

MUSTERSCHREIBEN an Lieferanten bzgl. Lieferverzögerungen

Bezug: Einheitsbedingungen der Deutschen Textilwirtschaft in der Fassung vom 01.01.2020

Wichtig: Beachten Sie unbedingt, dass Sie die Schreiben persönlich und eigenhändig unterschreiben müssen. Eine Unterschrift im Rahmen einer Textverarbeitung (eingescannt bzw. Faksimile) ist hier nicht ausreichend!

Hinweis: Die Musterschreiben wurden nach bestem Wissen und Gewissen erstellt, sind aber ohne Gewähr.

1. Schreiben an Lieferanten Bestätigung Verzögerung, Fristsetzung

Sehr geehrte Damen und Herren

wir nehmen Bezug auf den mit Ihnen geschlossenen Liefervertrag (*optional Kaufvertrag*) vom (Datum), Bestellnummer/Artikelnummer 1234, Artikelbeschreibung etc. und Ihr Schreiben vom (Datum, falls es ein Schreiben des Lieferanten gibt).

Wie Sie in Ihrem Schreiben mitteilen, wird sich die Lieferung der Waren infolge der Auswirkungen des Coronavirus (höhere Gewalt), verzögern. Bitte teilen Sie uns mit, welche konkreten Maßnahmen Sie zur Verhinderung/Verkürzung der Verzögerung bisher ergriffen haben. *Optional: Ihre Warenlieferung stellt einen wesentlichen Faktor unseres gesamten Sortimentsangebots dar und wir sind daher auf diese Lieferung maßgeblich angewiesen.*

Wir stellen hiermit fest, dass sich gem. § 5 Abs. 1 unseres Liefervertrages (*optional Kaufvertrages*) die Lieferfrist automatisch um 5 Wochen verlängert. Wir erwarten Ihre Lieferung hiernach zum xy (Datum).

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

2. Schreiben an Lieferanten Bestätigung Verzögerung, Nachfristsetzung

Sehr geehrte Damen und Herren

wir nehmen Bezug auf den mit Ihnen geschlossenen Liefervertrag (*optional Kaufvertrag*) vom (Datum), Bestellnummer/Artikelnummer 1234, Artikelbeschreibung etc., Ihr Schreiben vom xy (Datum) sowie unser Schreiben (gemeint ist das Schreiben mit der 1. Fristsetzung) vom xy (Datum).

Wir stellen hiermit fest, dass die Lieferung bisher nicht erfolgte. Bitte benennen Sie uns die konkreten Gründe für den abermaligen Verzug. *Optional: Nochmals möchten wir Sie davon in Kenntnis setzen, dass Ihre Warenlieferung einen wesentlichen Faktor unseres gesamten Sortimentsangebots darstellt und wir daher auf diese Lieferung maßgeblich angewiesen sind.*

Gem. § 5 Abs. 2 unseres Liefervertrages (*optional Kaufvertrages*) ergibt sich eine Nachfrist von 12 Kalendertagen. Wir erwarten Ihre Lieferung hiernach zum xy (Datum).

Sollten wir bis zum vorgenannten Zeitpunkt keinen Eingang der Ware feststellen können, werden wir vom Liefervertrag (*optional Kaufvertrag*) zurücktreten und vorsorglich eine Prüfung etwaiger Schadensersatzansprüche vornehmen.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

3. Rücktritt vom Vertrag/Liefervertrag

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Schreiben (alle vorherigen Schreiben aufführen) habe wir Sie aufgefordert, uns die Ware aus dem Liefervertrag (*optional Kaufvertrag*) vom (Datum), Bestellnummer/Artikelnummer 1234, bis spätestens zum (Datum der gesetzten Frist/Nachfrist) zu liefern. Diese Frist ist bereits abgelaufen, ohne dass die Ware bei uns eingegangen ist.

Gem. § 5 Abs2. treten wir daher von dem oben benannten Liefervertrag (*optional Kaufvertrag*) zurück. Wir bitten um schriftliche Bestätigung.

Wir behalten uns weiterhin vor, Schadensersatzansprüche gegen Sie geltend zu machen.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)