

## Musterbrief A 4

### ➤ Unbestellte Ware, Aufforderung zur Abholung und Zurückweisen der Rechnung

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](http://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)

Warenlieferung vom \_\_\_\_\_

Ihr Schreiben vom \_\_\_\_\_

Aktenzeichen: \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_ (konkretes Datum einsetzen – ca. zwei Wochen nach Versand) 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)