

## **Malte Jörg Uffeln**

Magister der Verwaltungswissenschaften  
Bürgermeister a.D.

RECHTSANWALT und MEDIATOR (DAA)

Lehrbeauftragter Mental-Trainer Betrieblicher Datenschutzbeauftragter

Nordstraße 27

63584 Gründau (Lieblos)

Tel. 06051/6195029

[www.maltejoerguffeln.de](http://www.maltejoerguffeln.de)

e-mail: [mjuffeln@t-online.de](mailto:mjuffeln@t-online.de)

## **MUSTERSCHREIBEN**

### **gegen Werbefirmen bei angeblichen Anzeigenaufträgen**

#### **I. Das Thema**

Immer wieder treten Werbefirmen an Privatpersonen heran und stellen Rechnungen über angebliche / vermeintliche Werbeanzeigen oder Werbeaufträge. Diese Firmen setzen meist „auch“ auf das Vergessen von Menschen, die vielleicht irgendwann einmal auf eine Telefaxofferte oder sonstige Offerte schnell, unachtsam und unbedacht reagiert haben. Ist ein Anzeigenauftrag „redlich“ zustande gekommen, dann sind Zahlungen – nach eigener Prüfung des Sachverhaltes – fällig und müssen geleistet werden.

Ist dem „wohl“ nicht so, dann muss der Sachverhalt erst einmal selbst geprüft werden. Auch in einer „Massenverwaltung“ kann es ab und an einmal passieren, dass etwas „untergegangen“ ist.

Orientierung tut Not.

Mit dem nachfolgenden ersten Schreiben auf ein Anschreiben kann zumindest einmal der Sachverhalt aufgeklärt werden. Danach ist dann nach anwaltlicher Hilfe : [www.maltejoerguffeln.de](http://www.maltejoerguffeln.de); [mjuffeln@t-online.de](mailto:mjuffeln@t-online.de) zu entscheiden, was zu tun ist

#### **II. ENTWURF MUSTERSCHREIBEN als Arbeitshilfe für die Praxis**

Lesen Sie aufmerksam das Schreiben und passen Sie es auf Ihren individuellen Fall an.

Antworten Sie dem Adressaten schriftlich mittels EINSCHREIBEN mit RÜCKSCHEIN oder EINWURF- EINSCHREIBEN. Den Zugang einer Anfechtung oder Kündigung müssen Sie im Streitfall „beweisen“. Daran scheitert in der Praxis vielfach eine Rechtsverteidigung bzw. Geltendmachung von Rechten.

**MUSTERSCHREIBEN (ENTWURF)**

Max Mustermann  
Musterstraße.....  
00000 Musterdorf

EINSCHREIBEN mit RÜCKSCHEIN  
EINWURF-EINSCHREIBEN  
Fa.....  
.....-straße  
(Ort)

**Ihr Schreiben vom .....**  
**Rechnung- Nr.:.....**

Sehr geehrte Damen und Herren !

Ihr Schreiben vom ..... liegt mir hier vor. Ich kann dieses Schreiben in meinem Geschäftsgang nicht zuordnen. Ich kann auf Grund Ihres Schreibens den angeblichen Vorgang nicht nachvollziehen.  
Ich habe Fragen an Sie.  
Ich erwarte Beantwortung, damit ich prüfen kann, ob Ihre Forderung zu Recht oder nicht besteht.

Ich frage:

1.  
Wann wurde Ihnen ein Auftrag erteilt ?  
Wie und in welcher Art und Weise wurde ein Auftrag erteilt ?  
Von wem konkret wurde Ihnen ein Auftrag erteilt ?
2.  
Bitte senden Sie mir in Kopie alle . Vertragsunterlagen, damit ich das hier prüfen kann.
3.  
Sollte eine rechtswirksame Willenserklärung von hier bei Ihnen vorliegen, so

**f e c h t e**

ich diese hiermit höchstvorsorglich wegen Irrtum, arglistiger Täuschung und Drohung (§§ 119 ff. BGB ) zur Wahrung meiner Rechte

**a n.**

Zugleich

**k ü n d i g e**

ich hiermit höchstvorsorglich einen eventuellen Vertrag über .....

**a u s s e r o r d e n t l i c h  
a u s w i c h t i g e n G r u n d  
m i t s o f o r t i g e r W i r k u n g .**

Höchst hilfsweise kündige ich weiter

**o r d e n t l i c h .**

4.

Ich fordere Sie hiermit auf,

**A u s k u n f t  
( A r t . 1 5 D S - G V O )**

zu geben über meine in Ihrem DV- System gespeicherten Daten.

**F r i s t :  
.....2023 , 12.00 Uhr.**

Wird binnen der gesetzten Frist Auskunft vollumfänglich und korrekt nicht gegeben, wird der ganze Vorgang an den zuständigen Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit im Rahmen einer Beschwerde weitergeleitet.

Nach erteilter Auskunft fordere ich Sie bereit jetzt auf, sämtliche in Ihrem DV- System von mir gespeicherten personenbezogene Daten zu

**l ö s c h e n  
( A r t . 1 7 D S – G V O )**

Der Nachweis der Löschung ist mir gegenüber beweiskräftig durch Urkundenbeweis – Lösungsprotokoll- zu erbringen bis

**F r i s t :  
.....2023, 12.00 Uhr.**

Sollten die von Ihnen geforderten Erklärungen binnen der gesetzten Fristen nicht vorliegen, erfolgen von hier weitere Schritte gegen Sie, u.a.

Bis zur Löschung meiner personenbezogenen Daten sind diese

**z u s p e r r e n .**  
**(Art. 4 Nr. 3 DS – GVO).**

5.

Auf Ihre Haftung und mein Recht auf Schadenersatz nach

**Art. 82 DS- GVO**

weise ich der guten Ordnung halber hin.

Ich weise weiter darauf hin, dass ich nach weiterer Sachverhaltsaufklärung  
gegebenenfalls im Rahmen einer

**F e s t s t e l l u n g s k l a g e**  
**n a c h § 256 ZPO.**

gegen Sie vorgehen kann.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann

