**MUSTERBRIEF**

Erhalt Rechnung/Zahlungsaufforderung - Allgemein

*Einschreiben mit Rückantwort (und/oder ZEP – Zertifizierte elektronische Post)*

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Inhaber/in der Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, wohnhaft bzw. mit Sitz in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, habe von Ihrem Unternehmen die Aufforderung zur Bezahlung eines Betrages (Dokument Nummer \_\_\_ vom \_\_.\_\_.\_\_\_\_ ) erhalten. Da ich von Ihrem Unternehmen keine Dienstleistung in Anspruch genommen habe, werde ich die gegenständliche Rechnung nicht bezahlen und fordere Sie mit diesem Schreiben auf, von weiteren Zahlungsaufforderungen oder Angeboten seitens Ihres Unternehmens in Zukunft abzusehen.

Falls Sie dieser Aufforderung nicht nachkommen sollten, sehe ich mich gezwungen, meinen Rechtsbeistand aufzusuchen, welcher rechtliche Schritte gegen Sie einleiten wird.

Außerdem halte ich Sie an, gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679, mich nicht mehr zu kontaktieren, meine personenbezogenen Daten, bzw. die Daten meines Unternehmens, umgehend aus Ihren Datenbanken zu löschen, sowie mir dies schriftlich zu bestätigen. Anderenfalls behalte ich mir eine Anzeige bei der italienischen Datenschutzbehörde vor.

Mit freundlichen Grüßen,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_