

Musterbrief A 5

➤ unbestellter Ware, Aufforderung zur Abholung und Zurückweisen der Rechnung

Schreiben Sie den Text bitte ab und versenden Sie den Brief per Einschreiben Einwurf an die Adresse des jeweiligen Empfängers. Falls der Berater/ die Beraterin Ihnen die Verwendung einer anderen Versandform empfohlen hat, sollten Sie diese nutzen. Bewahren Sie zudem den Einlieferungsbeleg gut auf.

Der Einwurfszeitpunkt beim Empfänger kann bis zu 12 Monate nach Abgabe unter der Tel.-Nr. 0228-4333112 oder www.deutschepost.de/briefstatus abgefragt werden. Falls möglich, drucken Sie den Nachweis über den Einwurfszeitpunkt aus und heften Sie ihn an Ihre Kopie des Schreibens.

(Absender)	
(Adressat: Anbieter)	(Ort, Datum)
Warenlieferung vom _____ Ihr Schreiben vom _____ Az.: _____ Bearbeitungsnummer: _____	
Sehr geehrte Damen und Herren, Sie haben mir/uns am _____ (Datum) _____ (Ware genau bezeichnen) zugesandt, die nicht von mir/uns bestellt wurde und haben mich/uns gleichzeitig aufgefordert, diese zu bezahlen. Da es sich um unbestellte Ware handelt, bin ich/sind wir weder bereit noch verpflichtet, die Lieferung zu bezahlen (§ 241 a Abs. 1 BGB). Daher fordere ich/fordern wir Sie hiermit auf, die Ware bis zum _____ (genaues Datum, etwa zwei Wochen) wieder abzuholen. Sollte keine Reaktion von Ihnen erfolgen, werde ich/werden wir die Lieferung nach dem Ablauf einer angemessenen Frist entsorgen.	
Mit freundlichen Grüßen (Unterschrift)	