



Musterbrief:

Bitte um Fristverlängerung

Stand: September 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 in eine E-Mail.
2. Ergänzen Sie ihn mit Ihren Angaben – etwa Absender, der Anschrift des Unternehmens, an den der Musterbrief gehen soll sowie weitere erforderliche Angaben und löschen Sie die kursiven Platzhalter. Unterschreiben Sie den Brief per Hand, wenn Sie ihn per Post versenden.
3. Schicken Sie diesen Brief per Post (Einwurfeinschreiben) und/oder E-Mail an das Unternehmen/den Anbieter.

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

vorab per E-Mail an: (E-Mail-Adresse nennen)

Datum

Fristverlängerung!

Ihr Aktenzeichen

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich beziehe mich auf Ihr Schreiben vom (Datum), mit welchem Sie mir eine Zahlungsfrist bis zum (Datum) gesetzt haben.

Ich möchte die Angelegenheit juristisch durch (z. B. die Verbraucherzentrale

Niedersachsen) prüfen lassen. Mein Termin für eine juristische Beratung ist am (*Datum*). Aus diesem Grund ist es mir nicht möglich, innerhalb der von Ihnen gesetzten Frist zu reagieren.

Ich (bzw. die Verbraucherzentrale Niedersachsen) werde/ wird daher Stellung nach dem (*Datum*) nehmen.

Mit der Bitte um eine umgehende schriftliche Bestätigung der Fristverlängerung verbleibe ich

mit freundlichen Grüßen

(*Unterschrift*)