

MUSTERBRIEF: INKASSO - ICH HABE NICHTS GEKAUFT

Absender:
Michaela Muster
Musterweg 1
99999 Musterstadt

An:
Name und Anschrift des Inkassobüros
ggf. Ansprechpartner
Straße Hausnummer
Plz Ort

Datum

Darum geht es: Ihr Brief an mich vom [Datum]

Inkassonummer: [...] (Tipp: steht auf dem Inkassoschreiben rechts oben)

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich soll etwas gekauft und die Rechnung nicht bezahlt haben. Ich bin mir sicher, nichts gekauft oder bestellt zu haben. Wenn jemand etwas kauft oder bestellt, muss es eine Bestellung und eine Rechnung geben. Bitte schicken Sie mir eine Kopie dieser Unterlagen zu.

Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen
[Unterschrift]
[Name]

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

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 und löschen Sie die kursiven Platzhalter und Klammern.
3. Schicken Sie diesen Brief per Fax mit sogenanntem qualifizierten Sendebereich (der Statusbericht zeigt eine verkleinerte Ansicht der 1. Faxseite) oder per Post (Einwurfeinschreiben!) an das Unternehmen / den Anbieter.

Bitte senden Sie den Brief nicht an die Verbraucherzentrale.