



Musterbrief:

Kaufvertrag, Fristsetzung bei Nichtlieferung der Ware

Stand: 08/2026

So verwenden Sie diesen Musterbrief

1. Kopieren Sie den Text (unterhalb der roten Linien – von „Absender“ bis „Unterschrift“) in ein Textverarbeitungsprogramm (etwa Microsoft Word, Open Office) – oder für den Mailversand in eine E-Mail.
2. Ergänzen Sie ihn mit Ihren Angaben – etwa Kundennummer, Anschrift des Unternehmens und sonstige erforderlichen Angaben. Löschen Sie die kursiven Platzhalter. Unterschreiben Sie den Brief per Hand, wenn Sie ihn per Post versenden.
3. Schicken Sie den Brief per Post (Einwurfeinschreiben) und bewahren Sie Einlieferungs- und Auslieferungsbeleg gut auf. Beim Versand per Mail: Achten Sie auf eine Eingangsbestätigung. **Wichtig:** Das Einwurfeinschreiben ist rechtlich der sicherste Weg, um den fristgerechten Eingang nachzuweisen.

Bitte senden Sie den Brief nicht an die Verbraucherzentrale.

ab hier Text bitte kopieren

(Absender:)
Michaela Muster
Musterweg 1
99999 Musterstadt

An:
Name und Anschrift des Unternehmens / Anbieters

Datum

Vertrag vom _____

Kunden-Nr.: (falls Ihnen eine bekannt ist, bitte hier eintragen; sonst löschen)

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/n ich/wir mir/uns 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)