

Musterbrief K 1

➤ Kaufvertrag, Fristsetzung bei Nichtlieferung der Ware

Kopieren Sie den Text in ein Textverarbeitungsprogramm (z. B. Word, OpenOffice) bzw. schreiben ihn ab und passen ihn an Ihren Sachverhalt an. Fertigen Sie vor dem Versand eine Kopie des Schreibens an und versenden das Original per Einwurfeinschreiben.

Der Lieferstatus kann mithilfe des Einlieferungsbelegs bis zu 12 Monate nach Abgabe unter der Tel.-Nr. 0228 4333112 oder online abgefragt werden: www.deutschepost.de/briefstatus. Drucken Sie den Nachweis über das Zustelldatum aus, heften ihn an die Kopie Ihres Schreibens und bewahren es sorgfältig auf.

(Absender)

(Anschrift: Anbieter)

(Ort, Datum)

Vertrag vom _____

Sehr geehrte Damen und Herren ,

am _____ schloss/en ich/wir mit Ihnen den oben genannten Kaufvertrag über _____ ab.

Gemäß der vertraglichen Vereinbarung sollte die Lieferung bis zum _____ erfolgen.

Leider haben Sie den Auftrag bis heute nicht durchgeführt.

Ich/wir fordere/fordern Sie daher auf, die Ware bis zum _____ (konkretes Datum einsetzen) zu liefern.

Sollten Sie nicht fristgerecht liefern, weise/n ich/wir Sie schon jetzt darauf hin, dass ich/wir Ihnen den durch die Verzögerung entstehenden Schaden in Rechnung stellen werde/n.

Weiterhin behalte ich mir vor - nach erfolglosem Fristablauf, gemäß § 323 BGB - vom Vertrag zurückzutreten und/oder Schadensersatz geltend zu machen.

Mit einer Stellungnahme Ihrerseits rechne/n ich/wir bis zum (konkretes Datum einsetzen – ca. zwei Wochen nach Versand).

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)