

*Absender:  
Michaela Muster  
Musterweg 1  
99999 Musterstadt*

Fastic GmbH  
Pappelallee 78/79  
10437 Berlin

*Datum*

**Ihre unberechtigte Forderung**

***Kundennummer / Aktenzeichen: Bitte hier angeben oder, falls nicht vorhanden, streichen.***

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Ihrem Schreiben vom ... (*Datum eintragen*) geben Sie an, ich hätte einen kostenpflichtigen Vertrag geschlossen, und fordern einen Betrag in Höhe von ... (*Betrag eintragen*).

Ich bin überzeugt, einen solchen Vertrag nie mit Ihnen abgeschlossen zu haben. Sollten Sie anderer Meinung sein, so weisen Sie bitte nach, wann und wie es zu einem Vertragsschluss gekommen sein soll, und senden Sie mir, soweit Sie daran festhalten wollen, sämtliche Vertragsunterlagen und vorvertraglichen Informationen sowie den Nachweis der Fälligkeit des von Ihnen behaupteten Anspruchs mit Datum zu.

Rein vorsorglich fechte ich den angeblich abgeschlossenen Vertrag wegen arglistiger Täuschung und Irrtums an, mit der Folge, dass der Vertrag von Anfang an nichtig ist. Hilfsweise widerrufe ich den Vertrag nach den Vorschriften über Fernabsatzverträge und kündige fristlos.

Für den Fall von Drohungen, etwa mit einer unzulässigen Eintragung der bestrittenen Forderung bei der SCHUFA, behalte ich mir rechtliche Schritte gegen Sie vor.

Unberechtigte Abbuchungen von meinem Konto werde ich rückgängig machen und den Kontostand berichtigen lassen.

Ich widerspreche der Verarbeitung oder Nutzung sämtlicher Daten zu meiner Person und fordere Sie auf, diese Daten zu löschen.

Die Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen behalte ich mir ausdrücklich vor.

Sollte ich bis zum ... (*Datum eintragen, eine übliche Frist sind 14 Tage ab dem Absendedatum Ihres Schreibens*) keine Stellungnahme von Ihnen erhalten, gehe ich davon aus, dass die Sache für Sie erledigt ist.

Mit freundlichen Grüßen

*Absendervorname Absendername*

## **So verwenden Sie diesen Musterbrief**

- 1. Kopieren Sie den Text in ein Textverarbeitungsprogramm (Microsoft Word, Open Office, etc.).**
- 2. Ergänzen Sie ihn mit Ihren Absenderangaben, der Anschrift des Unternehmens, an den der Musterbrief gehen soll, sowie mit den sonstigen erforderlichen Angaben (z.B. Datum, Fristen) und löschen Sie die kursiven Platzhalter.**
- 3. Schicken Sie diesen Brief per Fax mit sogenanntem qualifizierten Sendebericht (der Statusbericht zeigt eine verkleinerte Ansicht der 1. Faxseite) oder per Post (Einschreiben mit Rückantwort!) an das Unternehmen / den Anbieter.**