern und den genauen Liefertermin zuvor mit mir schriftlich oder telefonisch abzustimmen.

Schon jetzt mache ich Sie darauf aufmerksam, dass ich Ersatz für etwaige Schäden verlangen werde, die mir durch die verspätete Vertragserfüllung entstehen.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Hinweise zur Verwendung des Musterbriefes

1. Kopieren Sie den Text in ein Textverarbeitungsprogramm (MS WORD, Open Office, etc.)
2. Ergänzen Sie ihn mit Ihren Absenderangaben, der Anschrift des Unternehmens, an das der Musterbrief gehen soll, sowie mit den sonstigen erforderlichen Angaben und löschen Sie die kursiven Platzhalter/Hinweise.
3. Schicken Sie diesen Brief per Fax mit sogenanntem qualifizierten Sendebericht (der Statusbericht zeigt eine verkleinerte Ansicht der 1. Faxseite) oder Einwurfeinschreiben an das Unternehmen, nicht an die Verbraucherzentrale.