



Musterbrief:

W1 Handwerkerleistungen – Fristsetzung bei nicht begonnener Arbeit

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

Auftrag vom _____ (konkretes Datum einsetzen)

Kunden-/Auftragsnummer: _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

am _____ habe/n ich/wir Ihnen den Auftrag erteilt, folgende Arbeiten durchzuführen:

_____ (Auftrag kurz beschreiben).

Obwohl vereinbart war, die Arbeiten bis zum _____ fertig zu stellen, haben Sie bis heute noch nicht mit der Durchführung des Auftrags begonnen.

Ich fordere/wir fordern Sie deshalb auf, bis spätestens zum _____ (konkretes Datum einsetzen – ca. zwei Wochen nach Versand) mit den Arbeiten zu beginnen. Bei erfolglosem Fristablauf weise/n ich/wir schon jetzt darauf hin, dass ich/wir danach jegliche weitere Leistung ablehnen und gemäß § 323 BGB vom Vertrag zurücktreten werde/n.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)