***Wichtige Informationen:***

*Bitte beachten Sie, dass der Brief noch auf Ihre persönliche Situation angepasst werden muss. Dies betrifft insbesondere die gelb unterlegten Felder. Vergessen Sie nicht, unsere* ***grauen*** *Kommentare und diesen Hinweis zu löschen.*

Herr/Frau

Ihr Name

Ihre Adresse

**Einschreiben**

Name der Gesellschaft

Adresse der Gesellschaft

Ort, Datum

**Betrifft:** **Bestellung Nr. XXX – Nicht erfolgte Lieferung**

Sehr geehrte Damen und Herren

Ich nehme Bezug auf mein Schreiben vom TT. Monat JJJJ, in dem ich Ihnen eine letzte Frist für die Lieferung setzte.

Auch nach Ablauf dieser Frist ist die Lieferung leider nicht bei mir eingegangen.

Ich möchte Sie darüber in Kenntnis setzen, dass *(eine der drei nachfolgenden Varianten wählen)*:

* ich auf die Lieferung der Ware verzichte und Schadenersatz in Höhe von CHF X.– verlange *(beweisbaren und erlittenen Schaden beziffern).*
* ich weiterhin Ihre Lieferung erwarte und Schadenersatz in Höhe von CHF x.– verlange *(beweisbaren und erlittenen Schaden beziffern)*.
* ich vom Vertrag zurücktrete und meine Zahlung zurückfordere. Ich bitte Sie daher um Rückerstattung der von mir getätigten Zahlung von CHF x.–. Bitte überweisen Sie diese bis zum TT. Monat JJJJ *(30 Tage nach Datum des Schreibens)* auf mein Konto IBAN CHXXX.

Besten Dank und freundliche Grüsse

Name und Unterschrift