

Der große Musterbrief-Guide

*Vorlagen für Behörden, Beruf,
Bank, Versicherung und Alltag*



Mara L. Klein

Inhaltsverzeichnis

Ausführlicher Disclaimer zu den Musterbriefen und Vorlagen	5
1. BÜRGER, STAAT, RECHT	9
1) Amtliche Unterlagen, Begleitschreiben mit Anlagenliste und Eingangsbestätigung	9
2) An, und Ummeldung beim Bürgeramt, Terminbitte und Unterlagencheck	10
3) Steuer, ID, erneute Mitteilung anfordern	11
4) Haftpflicht, Schadenmeldung ohne Schuldanerkenntnis	12
5) Widerruf eines Vertrags (Online/Telefon)	13
6) Inkasso, Forderung bestreiten und Nachweise anfordern	14
7) Kündigung eines Abonnements, Bestätigung und Enddatum verlangen	15
8) Mahnbescheid, Begleitschreiben zum Widerspruch	16
2. WERK, AUSBILDUNG, STUDIUM	17
1) Bewerbungsmail mit Kurzprofil und Anlagenliste	17
2) Fragen an HR vor Vertragsunterzeichnung	18
3) Kündigungsschreiben mit Bestätigung und Zeugnisauskunft	19
4) Antrag auf Anpassung des Vertrags wegen Minijob/Midijob oder Stundenlimit	20
5) Bestätigung der Rolle und Konditionen vor Start, Werkstudent oder Praktikum	21
6) Korrekturbitte zur Lohnabrechnung	22
7) Nachfrage zur hinterlegten Steuerklasse und Freibeträgen in der Lohnabrechnung	23
8) Bitte um Aufschlüsselung der Sozialabgaben und Versicherungsstatus	24
9) Antrag auf Ausbildungsplan und Bestätigung der Berufsschule/IHK/HWK-Meldung	25
10) Nachreichung fehlender Unterlagen an das BAföG-Amt	26
11) Änderungsmitteilung an die Familienkasse (Kindergeld)	27
12) Meldung einer Nebentätigkeit an den Hauptarbeitgeber	28
3. GELD, BANK, BUDGET	29
1) Girokonto: Kostenoverzicht en rekeningpakket aanpassen	29
2) SEPA-Lastschrift: Einzugsermächtigung widerrufen und Bestätigung verlangen	30
3) Dispo: Dispositionskredit senken oder deaktivieren	31
4) Budget, 3-Töpfe-Methode: Abbuchungsdatum für Fixkosten anpassen	32
5) Notfallreserve: Dauerauftrag für Notgroschen einrichten oder ändern	33
6) Tagesgeld vs Festgeld: Bedingungen schriftlich anfordern	34
7) SCHUFA: Auskunft und Korrektur verlangen	35
8) Ratenkauf oder 0%-Finanzierung: Vollständige Kostenaufstellung anfordern	36
9) Inflation, Preiserhöhung: Begründung verlangen oder Sonderkündigung anfragen	37
10) Zins und Zinseszins: Zinsübersicht und Szenario extra Tilgung	38
11) ETF-Sparplan: Bestätigung, KID, Kostenübersicht anfordern	39

12) Risiko und Diversifikation: Portfolioreport und Kostenreport anfordern	40
13) Scams: Verdacht auf Betrug, Bank informieren, Rückbuchung anfragen	41
14) Abos prüfen und Geld zurückholen: Rückerstattung + Stop weiterer Abbuchungen.....	42
15) Bankwechsel: Konto kündigen und Restguthaben überweisen	43
4. WOHNEN & HAUSHALT	44
1) Bewerbung für eine Wohnung: Unterlagenpaket, Begleitschreiben an Vermieter oder Makler	44
2) Mietvertrag: Bitte um Vertragsentwurf und schriftliche Klärung wichtiger Punkte	46
3) Kaution zurückfordern: Rückzahlung, Frist, Bitte um Abrechnung bei Einbehalten	47
4) Übergabeprotokoll ergänzen oder korrigieren: Nachtrag mit Fotos und Bitte um Bestätigung.....	48
5) Nebenkostenabrechnung: Widerspruch, Belegeinsicht, Bitte um Korrektur.....	49
6) Strom, Gas, Internet: Umzug, Kündigung oder Ummeldung, Zählerstände, Bitte um Bestätigung.....	50
7) Rundfunkbeitrag: An, Ab, Ummeldung oder Klärung, Bitte um Bestätigung.....	51
8) Hausratversicherung: Schadenmeldung mit Inventarliste und Nachweisen	52
9) Wohnungsgeberbestätigung: höfliche Anfrage an den Vermieter mit Frist	53
10) WG-Regeln und Mitbewohnervertrag: 1 Seite, unterschreibbar	54
11) Mängelanzeige: Mangel melden, Frist setzen, schriftlich dokumentieren	56
12) Adressänderung: universelle Vorlage an Bank, Arbeitgeber, Versicherungen, Verträge	57
13) Mülltrennung: freundlicher Hausbrief an Nachbarn, konfliktarm	58
14) Haushaltsplanung und Kochen: Vereinbarung für Paare oder WG, 1 Seite	59
5. GESUNDHEIT & VERSICHERUNGEN	60
1) Gesetzlich vs privat: schriftliche Vergleichsbestätigung anfordern.....	60
2) Krankenkasse wählen & Zusatzbeitrag: Leistungsübersicht anfordern	62
3) Arzttermin, Hausarzt, Überweisung: strukturierte Terminbitte	63
4) Krankmeldung: Mail an Arbeitgeber nach Verfahren.....	64
5) Zuzahlungen & Rezeptkosten: Kostenaufstellung und Begründung anfordern.....	65
6) Pflegeversicherung: Infopaket und Schritte zum Pflegegrad anfordern	66
7) Haftpflicht: Schadensmeldung mit Fakten, ohne Schuldanerkenntnis	68
8) Unfallversicherung: Unfall melden und Unterlagenliste anfordern	70
9) Reiseversicherung: Claim als vollständiges Dossier	72
10) Digitale Gesundheit & Datenschutz: Auskunft, Export, Löschung anfordern	74
11) Mini-Wörterbuch: universelles 1-Minuten-Schreiben für Empfangsbestätigung + Aktenzeichen.....	76
6. MOBILITÄT & REISEN	77
1) Fahrschule: Schriftliche Gesamtkosten und Zeitplan anfragen.....	77
2) Autokauf: Schriftliche Bestätigung von Fahrzeugdaten und Garantie/Gewährleistung.....	78
3) Zulassungsstelle: Termin anfragen + Dokumentenliste bestätigen lassen.....	80
4) Werkstatt: HU-Vorcheck anfragen, mit Kostentransparenz und Freigabeprozess	82

5) ÖPNV: Einspruch gegen erhöhtes Beförderungsentgelt oder Bußgeld	83
6) BahnCard: Kündigung mit Bestätigung und Enddatum	85
7) Krankenkasse: EHIC neu anfordern oder Ersatzbescheinigung für EU-Reise	86
8) Bürgeramt: Expresspass oder Termin wegen naher Auslandsreise anfragen	87
7. LEBEN, BEZIEHUNGEN & ZUKUNFT	88
1) Vorlage: Notfall-Info & Vollmacht-Ankündigung (privat, "du")	88
2) Vorlage: Erben-Dossier Hinweis (privat, neutral, kein Testament ersetzen)	90
3) Vorlage: WG-/Partner-Kostenvereinbarung.....	92
4) Vorlage: Finanzielle Grenzen und Haftung in der Beziehung (privat, klar)	94
5) Vorlage: Account Recovery Sheet (kein Passwortdokument, nur Wiederherstellung)	96
6) E-Mail Vorlage: Klare Absprachen für Planung und Routinen (formal, "Sie").....	98
7) Vorlage: Hilfeanfrage an Hausarzt oder Therapeut, als E-Mail und als Belscript	99
8) Vorlage: Jahresplan, Commitment-Brief an mich selbst (optional mit Buddy).....	100

Ausführlicher Disclaimer zu den Musterbriefen und Vorlagen

1) Zweck der Inhalte

Die in diesem Buch enthaltenen Musterbriefe, E-Mail-Vorlagen, Checklisten und Formulare dienen ausschließlich der allgemeinen Orientierung und als praktische Arbeitshilfe. Sie sollen dabei unterstützen, typische Anliegen strukturiert und nachvollziehbar zu formulieren, zum Beispiel gegenüber Behörden, Unternehmen, Versicherungen, Arbeitgebern, Vermietern oder medizinischen Anlaufstellen.

2) Keine Rechtsberatung, keine Steuerberatung, keine medizinische Beratung

Dieses Buch stellt keine Rechtsberatung dar und ersetzt keine Beratung durch eine Rechtsanwältin, einen Rechtsanwalt, eine Steuerberaterin, einen Steuerberater oder eine andere qualifizierte Fachperson. Ebenso ersetzen Vorlagen im Gesundheitskontext keine ärztliche Diagnose, Behandlung oder psychotherapeutische Beratung. Alle Inhalte sind allgemeiner Natur und berücksichtigen nicht die Besonderheiten deines Einzelfalls.

3) Keine Garantie auf Vollständigkeit, Aktualität und Richtigkeit

Gesetze, Verordnungen, Verwaltungsabläufe, Fristen, Formvorschriften und Zuständigkeiten können sich ändern. Auch interne Prozesse von Unternehmen, Krankenkassen, Versicherungen, Banken, Inkassodienstleistern oder Plattformen können variieren.

Daher kann nicht garantiert werden, dass jede Vorlage in jedem Fall vollständig, aktuell, passend oder ausreichend ist. Prüfe die Anforderungen immer anhand deiner konkreten Unterlagen, der offiziellen Informationen der zuständigen Stelle und der jeweils aktuellen Bedingungen.

4) Verantwortung der Nutzerin, des Nutzers

Die Anwendung, Anpassung und Nutzung der Vorlagen erfolgt eigenverantwortlich. Du bist dafür verantwortlich:

- die Vorlagen korrekt auszufüllen und an deine Situation anzupassen,
- richtige Empfänger, Aktenzeichen, Vertragsnummern und Daten zu verwenden,
- die passenden Anlagen beizufügen und Belege aufzubewahren,
- Fristen und Formvorschriften einzuhalten,
- Aussagen nur zu treffen, die du tatsächlich belegen kannst.

Vorlagen sind keine automatischen Lösungen. Ein guter Brief ersetzt nicht die Pflicht, Unterlagen zu prüfen und Fristen einzuhalten.

5) Fristen, Zustellung, Nachweise

Viele Themen, insbesondere Mahnungen, Inkasso, gerichtliche Schreiben, Kündigungen, Widerrufe und Versicherungsfälle, hängen von Fristen und Nachweisbarkeit ab.

Es liegt in deiner Verantwortung, Versand und Zustellung nachweisbar zu gestalten, zum Beispiel durch Einschreiben, Fax-Sendebericht, Zustellbestätigung, Kundenportal-Nachrichtenverlauf oder eine dokumentierte E-Mail-Kommunikation, sofern zulässig.

Dieses Buch kann nicht beurteilen, welche Versandart im Einzelfall erforderlich, taktisch sinnvoll oder rechtlich ausreichend ist.

6) Spezielle Risikobereiche, in denen Fachhilfe sinnvoll ist

Bei folgenden Situationen solltest du besonders sorgfältig prüfen, ob du zusätzlich professionelle Unterstützung benötigst, insbesondere wenn Beträge hoch sind, Fristen laufen oder die Lage unübersichtlich ist:

- gerichtliche Schreiben, Mahnbescheid, Vollstreckung, Klage, Straf- oder Bußgeldverfahren,
- Inkasso, SCHUFA-Themen, strittige Forderungen, Identitätsmissbrauch,
- Kündigungsschutz, Aufhebungsverträge, arbeitsrechtliche Konflikte,
- Versicherungsfälle mit größerem Schaden, Ablehnung von Leistungen, Streit über Deckung,
- medizinische Krisen, akute psychische Belastung, Suizidgedanken oder Selbstgefährdung,
- Testament, Vollmachten, Erbangelegenheiten, Nachlassregelungen,
- erhebliche finanzielle Schwierigkeiten, Überschuldung, Insolvenz.

Geeignete Anlaufstellen können je nach Land und Situation variieren, zum Beispiel Verbraucherzentrale, Schuldnerberatung, Rechtsberatung, Steuerberatung, Sozialberatung, Ärztin oder Arzt, psychotherapeutische Hilfe, Notruf.

7) Gesundheit und Krisensituationen

Vorlagen zur Kontaktaufnahme mit Arztpraxen oder therapeutischen Stellen dienen nur dazu, eine Hilfeanfrage klar zu formulieren. Sie ersetzen keine medizinische Einschätzung.

Wenn du dich akut gefährdet fühlst oder in einer Krise bist, wende dich sofort an lokale Notfallnummern oder einen Krisendienst. In akuten Notfällen ist schnelle Hilfe wichtiger als jede schriftliche Vorlage.

8) Datenschutz, sensible Daten und sichere Kommunikation

Einige Vorlagen betreffen sensible Informationen, zum Beispiel Gesundheitsdaten, Versicherungsdaten, Identitätsdaten, finanzielle Informationen oder Details zu Verträgen. Du bist dafür verantwortlich:

- nur notwendige Daten zu übermitteln,
- sichere Kommunikationswege zu wählen,
- Dokumente und Kopien geschützt aufzubewahren,
- Zugänge, Codes und Wiederherstellungsinformationen nicht ungeschützt zu teilen.

Dieses Buch fordert nicht dazu auf, Passwörter oder vollständige Zugangsdaten in Dokumente zu schreiben. Nutze für Zugangsdaten geeignete Sicherheitslösungen, zum Beispiel Passwortmanager und sichere Aufbewahrung.

9) Keine Zusage bestimmter Ergebnisse

Auch wenn eine Vorlage formal korrekt und höflich ist, kann niemand garantieren, dass der Empfänger zustimmt, fristgerecht reagiert, eine Forderung fallen lässt, eine Leistung bewilligt, Kosten erstattet oder eine Entscheidung in deinem Sinne trifft. Ergebnisse hängen vom Einzelfall, von Belegen, von internen Prüfungen, von gesetzlichen Rahmenbedingungen und von der Kommunikation beider Seiten ab.

10) Haftungsausschluss im gesetzlichen Rahmen

Soweit gesetzlich zulässig, wird keine Haftung übernommen für Schäden oder Nachteile, die aus der Nutzung, Nichtnutzung oder fehlerhaften Anwendung der Vorlagen entstehen. Dazu zählen unter anderem finanzielle Schäden, Fristversäumnisse, abgelehnte Anträge, Vertragsnachteile, Folgekosten, Datenverlust oder sonstige negative Konsequenzen.

Unberührt bleiben zwingende Haftungsregelungen, insbesondere bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit, sowie gesetzliche Verbraucherschutzrechte, soweit sie anwendbar sind.

11) Drittinhalte und externe Stellen

Wenn im Buch Beispiele für Empfängergruppen genannt werden, sind dies allgemeine Kategorien. Konkrete Anforderungen, Formulare, Portale oder Ansprechpartner können sich ändern. Verlasse dich im Zweifel auf die offiziellen Informationskanäle der zuständigen Institution oder des Vertragspartners.

12) Urheberrecht und Nutzung der Vorlagen

Die Vorlagen sind für die persönliche Nutzung gedacht, insbesondere zum Ausfüllen, Anpassen und Versenden im eigenen Namen. Eine Weitergabe oder Veröffentlichung als eigene Produkte, Vorlagenpakete oder Online-Downloads kann urheberrechtlich

relevant sein. Wenn du Vorlagen kommerziell weiterverwenden möchtest, kläre die Nutzungsrechte vorab.

13) Schlussbestimmung

Mit der Nutzung der Muster und Vorlagen bestätigst du, dass du diesen Hinweis gelesen hast und die Inhalte eigenverantwortlich verwendest. Wenn du unsicher bist, gilt: lieber früh prüfen, lieber früh nachfragen, und bei laufenden Fristen lieber rechtzeitig fachliche Unterstützung einholen.

1. BÜRGER, STAAT, RECHT

1) Amtliche Unterlagen, Begleitschreiben mit Anlagenliste und Eingangsbestätigung

Betreff: Übermittlung von Unterlagen, Bitte um Eingangsbestätigung,
Aktenzeichen/Kundennr.: [AKTENZEICHEN ODER KUNDENUMMER]

[NAME]

[STRASSE, HAUSNR.]

[PLZ ORT]

[TELEFON]

[E-MAIL]

[ORT], den [DATUM]

[BEHÖRDE/UNTERNEHMEN]

[ABTEILUNG]

[STRASSE, HAUSNR.]

[PLZ ORT]

Sehr geehrte Damen und Herren,

Hiermit übermittle ich Ihnen die angeforderten Unterlagen zu [VORGANG/ANLIEGEN, z. B. „Kontoeröffnung“, „Mietvertrag“, „Antrag auf ...“]. Bitte bestätigen Sie mir den Eingang dieser Sendung schriftlich.

Anlagen (Kopien):

1. [ANLAGE 1, z. B. Personalausweis Vorder- und Rückseite]
2. [ANLAGE 2]
3. [ANLAGE 3]

Sollten Unterlagen fehlen oder weitere Nachweise erforderlich sein, bitte ich um eine kurze schriftliche Mitteilung mit Angabe der konkreten Anforderungen.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

[UNTERSCHRIFT, falls Brief]

[NAME]

2) An, und Ummeldung beim Bürgeramt, Terminbitte und Unterlagencheck

Betreff: Bitte um Termin zur Anmeldung/Ummeldung, sowie Bestätigung der erforderlichen Unterlagen

[NAME]

[STRASSE, HAUSNR.]

[PLZ ORT]

[TELEFON]

[E-MAIL]

[ORT], den [DATUM]

[BÜRGERAMT/BEHÖRDE]

[STANDORT/ABTEILUNG]

[STRASSE, HAUSNR.]

[PLZ ORT]

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ich bitte um einen Termin zur **[ANMELDUNG/UMMELDUNG]**.

Meine Angaben:

- Vollständiger Name: [NAME]
- Geburtsdatum: [TT.MM.JJJJ]
- Aktuelle Anschrift: [ALTE ADRESSE]
- Neue Anschrift: [NEUE ADRESSE]
- Einzugsdatum/Umzugsdatum: [DATUM]

Bitte teilen Sie mir mit, welche Unterlagen ich für den Termin mitbringen soll. Nach meinem Kenntnisstand sind dies insbesondere Ausweisdokumente sowie die Wohnungsgeberbestätigung. Falls weitere Nachweise erforderlich sind, bitte ich um eine kurze Auflistung.

Ich bin zeitlich flexibel und kann Termine in folgendem Zeitraum wahrnehmen: [ZEITFENSTER, z. B. „Mo–Mi vormittags“ oder „zwischen ... und ...“]. Alternativ freue ich mich über den nächstmöglichen freien Termin.

Mit freundlichen Grüßen

[NAME]

3) Steuer, ID, erneute Mitteilung anfordern

Betreff: Bitte um erneute Mitteilung meiner Steueridentifikationsnummer

[NAME]

[STRASSE, HAUSNR.]

[PLZ ORT]

[TELEFON]

[E-MAIL]

[ORT], den [DATUM]

[BUNDESZENTRALAMT FÜR STEUERN / ZUSTÄNDIGE STELLE]

[ANSCHRIFT]

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ich bitte um **erneute Mitteilung meiner Steueridentifikationsnummer**, da mir diese derzeit nicht vorliegt bzw. nicht auffindbar ist.

Zu meiner Identifikation:

- Vollständiger Name: [NAME]
- Geburtsdatum: [TT.MM.JJJJ]
- Geburtsort: [GEBURTSORT]
- Aktuelle Anschrift: [AKTUELLE ADRESSE]
- Frühere Anschrift (falls relevant): [FRÜHERE ADRESSE]

Bitte senden Sie mir die Steueridentifikationsnummer **postalisch** an die oben genannte aktuelle Anschrift. Sofern weitere Angaben oder Nachweise erforderlich sind, informieren Sie mich bitte schriftlich.

Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

[NAME]

4) Haftpflicht, Schadenmeldung ohne Schuldanerkenntnis

Betreff: Schadenmeldung zur Privathaftpflicht, Versicherungsnummer:

[POLICENNUMMER]

[NAME]

[STRASSE, HAUSNR.]

[PLZ ORT]

[TELEFON]

[E-MAIL]

[ORT], den [DATUM]

[VERSICHERUNGSGESELLSCHAFT]

[SCHADENABTEILUNG]

[ANSCHRIFT]

Sehr geehrte Damen und Herren,

Hiermit melde ich einen Schaden zur Prüfung und Regulierung im Rahmen meiner Privathaftpflichtversicherung.

Versicherungsdaten:

- Versicherungsnehmer: [NAME]
- Versicherungsnummer: [POLICENNUMMER]

Schadenereignis:

- Datum/Uhrzeit: [DATUM, UHRZEIT]
- Ort: [ORT, ADRESSE]
- Kurzbeschreibung des Hergangs: [SACHLICHE BESCHREIBUNG IN 3–6 SÄTZEN]
- Betroffene Person/Anspruchsteller: [NAME, KONTAKT]
- Zeugen (falls vorhanden): [NAME, KONTAKT]

Schadenbeschreibung:

- Beschädigter Gegenstand/Sache: [BESCHREIBUNG]
- Umfang der Beschädigung: [BESCHREIBUNG]
- Geschätzte Kosten / vorliegende Unterlagen: [BETRAG / ANGEBOT / RECHNUNG]

Anlagen:

1. [FOTOS]
2. [KOSTENVORANSCHLAG/RECHNUNG]
3. [SONSTIGE UNTERLAGEN]

Ich bitte um Prüfung des Versicherungsschutzes und um Mitteilung, wie ich weiter vorgehen soll. Diese Mitteilung erfolgt **ohne Anerkennung einer Rechtspflicht oder eines Schuldanerkenntnisses**.

Mit freundlichen Grüßen

[NAME]

5) Widerruf eines Vertrags (Online/Telefon)

Betreff: Widerruf meines Vertrags, Kundennr.: [KUNDENNUMMER], Vertrags/Bestellnr.: [NUMMER]

[NAME]

[STRASSE, HAUSNR.]

[PLZ ORT]

[E-MAIL]

[TELEFON]

[ORT], den [DATUM]

[ANBIETER/UNTERNEHMEN]

[KUNDENSERVICE]

[ANSCHRIFT]

Sehr geehrte Damen und Herren,

Hiermit **widerrufe** ich den mit Ihnen geschlossenen Vertrag fristgerecht.

Vertragsdaten:

- Vertrags/Bestellnummer: [NUMMER]
- Vertragsabschluss am: [DATUM]
- Produkt/Dienstleistung: [BESCHREIBUNG]

Bitte bestätigen Sie mir den Widerruf **schriftlich** und teilen Sie mir das Datum der Vertragsbeendigung mit. Sofern bereits Zahlungen erfolgt sind, bitte ich um Rückerstattung auf folgendes Zahlungsmittel/Konto: [IBAN ODER ZAHLUNGSART].

Mit freundlichen Grüßen

[NAME]

6) Inkasso, Forderung bestreiten und Nachweise anfordern

Betreff: Widerspruch gegen Forderung, Bitte um Nachweise, Ihr Zeichen:

[AKTENZEICHEN]

[NAME]

[STRASSE, HAUSNR.]

[PLZ ORT]

[E-MAIL]

[TELEFON]

[ORT], den [DATUM]

[INKASSOENTERNEHMEN]

[ANSCHRIFT]

Sehr geehrte Damen und Herren,

Unter Bezugnahme auf Ihr Schreiben vom [DATUM] mit dem Aktenzeichen [AKTENZEICHEN] teile ich mit, dass ich die geltend gemachte Forderung **[VOLLUMFÄNGLICH / DER HÖHE NACH]** bestreite.

Bitte übersenden Sie mir zur Prüfung folgende Unterlagen in Kopie:

1. Den Vertrag/die Beauftragung, aus der die Forderung hervorgeht
2. Sämtliche Rechnungen und eine nachvollziehbare Forderungsaufstellung (Hauptforderung, Zinsen, Gebühren)
3. Nachweis der Zustellung/Leistungserbringung, sofern behauptet
4. Nachweis Ihrer Bevollmächtigung bzw. Abtretung (Inkassovollmacht/Abtretungsurkunde)

Bis zum Eingang der genannten Unterlagen bitte ich, von weiteren Maßnahmen sowie zusätzlichen Kosten abzusehen. Ich bitte außerdem um **ausschließlich schriftliche** Kommunikation zu dieser Angelegenheit.

Mit freundlichen Grüßen

[NAME]

7) Kündigung eines Abonnements, Bestätigung und Enddatum verlangen

Betreff: Kündigung meines Abonnements, Kundennr.: [KUNDENUMMER], Bitte um Bestätigung

[NAME]

[STRASSE, HAUSNR.]

[PLZ ORT]

[E-MAIL]

[TELEFON]

[ORT], den [DATUM]

[ANBIETER/UNTERNEHMEN]

[KUNDENSERVICE]

[ANSCHRIFT]

Sehr geehrte Damen und Herren,

Hiermit kündige ich mein Abonnement **fristgerecht zum nächstmöglichen Zeitpunkt**.

Vertragsdaten:

- Kundennummer: [KUNDENUMMER]
- Abonnement/Produkt: [BEZEICHNUNG]
- Vertrags/Bestellnummer (falls vorhanden): [NUMMER]

Bitte bestätigen Sie mir die Kündigung **schriftlich** unter Angabe des

Beendigungsdatums. Ich bitte zudem darum, ab Wirksamwerden der Kündigung keine weiteren Abbuchungen vorzunehmen.

Mit freundlichen Grüßen

[NAME]

8) Mahnbescheid, Begleitschreiben zum Widerspruch

Betreff: Widerspruch gegen Mahnbescheid, Aktenzeichen: [AKTENZEICHEN]

[NAME]

[STRASSE, HAUSNR.]

[PLZ ORT]

[E-MAIL]

[TELEFON]

[ORT], den [DATUM]

[AMTSGERICHT / MAHNGERICHT]

[ANSCHRIFT]

Sehr geehrte Damen und Herren,

Hiermit teile ich mit, dass ich gegen den **Mahnbescheid** vom [DATUM] mit dem Aktenzeichen [AKTENZEICHEN] **Widerspruch** einlege.

Der Widerspruch wird fristgerecht eingereicht. Bitte bestätigen Sie mir den Eingang schriftlich.

Anlagen:

1. Kopie des Mahnbescheids
2. Kopie des ausgefüllten Widerspruchsformulars

Mit freundlichen Grüßen

[NAME]

2. WERK, AUSBILDUNG, STUDIUM

1) Bewerbungsmail mit Kurzprofil und Anlagenliste

Betreff: Bewerbung als [Position] | [Vorname Nachname] | Start ab [Datum]

Sehr geehrte Damen und Herren,
[Alternativ: Sehr geehrte Frau [Name] / Sehr geehrter Herr [Name],]

Ich bewerbe mich hiermit auf die Position als [Position] bei [Unternehmen]. Besonders ansprechend finde ich [1 Satz: Bereich/Team/Projekt], weil ich in [Bereich/Erfahrung] bereits nachweislich Ergebnisse erzielt habe.

Kurz zu mir:

- [Stärke 1] mit Erfahrung in [Beispiel]
- [Stärke 2] mit Fokus auf [Beispiel]
- [Stärke 3] (z. B. Struktur, Tempo, Teamarbeit) mit [Beispiel]

Im Anhang finden Sie meine Unterlagen. Über die Möglichkeit eines kurzen Gesprächs freue ich mich. Ich bin erreichbar unter [Telefon] oder per E-Mail und zeitlich verfügbar ab [Datum], gerne auch früher nach Absprache.

Mit freundlichen Grüßen
[Vorname Nachname]
[Telefon] | [LinkedIn/Portfolio optional]

Anlagen:

1. Lebenslauf (PDF)
2. Anschreiben (PDF, optional)
3. Zeugnisse/Zertifikate (PDF)
4. Arbeitsproben (optional)

2) Fragen an HR vor Vertragsunterzeichnung

Thema: Arbeitsvertrag, Probezeit, Arbeitszeit

Betreff: Rückfragen zum Arbeitsvertrag für die Position [Position] | Start [Datum]

Sehr geehrte Frau [Name],
[Alternativ: Sehr geehrter Herr [Name],]

Vielen Dank für die Zusendung des Arbeitsvertrags. Bevor ich unterschreibe, hätte ich gerne eine kurze schriftliche Klärung der folgenden Punkte:

1. **Arbeitszeitmodell:** Gilt [z. B. 40 Std./Woche] und wie wird die Arbeitszeit erfasst (Zeiterfassungssystem, Vertrauensarbeitszeit)?
2. **Probezeit:** Dauer der Probezeit und Kündigungsfrist während der Probezeit?
3. **Überstundenregelung:** Wie werden Überstunden behandelt (Ausgleich, Auszahlung, Freizeitausgleich, Grenzen)?
4. **Arbeitsort:** Regelung zu Homeoffice/Remote, falls vorgesehen, inkl. Anteil und Ausstattung?
5. **Urlaub:** Anzahl der Urlaubstage pro Jahr und Regelung für das erste Beschäftigungsjahr?
6. **Gehalt und Auszahlung:** Brutto, Zahlungszeitpunkt, variable Bestandteile, Zuschläge?
7. **Nebentätigkeit:** Vorgehensweise bei Nebenjob, genügt Anzeige oder Genehmigung erforderlich?
8. **Arbeitsmittel:** Welche Geräte werden gestellt (Laptop, Telefon, etc.) und ab wann?
9. **Weiterbildung:** Gibt es interne Regelungen zur Fortbildung oder Budget?
10. **Sonstiges:** [optional, individueller Punkt]

Ich danke Ihnen im Voraus für die Rückmeldung. Danach kann ich den Vertrag zügig unterschrieben zurücksenden.

Mit freundlichen Grüßen
[Vorname Nachname]
[Telefon]

3) Kündigungsschreiben mit Bestätigung und Zeugnisauskunft

Thema: Kündigungsfristen und Aufhebungsvertrag

Betreff: Ordentliche Kündigung meines Arbeitsverhältnisses | [Vorname Nachname],
Personal-Nr. [Nr.]

[Vorname Nachname]

[Straße Hausnr.]

[PLZ Ort]

[Unternehmen]

z. Hd. [HR/Name]

[Straße Hausnr.]

[PLZ Ort]

[Ort], den [Datum]

Sehr geehrte Damen und Herren,

[Alternativ: Sehr geehrte Frau [Name] / Sehr geehrter Herr [Name],]

Hiermit kündige ich mein Arbeitsverhältnis vom [Startdatum] ordentlich und fristgerecht zum [Kündigungsdatum], hilfsweise zum nächstmöglichen Termin.

Bitte bestätigen Sie mir den Erhalt dieser Kündigung sowie das Beendigungsdatum schriftlich. Außerdem bitte ich um die Ausstellung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses. Ich bitte ebenfalls um Information zur Abgeltung oder Gewährung von Resturlaub und ggf. Zeitguthaben.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift, bei Brief]

[Vorname Nachname]

Anlagen (optional): Kopie Arbeitsvertrag, Übersicht Resturlaub (falls vorhanden)

4) Antrag auf Anpassung des Vertrags wegen Minijob/Midijob oder Stundenlimit

Thema: Minijob vs Midijob

Betreff: Bitte um Anpassung meines Beschäftigungsumfangs | Minijob/Midijob |
[Vorname Nachname]

Sehr geehrte Frau [Name],
[Alternativ: Sehr geehrter Herr [Name],]

Ich möchte meinen Beschäftigungsumfang ab dem [Datum] anpassen, damit die Tätigkeit korrekt als [Minijob/Midijob] geführt wird und ich die gesetzlichen bzw. vertraglichen Grenzen zuverlässig einhalte.

Aktuell:

- Vertraglich vereinbart: [Stunden] pro Woche, Vergütung: [Betrag]
Gewünscht ab [Datum]:
- [Option A: Reduzierung] max. [Stunden] pro Woche bzw. max. [Betrag] monatlich
- [Option B: Erhöhung/Wechsel] Anpassung auf [Midijob] mit [Stunden] pro Woche und entsprechender Abrechnung

Bitte senden Sie mir dazu einen Vertragsnachtrag (Änderungsvereinbarung) zur Prüfung und Unterschrift. Falls Sie eine schriftliche Bestätigung benötigen, dass ich die Anpassung aus eigenem Wunsch beantrage, kann ich diese gerne ergänzen.

Mit freundlichen Grüßen
[Vorname Nachname]
[Telefon]

5) Bestätigung der Rolle und Konditionen vor Start, Werkstudent oder Praktikum

Thema: Werkstudent vs Praktikum: Regeln & Lohn

Betreff: Bestätigung zu Art der Tätigkeit und Konditionen | Start [Datum] | [Vorname
Nachname]

Sehr geehrte Frau [Name],
[Alternativ: Sehr geehrter Herr [Name],]

Bevor ich am [Datum] starte, bitte ich um eine kurze schriftliche Bestätigung der wichtigsten Rahmenbedingungen, damit beide Seiten die gleiche Grundlage haben:

1. Art der Tätigkeit: [Werkstudententätigkeit/Praktikum]
2. Zeitraum: von [Datum] bis [Datum]
3. Wochenstunden: [Anzahl]
4. Vergütung: [Betrag] brutto pro Stunde/Monat
5. Aufgabenbereich: [kurz, 1–2 Sätze]
6. Ansprechpartner: [Name, Funktion]
7. Arbeitsort: [Adresse/Remote-Regelung]
8. Vertragliche Regelungen: [z. B. Zeiterfassung, Urlaub, Pflichtpraktikum ja/nein]

Vielen Dank, sobald ich die Bestätigung habe, ist für mich alles klar und ich kann entspannt starten.

Mit freundlichen Grüßen
[Vorname Nachname]
[Telefon]

6) Korrekturbitte zur Lohnabrechnung

Thema: Lohnabrechnung

Betreff: Bitte um Prüfung und Korrektur der Lohnabrechnung für [Monat/Jahr] |
[Vorname Nachname], Personal-Nr. [Nr.]

Sehr geehrte Damen und Herren,
[Alternativ: Sehr geehrte Frau [Name] / Sehr geehrter Herr [Name],]

Ich bitte um Prüfung meiner Lohnabrechnung für [Monat/Jahr]. Nach meiner Durchsicht scheint eine Abweichung vorzuliegen:

- Betroffener Punkt: [z. B. Arbeitsstunden, Zuschläge, Fehlzeit, Steuerklasse, Einmalzahlung]
- Meine Aufzeichnung/Grundlage: [z. B. Stundennachweis, Dienstplan, Vertrag, schriftliche Zusage]
- Abweichung: [kurz beschreiben, Zahlen nennen]

Ich füge die relevanten Nachweise bei und bitte um eine schriftliche Rückmeldung sowie, falls erforderlich, eine korrigierte Abrechnung.

Mit freundlichen Grüßen
[Vorname Nachname]
[Telefon]

Anlagen:

- [Stundennachweis/Dienstplan]
- [Arbeitsvertrag/Änderungsvereinbarung]
- [sonstige Nachweise]

7) Nachfrage zur hinterlegten Steuerklasse und Freibeträgen in der Lohnabrechnung

Thema: Steuerklasse

Betreff: Bitte um Bestätigung meiner Steuerdaten in der Lohnabrechnung | [Vorname
Nachname]

Sehr geehrte Frau [Name],
[Alternativ: Sehr geehrter Herr [Name],]

Ich bitte um kurze schriftliche Bestätigung, welche Steuerdaten in meiner
Lohnabrechnung aktuell hinterlegt sind:

- Steuerklasse: [erwartete Steuerklasse]
- Kinderfreibeträge: [Zahl]
- Kirchensteuermerkmal: [ja/nein]
- Freibeträge (falls vorhanden): [ja/nein, ggf. Höhe]

Falls die hinterlegten Daten von meinen aktuellen Merkmalen abweichen, bitte ich um
Korrektur bzw. um Information, welche Unterlagen Sie dafür benötigen.

Mit freundlichen Grüßen
[Vorname Nachname]
[Telefon]

8) Bitte um Aufschlüsselung der Sozialabgaben und Versicherungsstatus

Thema: Sozialabgaben: Kranken, Pflege, Rente, Arbeitslos

Betreff: Bitte um Aufschlüsselung der Sozialabgaben und Versicherungsdaten | [Monat/Jahr] | [Vorname Nachname]

Sehr geehrte Damen und Herren,

[Alternativ: Sehr geehrte Frau [Name] / Sehr geehrter Herr [Name],]

Ich bitte um eine kurze schriftliche Übersicht zu meinen Sozialabgaben und den gemeldeten Versicherungsdaten, bezogen auf [Monat/Jahr]:

1. Krankenversicherung: Krankenkasse [Name], Beitragsgruppe, Arbeitnehmeranteil
2. Pflegeversicherung: Beitragsgruppe, Arbeitnehmeranteil
3. Rentenversicherung: Beitragsgruppe, Arbeitnehmeranteil
4. Arbeitslosenversicherung: Beitragsgruppe, Arbeitnehmeranteil
5. Gemeldetes Brutto und beitragspflichtiges Entgelt

Hintergrund ist, dass ich meine Unterlagen vollständig und korrekt führen möchte. Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

[Telefon]

9) Antrag auf Ausbildungsplan und Bestätigung der Berufsschule/IHK/HWK-Meldung

Thema: Ausbildungsvergütung, Berufsschule, IHK/HWK

Betreff: Bitte um Ausbildungsplan und Bestätigung der Registrierung | [Ausbildung] | [Vorname Nachname]

Sehr geehrte Frau [Name],

[Alternativ: Sehr geehrter Herr [Name],]

Ich starte meine Ausbildung als [Beruf] am [Datum] und möchte die organisatorischen Punkte gerne frühzeitig sauber klären. Ich bitte daher um:

1. Einen kurzen Ausbildungsplan bzw. eine Übersicht der Ausbildungsstationen (Zeitraum, Inhalte, Ansprechpartner)
2. Die Bestätigung, bei welcher Berufsschule ich gemeldet bin, inklusive Startdatum und Unterrichtstagen (sofern bekannt)
3. Die Bestätigung der Registrierung bei [IHK/HWK] sowie, falls vorhanden, relevante Daten (z. B. Ausbildungsnummer)

Vielen Dank, sobald ich die Informationen habe, kann ich meine Unterlagen vollständig vorbereiten.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

[Telefon]

10) Nachreichung fehlender Unterlagen an das BAföG-Amt

Thema: BAföG

Betreff: BAföG | Nachreichung von Unterlagen | Aktenzeichen: [AZ] | [Vorname Nachname], geb. [Geburtsdatum]

Sehr geehrte Damen und Herren,

Zu meinem BAföG-Antrag reiche ich hiermit die angeforderten Unterlagen nach.

Aktenzeichen: [AZ]

Name: [Vorname Nachname]

Geburtsdatum: [Geburtsdatum]

Adresse: [Straße, PLZ Ort]

Beigefügt sind:

1. [Unterlage 1]
2. [Unterlage 2]
3. [Unterlage 3]

Ich bitte um eine kurze schriftliche Bestätigung des Eingangs sowie um eine Information zum aktuellen Bearbeitungsstand.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

[Telefon, optional]

Anlagen: wie oben

11) Änderungsmitteilung an die Familienkasse (Kindergeld)

Thema: Kindergeld

Betreff: Kindergeld | Änderungsmitteilung | Kind: [Name], Kindergeld-Nr.: [Nr.]

Sehr geehrte Damen und Herren,

Hiermit teile ich eine Änderung mit, die für den Kindergeldbezug relevant ist.

Kindergeld-Nr.: [Nr.]

Kind: [Name, Geburtsdatum]

Antragsteller: [Vorname Nachname, Adresse]

Art der Änderung:

- [z. B. neuer Ausbildungsabschnitt, Studienwechsel, Ende der Ausbildung, neuer Wohnsitz, neue Bankverbindung]

Gültig ab: [Datum]

Beigefügte Nachweise:

1. [Immatrikulationsbescheinigung/Ausbildungsvertrag/Abschlussbescheinigung]
2. [Meldebescheinigung, falls Umzug]
3. [IBAN-Nachweis, falls Bankwechsel]

Bitte bestätigen Sie mir den Eingang dieser Änderungsmitteilung schriftlich.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

[Telefon, optional]

12) Meldung einer Nebentätigkeit an den Hauptarbeitgeber

Thema: Nebenjob

Betreff: Anzeige einer Nebentätigkeit | [Vorname Nachname], Personal-Nr. [Nr.]

Sehr geehrte Frau [Name],

alternativ: Sehr geehrter Herr [Name],

Hiermit zeige ich eine Nebentätigkeit an, die ich ab dem [Datum] ausüben möchte.

Angaben zur Nebentätigkeit:

- Arbeitgeber/Organisation: [Name]
- Tätigkeit: [kurze Beschreibung]
- Beginn: [Datum]
- Umfang: ca. [Stunden] pro Woche, voraussichtlich [Zeitraum]
- Arbeitszeiten (typisch): [z. B. abends, Wochenende]

Ich stelle sicher, dass die Nebentätigkeit meine Arbeitsleistung, Erreichbarkeit und vertraglichen Pflichten bei [Hauptarbeitgeber] nicht beeinträchtigt. Bitte teilen Sie mir schriftlich mit, ob aus Ihrer Sicht Einwände bestehen oder ob weitere Informationen erforderlich sind.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

[Telefon]

3. GELD, BANK, BUDGET

1) Girokonto: Kostenoverzicht en rekeningpakket aanpassen

Absender:

[Vorname Nachname]

[Straße Hausnummer]

[PLZ Ort]

[Telefon]

[E-Mail]

Empfänger:

[Bankname]

[Adresse der Bank]

[PLZ Ort]

Ort, Datum: [Ort], [Datum]

Betreff: Bitte um schriftliche Kostenübersicht und Anpassung meines Kontomodells (IBAN: [DE...])

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ich bitte um eine schriftliche Übersicht aller Gebühren und Entgelte, die in den letzten [12] Monaten auf meinem Girokonto (IBAN: [DE...]) berechnet wurden, inklusive Kontoführungsentgelt, Kartenentgelten und sonstigen Servicegebühren.

Zusätzlich bitte ich um eine schriftliche Darstellung der aktuell verfügbaren Kontomodelle für mein Konto, einschließlich monatlicher Kosten und Leistungen. Ich möchte mein Kontomodell zum nächstmöglichen Zeitpunkt auf folgendes Modell umstellen: **[gewünschtes Kontomodell]**.

Bitte bestätigen Sie mir die Umstellung und das genaue Wirksamkeitsdatum schriftlich.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift, falls Brief]

[Vorname Nachname]

2) SEPA-Lastschrift: Einzugsermächtigung widerrufen und Bestätigung verlangen

Absender: [Daten wie oben]

Empfänger: [Anbietername, Adresse]

Ort, Datum: [Ort], [Datum]

Betreff: Widerruf der SEPA-Lastschriftmandats und Aufforderung zur Bestätigung
(Kundennr.: [...])

Sehr geehrte Damen und Herren,

Hiermit widerrufe ich mit sofortiger Wirkung das von mir erteilte SEPA-Lastschriftmandat für Ihr Unternehmen, Kundennummer: [Kundennr.], Vertragsnummer: [Vertragsnr.].

Bitte bestätigen Sie mir schriftlich:

1. das Datum, ab dem keine Lastschriften mehr eingezogen werden,
2. die bei Ihnen gespeicherten Zahlungsdaten, die damit deaktiviert werden,
3. die verbleibenden offenen Posten, falls vorhanden, inklusive Begründung und Belegen.

Sollten nach diesem Schreiben weitere Abbuchungen erfolgen, werde ich diese zurückbuchen lassen.

Mit freundlichen Grüßen

[Name]

3) Dispo: Dispositionscredit senken oder deaktivieren

Absender: [Daten]

Empfänger: [Bankname, Adresse]

Ort, Datum: [Ort], [Datum]

Betreff: Änderung meines Dispositionscredits (IBAN: [DE...])

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte ändern Sie den Dispositionscredit (Dispo) für mein Girokonto (IBAN: [DE...]) wie folgt:

- Aktueller Dispo: [Betrag] EUR
- Neuer Dispo: [0 EUR / Betrag] EUR

Bitte setzen Sie die Änderung zum nächstmöglichen Zeitpunkt um und bestätigen Sie mir die Anpassung schriftlich mit Wirksamkeitsdatum.

Mit freundlichen Grüßen

[Name]

4) Budget, 3-Töpfe-Methode: Abbuchungsdatum für Fixkosten anpassen

Absender: [Daten]

Empfänger: [Vermieter/Energieanbieter/Internet-Anbieter]

Ort, Datum: [Ort], [Datum]

Betreff: Bitte um Anpassung des Abbuchungsdatums (Vertragsnr.: [...])

Sehr geehrte Damen und Herren,

Zur besseren Zahlungsplanung bitte ich um eine Anpassung des Abbuchungsdatums für meinen Vertrag [Vertragsnr.].

Aktuelles Abbuchungsdatum: [Datum]

Gewünschtes Abbuchungsdatum: [z.B. jeweils der 1./3./5. des Monats] oder innerhalb des Zeitfensters [Datum bis Datum].

Bitte teilen Sie mir schriftlich mit, ob die Änderung möglich ist und ab wann sie gilt.

Mit freundlichen Grüßen

[Name]

5) Notfallreserve: Dauerauftrag für Notgroschen einrichten oder ändern

Absender: [Daten]

Empfänger: [Bankname, Adresse]

Ort, Datum: [Ort], [Datum]

Betreff: Einrichtung oder Änderung eines Dauerauftrags für meine Notfallreserve

Sehr geehrte Damen und Herren,

Bitte richten Sie für mich folgenden Dauerauftrag ein, beziehungsweise passen Sie den bestehenden Dauerauftrag entsprechend an:

- Von Konto (IBAN): [DE...]
- Auf Konto (IBAN): [DE...]
- Betrag: [Betrag] EUR
- Ausführung: [monatlich]
- Start: [Datum]
- Verwendungszweck: Notgroschen / Notfallreserve

Bitte bestätigen Sie mir die Einrichtung oder Änderung schriftlich.

Mit freundlichen Grüßen

[Name]

6) Tagesgeld vs Festgeld: Bedingungen schriftlich anfordern

Absender: [Daten]

Empfänger: [Bankname]

Ort, Datum: [Ort], [Datum]

Betreff: Bitte um schriftliche Produktinformationen zu Tagesgeld und Festgeld

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ich bitte um schriftliche Informationen zu Ihren Tagesgeld- und Festgeldangeboten, insbesondere:

1. Zinssatz, Zinsanpassungslogik und Zinsgutschrift,
2. Kosten und Entgelte,
3. Einlagensicherung und relevante Bedingungen,
4. Verfügbarkeit des Guthabens (Verfügungen, Kündigungsfristen),
5. beim Festgeld zusätzlich: Laufzeiten, vorzeitige Verfügung, mögliche Gebühren oder Einschränkungen.

Bitte senden Sie mir die vollständigen Bedingungen, Produktinformationsblätter und Preisverzeichnisse zu.

Mit freundlichen Grüßen

[Name]

7) SCHUFA: Auskunft und Korrektur verlangen

Absender: [Daten]

Empfänger: [SCHUFA Holding AG oder zuständige Stelle, Adresse]

Ort, Datum: [Ort], [Datum]

Betreff: Antrag auf Auskunft und Berichtigung meiner personenbezogenen Daten

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ich bitte um Auskunft über die zu meiner Person gespeicherten Daten sowie um Zusendung der entsprechenden Informationen in schriftlicher Form.

Meine Daten:

- Name: [Vorname Nachname]
- Geburtsdatum: [TT.MM.JJJJ]
- Aktuelle Anschrift: [Adresse]
- Frühere Anschriften (falls relevant): [Adresse, Zeitraum]

Zusätzlich beantrage ich die Berichtigung folgender Angaben, die aus meiner Sicht fehlerhaft oder nicht mehr aktuell sind:

- [Punkt 1, Beschreibung, warum falsch]
- [Punkt 2]

Belege füge ich bei: [Liste der Nachweise].

Bitte bestätigen Sie mir den Eingang dieses Schreibens und teilen Sie mir schriftlich mit, welche Schritte Sie zur Klärung einleiten und wann ich mit einer Rückmeldung rechnen kann.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift, falls Brief]

[Name]

Anlagen: [z.B. Ausweiskopie, Meldebescheinigung, Vertragsnachweis, Schriftverkehr]

8) Ratenkauf oder 0%-Finanzierung: Vollständige Kostenaufstellung anfordern

Absender: [Daten]

Empfänger: [Händler/Finanzdienstleister, Adresse]

Ort, Datum: [Ort], [Datum]

Betreff: Bitte um vollständige Kostenaufstellung und Tilgungsplan (Vorgang/Bestellnr.: [...])

Sehr geehrte Damen und Herren,

Bevor ich einen Ratenkauf beziehungsweise eine 0%-Finanzierung abschließe, bitte ich um eine schriftliche vollständige Aufstellung aller Kosten und Bedingungen, einschließlich:

1. Gesamtkaufpreis, Anzahl Raten, Rate pro Monat, Laufzeit,
2. effektiver Jahreszins, auch wenn mit 0% beworben,
3. sämtliche Gebühren (Bearbeitung, Kontoführung, Versand, Mahngebühren),
4. optionale Zusatzprodukte (Versicherung, Garantie) mit klarer Preisangabe,
5. Bedingungen für vorzeitige Rückzahlung und mögliche Kosten.

Bitte senden Sie mir zudem einen Tilgungsplan und die Vertragsbedingungen zur Prüfung zu.

Mit freundlichen Grüßen

[Name]

9) Inflation, Preiserhöhung: Begründung verlangen oder Sonderkündigung anfragen

Absender: [Daten]

Empfänger: [Anbieter, Adresse]

Ort, Datum: [Ort], [Datum]

Betreff: Preiserhöhung: Bitte um Begründung und Klärung meiner Optionen (Kundennr.: [...])

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ich habe Ihre Mitteilung über eine Preiserhöhung von [alter Preis] EUR auf [neuer Preis] EUR ab dem [Datum] erhalten.

Bitte erläutern Sie mir schriftlich:

1. auf welcher vertraglichen Grundlage die Anpassung erfolgt (konkrete Klausel),
2. welche Leistungen sich ändern, falls zutreffend,
3. welche Optionen ich habe, falls ich der Preiserhöhung nicht zustimme (z.B. Kündigung oder Tarifwechsel).

Sofern möglich, bitte ich um ein alternatives Angebot oder einen Tarifwechsel zu vergleichbaren Konditionen wie bisher.

Mit freundlichen Grüßen

[Name]

10) Zins und Zinseszins: Zinsübersicht und Szenario extra Tilgung

Absender: [Daten]

Empfänger: [Kreditgeber/Bank, Adresse]

Ort, Datum: [Ort], [Datum]

Betreff: Bitte um Zinsübersicht und Tilgungsplan (Kreditnr.: [...])

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ich bitte um eine schriftliche Übersicht zu meinem Kredit/Finanzierungsvertrag [Kreditnr.], insbesondere:

1. aktueller Restsaldo, Zinssatz, Zinsbindung,
2. vollständiger Tilgungsplan (Amortisationsplan) bis Vertragsende,
3. bisher gezahlte Zinsen im Zeitraum [Zeitraum],
4. Simulation: Wie verändert sich Laufzeit und Zinsgesamtbetrag bei einer Sondertilgung von [Betrag] EUR am [Datum]?

Bitte senden Sie mir die Informationen schriftlich zu.

Mit freundlichen Grüßen

[Name]

11) ETF-Sparplan: Bestätigung, KID, Kostenübersicht anfordern

Absender: [Daten]

Empfänger: [Broker/Bank, Adresse oder Support-E-Mail]

Ort, Datum: [Ort], [Datum]

Betreff: ETF-Sparplan: Bitte um schriftliche Bestätigung und Kostenübersicht (Depotnr.: [...])

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ich beabsichtige einen ETF-Sparplan einzurichten beziehungsweise habe diesen eingerichtet. Bitte senden Sie mir schriftlich:

1. die Bestätigung der Sparplan-Details (ETF: [Name/ISIN], Betrag: [Betrag], Ausführung: [monatlich], Start: [Datum]),
2. das Basisinformationsblatt (KID) und Factsheet des ETFs,
3. eine transparente Kostenübersicht (TER, Orderkosten, Sparplangebühren, Depotgebühren, Spreads soweit angegeben).

Bitte bestätigen Sie mir außerdem, wie ich Änderungen oder Pausen im Sparplan vornehmen kann.

Mit freundlichen Grüßen

[Name]

12) Risiko und Diversifikation: Portfolioreport und Kostenreport anfordern

Absender: [Daten]

Empfänger: [Broker/Bank]

Ort, Datum: [Ort], [Datum]

Betreff: Bitte um Portfolio-, Risiko- und Kostenreport (Depotnr.: [...])

Sehr geehrte Damen und Herren,

Bitte stellen Sie mir für mein Depot [Depotnr.] einen aktuellen schriftlichen Report zur Verfügung, der folgende Punkte enthält:

1. Asset-Allokation (Aktien, Anleihen, Cash, Sonstiges),
2. regionale und sektorale Verteilung,
3. größte Positionen und Konzentrationsrisiken,
4. Gesamtkostenübersicht (Depotkosten, Produktkosten, Transaktionskosten),
5. falls verfügbar: Überschneidungen oder Exposure-Auswertung.

Bitte senden Sie mir den Report als PDF zu.

Mit freundlichen Grüßen

[Name]

13) Scams: Verdacht auf Betrug, Bank informieren, Rückbuchung anfragen

Absender: [Daten]

Empfänger: [Bank/Kreditkartenanbieter, Adresse oder Fraud-Support]

Ort, Datum: [Ort], [Datum]

Betreff: Verdacht auf Betrug: Bitte um Prüfung und Unterstützung (Transaktion: [Datum], [Betrag], [Händler])

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ich melde einen Verdacht auf Betrug beziehungsweise eine nicht autorisierte Transaktion. Details:

- Datum/Uhrzeit: [Datum, Uhrzeit]
- Betrag: [Betrag] EUR
- Händler/Empfänger: [Name laut Kontoauszug]
- Referenz: [Buchungsreferenz, falls vorhanden]

Begründung des Verdachts: [kurze Erklärung, z.B. Fake-Shop, Phishing, unberechtigte Abbuchung].

Bereits unternommene Schritte: [Karte gesperrt, Passwort geändert, Anzeige erstattet, etc.].

Ich bitte um:

1. schriftliche Bestätigung des Vorgangs mit Fallnummer,
2. Prüfung und, sofern möglich, Rückbuchung/Chargeback,
3. Hinweise zu weiteren notwendigen Schritten.

Mit freundlichen Grüßen

[Name]

Anlagen (optional): Screenshots, E-Mails, Bestellbestätigung, Chatverlauf

14) Abos prüfen und Geld zurückholen: Rückerstattung + Stop weiterer Abbuchungen

Absender: [Daten]

Empfänger: [Anbieter, Adresse]

Ort, Datum: [Ort], [Datum]

Betreff: Rückerstattung und Stop weiterer Abbuchungen (Kundennr.: [...], Abbuchung: [Datum], [Betrag])

Sehr geehrte Damen und Herren,

Auf meinem Konto wurde am [Datum] ein Betrag in Höhe von [Betrag] EUR durch Ihr Unternehmen abgebucht (Kundennummer: [Kundennr.]). Diese Abbuchung ist aus meiner Sicht nicht berechtigt, weil:

- [z.B. Vertrag fristgerecht gekündigt am ..., Bestätigung liegt vor]
- [oder: keine wirksame Bestellung, keine Leistung]
- [oder: Probezeit, kein Hinweis auf kostenpflichtige Verlängerung]

Ich fordere Sie daher auf:

1. den Betrag in Höhe von [Betrag] EUR bis spätestens [Datum, z.B. in 14 Tagen] zu erstatten,
2. alle zukünftigen Abbuchungen zu stoppen,
3. mir die Beendigung und den Erstattungsprozess schriftlich zu bestätigen.

Mit freundlichen Grüßen

[Name]

Anlagen: Kündigungsbestätigung, Kontoauszug, Bestellnummer, Screenshots

15) Bankwechsel: Konto kündigen und Restguthaben überweisen

Absender: [Daten]

Empfänger: [Alte Bank, Adresse]

Ort, Datum: [Ort], [Datum]

Betreff: Kündigung meines Girokontos und Überweisung des Restguthabens (IBAN: [DE...])

Sehr geehrte Damen und Herren,

Hiermit kündige ich mein Girokonto (IBAN: [DE...]) zum nächstmöglichen Zeitpunkt, hilfsweise zum [Wunschdatum].

Bitte überweisen Sie das Restguthaben nach Kontoauflösung auf folgende Bankverbindung:

- Empfänger: [Name]
- IBAN: [DE...]
- BIC (falls erforderlich): [BIC]

Bitte senden Sie mir außerdem:

1. eine schriftliche Bestätigung der Kontoauflösung mit Datum,
2. eine Schlussabrechnung,
3. eine Übersicht eventuell noch aktiver Daueraufträge und Lastschriften, sofern diese nicht automatisch beendet werden.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift, falls Brief]

[Name]

4. WOHNEN & HAUSHALT

1) Bewerbung für eine Wohnung: Unterlagenpaket, Begleitschreiben an Vermieter oder Makler

Absender:

[Vorname Nachname]

[Straße Hausnr.]

[PLZ Ort]

[Telefon]

[E-Mail]

Empfänger:

[Name Vermieter, Verwaltung oder Makler]

[Adresse]

Ort, Datum: [Ort], den [TT.MM.JJJJ]

Betreff: Bewerbung für die Wohnung [Adresse, Etage], Besichtigung am [Datum],
Unterlagen im Anhang

Sehr geehrte Damen und Herren,

Vielen Dank für die Besichtigung am [Datum] und die Möglichkeit, mich als
Mietinteressent vorzustellen. Hiermit übersende ich Ihnen meine
Bewerbungsunterlagen zur Wohnung **[Adresse]**.

Kurzprofil:

Name: [Vorname Nachname]

Einzug: [Wunschtermin]

Haushalt: [Anzahl Personen]

Beruf: [Tätigkeit, Arbeitgeber]

Nettoeinkommen: [Betrag]

Haustiere: [ja, nein, falls ja: Art]

Rauchen: [ja, nein]

Unterlagen (Anlage):

1. Selbstauskunft
2. Einkommensnachweise der letzten [Anzahl] Monate
3. SCHUFA-Auskunft (sofern vorhanden)
4. Ausweiskopie (nach Wunsch geschwärzt, außer notwendige Daten)
5. Mietzahlungsbestätigung oder Vorvermieterbescheinigung (sofern vorhanden)

6. Weitere Nachweise: [z. B. Arbeitsvertrag, Bürgschaft, etc.]

Bitte bestätigen Sie mir kurz den Erhalt dieser Unterlagen. Für Rückfragen bin ich jederzeit erreichbar.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift, falls Papier]

[Vorname Nachname]

2) Mietvertrag: Bitte um Vertragsentwurf und schriftliche Klärung wichtiger Punkte

Absender: [wie oben]

Empfänger: [Vermieter, Verwaltung]

Ort, Datum: [Ort], den [TT.MM.JJJJ]

Betreff: Bitte um Übersendung des Mietvertragsentwurfs und Klärung offener Punkte, Wohnung [Adresse]

Sehr geehrte Damen und Herren,

Vielen Dank für die Zusage beziehungsweise den weiteren Ablauf zur Wohnung **[Adresse]**. Bevor ich den Mietvertrag unterzeichne, bitte ich um Übersendung des **Mietvertragsentwurfs** zur Prüfung.

Zusätzlich bitte ich um eine kurze **schriftliche Klärung** folgender Punkte, damit es später keine Missverständnisse gibt:

1. **Kaltmiete, Nebenkosten, Gesamtmiete:** [Beträge], inklusive Aufschlüsselung der Nebenkosten
2. **Kaution:** Höhe, Fälligkeit, Anlageform, Rückzahlungsmodalitäten
3. **Mindestmietdauer und Kündigungsfrist:** falls vereinbart
4. **Schönheitsreparaturen:** wer ist wozu verpflichtet, in welchen Zeitabständen
5. **Einbauten und Ausstattung:** was gehört zur Wohnung (z. B. Küche, Geräte, Keller)
6. **Hausordnung:** Ruhezeiten, Haustiere, Nutzung Gemeinschaftsflächen
7. **Übergabe:** Termin, Protokoll, Zählerstände, Schlüsselanzahl

Sobald mir der Entwurf und die Antworten vorliegen, melde ich mich kurzfristig zurück.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

3) Kaution zurückfordern: Rückzahlung, Frist, Bitte um Abrechnung bei Einbehalten

Absender: [wie oben]

Empfänger: [Vermieter, Verwaltung]

Ort, Datum: [Ort], den [TT.MM.JJJJ]

Betreff: Rückzahlung der Mietkaution, Wohnung [Adresse], Auszug am [Datum]

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ich bin am **[Datum]** aus der Wohnung **[Adresse]** ausgezogen. Die Wohnungsübergabe fand am **[Datum]** statt, das Übergabeprotokoll liegt vor.

Hiermit bitte ich um **Rückzahlung der Mietkaution** in Höhe von **[Betrag]** auf folgendes Konto:

IBAN: [IBAN]

BIC: [BIC]

Kontoinhaber: [Name]

Sollten Sie einen Teilbetrag einbehalten, bitte ich um eine **schriftliche, nachvollziehbare Aufstellung** der Gründe und Beträge, inklusive Belegen, sowie um Mitteilung, wann mit der restlichen Auszahlung zu rechnen ist.

Bitte bestätigen Sie mir kurz den Eingang dieses Schreibens und den weiteren Ablauf.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

4) Übergabeprotokoll ergänzen oder korrigieren: Nachtrag mit Fotos und Bitte um Bestätigung

Absender: [wie oben]

Empfänger: [Vermieter, Verwaltung]

Ort, Datum: [Ort], den [TT.MM.JJJJ]

Betreff: Nachtrag zum Übergabeprotokoll, Wohnung [Adresse], Übergabe am [Datum]

Sehr geehrte Damen und Herren,

Zur Wohnungsübergabe am **[Datum]** (Wohnung **[Adresse]**) möchte ich einen **Nachtrag zum Übergabeprotokoll** einreichen, da mir im Nachgang folgende Punkte aufgefallen sind beziehungsweise ergänzend dokumentiert werden sollten:

1. **[Punkt 1, z. B. Kratzer an Türrahmen links im Flur]**
2. **[Punkt 2, z. B. Zählerstand Wasser, Foto im Anhang]**
3. **[Punkt 3, z. B. fehlender Schlüssel, Schlüsselnummer]**

Belege: Fotos vom [Datum] sind beigelegt.

Ich bitte um **schriftliche Bestätigung**, dass diese Punkte als Nachtrag zum Protokoll aufgenommen werden, beziehungsweise um Ihre Rückmeldung, falls Sie dazu abweichende Feststellungen haben.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

Anlagen: [Anzahl] Fotos, ggf. Kopie Übergabeprotokoll

5) Nebenkostenabrechnung: Widerspruch, Belegeinsicht, Bitte um Korrektur

Absender: [wie oben]

Empfänger: [Vermieter, Verwaltung]

Ort, Datum: [Ort], den [TT.MM.JJJJ]

Betreff: Widerspruch gegen Nebenkostenabrechnung für [Jahr, Zeitraum], Wohnung [Adresse]

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ich habe die Nebenkostenabrechnung für den Zeitraum **[Zeitraum]** zur Wohnung **[Adresse]** erhalten. Nach Prüfung habe ich Fragen und erhebe **Einwendungen** gegen einzelne Positionen.

Bitte stellen Sie mir folgende Informationen und Nachweise zur Verfügung, damit ich die Abrechnung nachvollziehen kann:

1. **Belegeinsicht beziehungsweise Kopien** zu den Positionen: [z. B. Hausreinigung, Hausmeister, Heizung, Wasser]
2. **Verteilerschlüssel** und Berechnungsgrundlage (Wohnfläche, Personen, Verbrauch)
3. **Ablesewerte und Abrechnungsunterlagen** (z. B. Heizkostenverteiler, Zählerstände)
4. Erläuterung zu **auffälligen Abweichungen** gegenüber dem Vorjahr: [kurz benennen]

Sobald mir die Unterlagen vorliegen, melde ich mich mit einer abschließenden Bewertung. Bitte bestätigen Sie kurz den Eingang dieses Schreibens und teilen Sie mir mit, wann ich mit den Nachweisen rechnen kann.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

6) Strom, Gas, Internet: Umzug, Kündigung oder Ummeldung, Zählerstände, Bitte um Bestätigung

Absender: [wie oben]

Empfänger: [Anbietername]

Kundennummer: [Kundennummer]

Ort, Datum: [Ort], den [TT.MM.JJJJ]

Betreff: Umzug am [Datum], Kündigung oder Ummeldung, Vertrag [Vertragsnummer]

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ich ziehe am **[Datum]** um und möchte meinen Vertrag für **[Strom, Gas, Internet]** wie folgt bearbeiten:

Option A, **Ummeldung auf neue Adresse**

Neue Adresse: [Straße, PLZ, Ort]

Startdatum: [Datum]

Option B, **Kündigung zum Umzug**

Kündigungstermin: [Datum], hilfsweise zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bisherige Adresse: [alte Adresse]

Zählerstände zum Auszug (falls Strom/Gas):

Zählernummer: [Nummer]

Stand am [Datum]: [Wert]

Foto als Anlage: [ja, nein]

Bitte bestätigen Sie mir **schriftlich** die Bearbeitung, den **Vertragsendtermin oder Umstelltermin** sowie die Informationen zur **Schlussrechnung**.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

Anlagen: ggf. Zählerfoto, Meldebestätigung, Übergabeprotokoll

7) Rundfunkbeitrag: An, Ab, Ummeldung oder Klärung, Bitte um Bestätigung

Absender: [wie oben]

Empfänger: Beitragsservice von ARD, ZDF und Deutschlandradio

Ort, Datum: [Ort], den [TT.MM.JJJJ]

Betreff: Rundfunkbeitrag, Änderungsmitteilung zum [Datum], Adresse [Adresse]

Sehr geehrte Damen und Herren,

Hiermit teile ich Ihnen folgende Änderung zum Rundfunkbeitrag mit:

Bitte auswählen:

1. **Ummeldung** aufgrund Umzug
Alte Adresse: [Adresse alt]
Neue Adresse: [Adresse neu]
Gültig ab: [Datum]
2. **Anmeldung** einer Wohnung
Adresse: [Adresse]
Einzug am: [Datum]
3. **Abmeldung** (Auszug, Wohnungsaufgabe)
Adresse: [Adresse]
Auszug am: [Datum]
4. **Klärung in einer Wohngemeinschaft oder bei Zusammenzug**
Ich wohne ab [Datum] mit [Name] zusammen. Beitragsnummer der Wohnung:
[Beitragsnummer], falls bekannt.

Meine Daten:

Name: [Vorname Nachname]

Geburtsdatum: [TT.MM.JJJJ]

Beitragsnummer: [falls vorhanden]

Bitte bestätigen Sie mir schriftlich die Änderung und teilen Sie mir die aktualisierten Angaben mit.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

Anlagen: ggf. Meldebestätigung, Nachweis Zusammenzug, Mietvertrag

8) Hausratversicherung: Schadenmeldung mit Inventarliste und Nachweisen

Absender: [wie oben]

Empfänger: [Versicherung]

Versicherungsnummer: [Nummer]

Ort, Datum: [Ort], den [TT.MM.JJJJ]

Betreff: Schadensmeldung Hausrat, Schadendatum [Datum], Schadenart [z. B. Leitungswasser, Einbruchdiebstahl]

Sehr geehrte Damen und Herren,

Hiermit melde ich einen Hausratschaden, der am **[Datum]** in meiner Wohnung **[Adresse]** eingetreten ist.

Schadenart: [Leitungswasser, Sturm, Brand, Einbruchdiebstahl, Vandalismus]

Kurzbeschreibung des Hergangs:

[Kurze, sachliche Beschreibung, was passiert ist, wann entdeckt, welche Räume betroffen]

Betroffene Gegenstände und Schäden:

Ich füge eine **Inventarliste** mit folgenden Angaben bei: Gegenstand, Marke/Modell, ungefähres Kaufdatum, Kaufpreis, Schadenbeschreibung.

Nachweise:

- Fotos vom Schaden und den Gegenständen
- Rechnungen oder Ersatznachweise, soweit vorhanden
- Bei Einbruch: Aktenzeichen der Polizei [Nummer]
- Bei Leitungswasser: Meldung an Vermieter/Verwaltung am [Datum], falls erfolgt

Bitte teilen Sie mir die nächsten Schritte mit, insbesondere ob ein Gutachtertermin erforderlich ist und welche Unterlagen Sie zusätzlich benötigen.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

Anlagen: Inventarliste, Fotos, Belege, ggf. Polizeibericht

9) Wohnungsgeberbestätigung: höfliche Anfrage an den Vermieter mit Frist

Absender: [wie oben]

Empfänger: [Name Vermieter oder Verwaltung]

Ort, Datum: [Ort], den [TT.MM.JJJJ]

Betreff: Bitte um Wohnungsgeberbestätigung, Wohnung [Adresse], Einzug am [Datum]

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ich bin am **[Datum]** in die Wohnung **[Adresse]** eingezogen. Für die Anmeldung beim Bürgeramt benötige ich die **Wohnungsgeberbestätigung**.

Ich bitte Sie daher, mir die Wohnungsgeberbestätigung bis **[Datum, z. B. in 7 Tagen]** zur Verfügung zu stellen, gerne per E-Mail an **[E-Mail]** oder als Ausdruck.

Falls Sie Informationen von mir benötigen, teile ich diese selbstverständlich sofort mit.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

10) WG-Regeln und Mitbewohnervertrag: 1 Seite, unterschreibbar

WG-Vereinbarung für die Wohnung [Adresse]

Mitbewohner:

1. [Name, Geburtsdatum]
2. [Name, Geburtsdatum]
3. [Name, Geburtsdatum]

Startdatum: [TT.MM.JJJJ]

1. Kosten und Zahlung

- Gesamtmiete: [Betrag], Aufteilung: [Regel, z. B. pro Zimmergröße oder gleich]
- Nebenkosten: [Regel]
- Internet, Strom, Rundfunkbeitrag: [Regel]
- Zahlung bis spätestens: [Tag im Monat] auf: [Empfänger, IBAN]

2. Haushaltsaufgaben

- Putzplan: [Kurzplan, z. B. wöchentlich rotierend]
- Müll: [Regel]
- Gemeinsame Einkäufe: [Regel, Budget, App oder Liste]

3. Ruhe, Gäste, Gemeinschaft

- Ruhezeiten: [z. B. 22:00–07:00]
- Gäste: [Regel, z. B. vorher ankündigen, max. Nächte]
- Nutzung Bad/Küche: [Regel, z. B. nach Nutzung kurz reinigen]

4. Konflikte und Änderungen

- Bei Problemen: kurzes WG-Gespräch innerhalb von [z. B. 48 Stunden]
- Änderungen dieser Vereinbarung nur schriftlich, per Chat plus kurze Bestätigung von allen.

5. Auszug

- Interne Ankündigungsfrist: [z. B. 6 Wochen], zusätzlich gilt der Mietvertrag.
- Übergabe Zimmer: sauber, Schäden dokumentiert, Schlüssel vollständig.

Unterschriften:

[Name 1] _____ Datum: _____

[Name 2] _____ Datum: _____

[Name 3] _____ Datum: _____

11) Mängelanzeige: Mangel melden, Frist setzen, schriftlich dokumentieren

Absender: [wie oben]

Empfänger: [Vermieter, Verwaltung]

Ort, Datum: [Ort], den [TT.MM.JJJJ]

Betreff: Mängelanzeige, Wohnung [Adresse], Mangel: [z. B. Schimmel, Heizungsausfall, Wasserschaden]

Sehr geehrte Damen und Herren,

Hiermit zeige ich einen Mangel in der Wohnung **[Adresse]** an.

Mangelbeschreibung:

- Ort: [Raum, genaue Stelle]
- Seit wann: [Datum]
- Auswirkung: [z. B. Feuchtigkeit, Geruch, eingeschränkte Nutzung, Gesundheitsrisiko]
- Bereits unternommene Schritte: [z. B. gelüftet, Heizung geprüft, Wasser abgestellt], falls zutreffend

Belege: Fotos vom [Datum] sind beigefügt.

Ich bitte um **Beseitigung des Mangels** und um eine Terminabstimmung. Als angemessene Frist schlage ich **bis zum [Datum]** vor. Bitte bestätigen Sie mir schriftlich den Eingang dieser Mängelanzeige und den geplanten weiteren Ablauf.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

Anlagen: Fotos, ggf. Protokoll, Messwerte

12) Adressänderung: universelle Vorlage an Bank, Arbeitgeber, Versicherungen, Verträge

Absender: [wie oben]

Empfänger: [Firma, Abteilung]

Kundennummer oder Personalnummer: [Nummer]

Ort, Datum: [Ort], den [TT.MM.JJJJ]

Betreff: Adressänderung zum [Datum], Bitte um schriftliche Bestätigung

Sehr geehrte Damen und Herren,

Hiermit teile ich Ihnen meine **Adressänderung** mit. Bitte übernehmen Sie die neue Anschrift **ab dem [Datum]** in Ihren Systemen.

Bisherige Anschrift:

[Alte Straße Hausnr., PLZ Ort]

Neue Anschrift:

[Neue Straße Hausnr., PLZ Ort]

Weitere Daten zur Zuordnung:

Geburtsdatum: [TT.MM.JJJJ]

Kundennummer, Vertragsnummer oder Personalnummer: [Nummer]

Bitte bestätigen Sie mir kurz schriftlich, dass die Änderung vorgenommen wurde.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

13) Mülltrennung: freundlicher Hausbrief an Nachbarn, konfliktarm

Aushang oder Brief an die Hausgemeinschaft, Haus [Adresse]

Datum: [TT.MM.JJJJ]

Betreff: Kurze Bitte zur Mülltrennung, damit die Tonnen nutzbar bleiben

Hallo zusammen,

Mir ist in den letzten Wochen aufgefallen, dass in den Tonnen manchmal Müll landet, der nicht hineingehört. Das führt leider dazu, dass Tonnen nicht abgeholt werden oder schneller überfüllt sind, und am Ende haben alle mehr Stress.

Meine Idee für eine einfache Lösung:

1. Wir orientieren uns an den Aufklebern auf den Tonnen, falls etwas unklar ist, hilft ein kurzer Blick auf die Hausinfo oder die Stadtseite.
2. Kartons bitte klein machen, damit mehr hineinpasst.
3. Wenn etwas wirklich unklar ist, stellt es kurz daneben und fragt in der Hausgruppe oder hängt eine Notiz aus.

Vielen Dank fürs Mitmachen, so bleibt es für alle sauber und unkompliziert.

Viele Grüße

[Name, Wohnung]

14) Haushaltsplanung und Kochen: Vereinbarung für Paare oder WG, 1 Seite

Haushalts- und Kochplan, Wohnung [Adresse]

Start: [TT.MM.JJJJ]

Beteiligte: [Name 1], [Name 2], [Name 3]

1. Kochrhythmus

- Koch-Tage: [z. B. Mo, Mi, Fr]
- Wer kocht wann:
 - Woche A: [Name] kocht am [Tage]
 - Woche B: [Name] kocht am [Tage]
- Restetag: [z. B. Sonntag], Ziel: Kühlschrank leeren

2. Budget und Einkauf

- Wochenbudget: [Betrag]
- Einkauf: [Name] kauft, Quittung in [App, Ordner]
- Abrechnung: jeden [Tag] Ausgleich per [Methode]

3. Standardliste

Basisartikel (immer da): [Reis, Nudeln, Eier, Gemüse, etc.]

Schnelle Gerichte: [3–5 Ideen]

Notfalloption: [z. B. Suppe, TK-Gemüse]

4. Sauberkeit in der Küche

- Nach dem Kochen: Arbeitsflächen wischen, Spülmaschine starten, Müll raus bei Bedarf
- Verantwortlich pro Koch-Tag: die kochende Person, plus 10 Minuten Abschluss

5. Kurz-Check ohne Streit

- Wöchentlich 10 Minuten am: [Tag, Uhrzeit]
- Regeln: kurz, konkret, ein Wunsch pro Person

Unterschriften (optional):

[Name 1] _____ Datum: _____

[Name 2] _____ Datum: _____

[Name 3] _____ Datum: _____

5. GESUNDHEIT & VERSICHERUNGEN

1) Gesetzlich vs privat: schriftliche Vergleichsbestätigung anfordern

Musterbrief / E-Mail

Absender:

[Vorname Nachname]

[Straße Hausnr.]

[PLZ Ort]

[Telefon]

[E-Mail]

Empfänger:

[Name Versicherer oder Beratungsstelle]

[Abteilung, falls bekannt]

[Straße Hausnr.]

[PLZ Ort]

Ort, Datum: [Ort], [TT.MM.JJJJ]

Betreff: Bitte um schriftliche Zusammenfassung und Bestätigung der besprochenen Versicherungsbedingungen

Sehr geehrte Damen und Herren,

Am [Datum] hatte ich ein Gespräch zu möglichen Optionen der Krankenversicherung (gesetzlich und privat). Damit ich die Informationen korrekt prüfen und dokumentieren kann, bitte ich um eine schriftliche Zusammenfassung der besprochenen Punkte.

Bitte bestätigen Sie mir insbesondere:

1. Beitrag/Höhe der Prämie und mögliche Anpassungen, inklusive ggf. Selbstbeteiligung.
2. Leistungsumfang, relevante Ausschlüsse, Wartezeiten sowie Tarifdetails.
3. Vertragslaufzeit, Beginn, Kündigungsfristen, Wechselvoraussetzungen und notwendige Unterlagen.

Bitte senden Sie mir die Zusammenfassung als PDF per E-Mail an [E-Mail] oder postalisch an die oben genannte Adresse.

Vielen Dank im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen
[Vorname Nachname]

Anlagen (optional):

- Notizen zum Gespräch vom [Datum]
- Angebotsnummer/Referenz: [Nummer]

2) Krankenkasse wählen & Zusatzbeitrag: Leistungsübersicht anfordern

Musterbrief / E-Mail

Absender:

[Vorname Nachname]

[Versichertennummer]

[Adresse]

[Telefon]

[E-Mail]

Empfänger:

[Name Krankenkasse]

[Abteilung Mitgliedschaft/Service]

[Adresse]

Ort, Datum: [Ort], [TT.MM.JJJJ]

Betreff: Anfrage: Leistungsübersicht, Zusatzbeitrag und Kostenbestätigung

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ich interessiere mich für eine Mitgliedschaft bzw. möchte meine aktuelle Situation prüfen. Bitte senden Sie mir eine aktuelle, schriftliche Übersicht zu den folgenden Punkten:

1. Höhe des Zusatzbeitrags und Gesamtkosten (inklusive Beitragssatz), inklusive Zeitpunkt der letzten Anpassung.
2. Leistungen und Erstattungen, insbesondere: Vorsorge, Bonusprogramme, Zahnleistungen, Reiseimpfungen, Gesundheitskurse, digitale Services.
3. Wichtige Rahmenbedingungen: Wahltarife, Bindungsfristen, Kündigungsmodalitäten, Beginn der Mitgliedschaft und erforderliche Unterlagen.

Bitte senden Sie mir die Informationen als PDF an [E-Mail]. Falls Sie Rückfragen haben, erreichen Sie mich unter [Telefon].

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

Anlagen (optional):

- Aktuelle Mitgliedsbescheinigung (falls vorhanden)
- Personalausweiskopie (nur falls erforderlich)

3) Arzttermin, Hausarzt, Überweisung: strukturierte Terminbitte

Muster-E-Mail an Arztpraxis

Betreff: Terminbitte wegen [Hauptbeschwerde], kurze Vorab-Infos

Guten Tag Frau/Herr Dr. [Name] / liebes Praxisteam,

Ich bitte um einen Termin wegen folgender Beschwerden:

- Hauptsymptom: [z.B. Schmerzen, Husten, Schwindel]
- Dauer: [seit wann]
- Intensität/Verlauf: [z.B. besser, gleich, schlechter]

Zusatzinfos (kurz):

- Relevante Vorerkrankungen: [ja/nein, falls ja: welche]
- Aktuelle Medikamente: [Liste]
- Fieber, Atemnot, starke Schmerzen, neurologische Ausfälle: [ja/nein]
- Wunsch: [Sprechstunde vor Ort / Telefontermin / Videosprechstunde]
- Verfügbarkeit: [Tage/Uhrzeiten]

Falls eine Überweisung nötig ist oder ich Unterlagen mitbringen soll, geben Sie mir bitte kurz Bescheid.

Vielen Dank und freundliche Grüße

[Vorname Nachname]

[Geburtsdatum, falls Praxis es benötigt]

[Telefonnummer]

Anlagen (optional):

- Vorbefunde/Arztbriefe (PDF)
- Medikamentenliste

4) Krankmeldung: Mail an Arbeitgeber nach Verfahren

Muster-E-Mail

Betreff: Krankmeldung ab [Datum], voraussichtlich bis [Datum oder "vorerst"]

Hallo [Name/Team],

Ich melde mich hiermit krank ab **ab** [Datum] (ggf. ab [Uhrzeit]). Nach aktuellem Stand bin ich voraussichtlich bis [Datum] arbeitsunfähig. Ich gebe Ihnen spätestens am [Datum] ein Update, ob und ab wann ich wieder einsatzfähig bin.

Sofern eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung erforderlich ist, reiche ich diese fristgerecht nach bzw. sie wird elektronisch übermittelt (eAU), falls das bei uns so läuft.

Für Rückfragen bin ich unter [Telefon/E-Mail] erreichbar, soweit es mir möglich ist.

Vielen Dank und freundliche Grüße

[Vorname Nachname]

[Abteilung/Position]

5) Zuzahlungen & Rezeptkosten: Kostenaufstellung und Begründung anfordern

Musterbrief / E-Mail an Krankenkasse oder Apotheke

Absender:

[Vorname Nachname]

[Versichertennummer]

[Adresse]

[E-Mail]

Empfänger:

[Name Krankenkasse / Apotheke]

[Adresse]

Ort, Datum: [Ort], [TT.MM.JJJJ]

Betreff: Bitte um schriftliche Erläuterung und Aufschlüsselung der Zuzahlung/Rezeptkosten (Vorgang: [Datum], [Belegnummer])

Sehr geehrte Damen und Herren,

Zu dem Vorgang vom [Datum] (Beleg-/Rezeptnummer: [Nummer]) sind mir Kosten in Höhe von [Betrag] entstanden. Ich bitte um eine schriftliche Erläuterung und Aufschlüsselung.

Bitte teilen Sie mir mit:

1. Wofür genau die Zuzahlung anfällt (Positionen, Beträge, Grundlage).
2. Ob und unter welchen Voraussetzungen eine Befreiung/Reduzierung möglich ist.
3. Ob es erstattungsfähige Alternativen gibt (z.B. Generikum, andere Packungsgröße, anderer Versorgungsweg), und wie ich diese korrekt beantragen kann.

Bitte senden Sie mir Ihre Antwort schriftlich per E-Mail an [E-Mail] oder postalisch an meine Adresse.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

Anlagen (optional):

- Kopie Rezept/Quittung
- Nachweise zur Befreiung (falls vorhanden)

6) Pflegeversicherung: Infopaket und Schritte zum Pflegegrad anfordern

Musterbrief / E-Mail an Pflegekasse

Absender:

[Vorname Nachname]

[Versichertennummer der pflegebedürftigen Person]

[Adresse]

[Telefon]

[E-Mail]

Empfänger:

[Name Pflegekasse]

[Abteilung Pflegeleistungen]

[Adresse]

Ort, Datum: [Ort], [TT.MM.JJJJ]

Betreff: Bitte um Informationspaket und Anleitung zur Beantragung eines Pflegegrades

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ich bitte um ein Informationspaket und eine klare Schritt-für-Schritt-Übersicht zur

Beantragung eines Pflegegrades für:

Name: [Name der betroffenen Person]

Geburtsdatum: [TT.MM.JJJJ]

Versichertennummer: [Nummer]

Bitte senden Sie mir:

1. Das Antragsformular sowie eine Checkliste der erforderlichen Unterlagen.
2. Eine Übersicht zum Ablauf der Begutachtung (z.B. Termin, Kriterien, Vorbereitung).
3. Informationen zu möglichen Leistungen nach Pflegegrad, inklusive Entlastungsleistungen, Hilfsmittel, Beratung, Pflegekurse.
4. Eine Kontaktmöglichkeit für Rückfragen (Name/Telefon/E-Mail), falls verfügbar.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

[Beziehung zur betroffenen Person, optional: Angehörige/r, Bevollmächtigte/r]

Anlagen (optional):

- Vollmacht (falls vorhanden)
- Kurze Beschreibung der Situation (1 Seite)

7) Haftpflicht: Schadensmeldung mit Fakten, ohne Schuldanerkenntnis

Musterbrief / E-Mail an Haftpflichtversicherung

Absender:

[Vorname Nachname]

[Versicherungsnummer]

[Adresse]

[Telefon]

[E-Mail]

Empfänger:

[Name Haftpflichtversicherung]

[Schadenabteilung]

[Adresse]

Ort, Datum: [Ort], [TT.MM.JJJJ]

Betreff: Schadensmeldung Haftpflicht, Schadenfall vom [Datum] in [Ort], Bitte um Deckungsprüfung (Vers.-Nr. [Nummer])

Sehr geehrte Damen und Herren,

Hiermit melde ich einen Schadenfall zur Prüfung im Rahmen meiner Haftpflichtversicherung. Ich bitte um schriftliche Bestätigung des Eingangs sowie um Information zum weiteren Vorgehen.

1. Schadenereignis

- Datum/Uhrzeit: [Datum, Uhrzeit]
- Ort: [Ort, Adresse]
- Beteiligte Person(en): [Name, Kontakt, falls bekannt]
- Kurze Schilderung: [kurz, sachlich, keine Spekulation]

2. Schadenart und Umfang

- Betroffener Gegenstand/Schaden: [Beschreibung]
- Erste Kostenschätzung/Rechnung: [Betrag, falls vorhanden]
- Beweismittel: [Fotos, Zeugen, Schreiben]

3. Wichtiger Hinweis

Ich erkenne keine Schuld an und bitte um Prüfung durch Sie, inklusive Abwehr unberechtigter Ansprüche.

Bitte teilen Sie mir mit, welche Unterlagen Sie benötigen und ob eine Selbstbeteiligung oder besondere Bedingungen relevant sind.

Mit freundlichen Grüßen
[Vorname Nachname]

Anlagen (optional):

- Fotos (PDF/JPG)
- Kostenvoranschlag/Rechnung
- Schreiben der Gegenseite

8) Unfallversicherung: Unfall melden und Unterlagenliste anfordern

Musterbrief / E-Mail an Unfallversicherung

Absender:

[Vorname Nachname]
[Versicherungsnummer]
[Adresse]
[Telefon]
[E-Mail]

Empfänger:

[Name Unfallversicherung]
[Leistungsabteilung]
[Adresse]

Ort, Datum: [Ort], [TT.MM.JJJJ]

Betreff: Unfallmeldung vom [Datum], Bitte um Anspruchsprüfung und Unterlagenliste (Vers.-Nr. [Nummer])

Sehr geehrte Damen und Herren,

Hiermit melde ich einen Unfall vom [Datum] zur fristgerechten Registrierung und bitte um Information zur weiteren Bearbeitung.

Unfallinformationen (kurz):

- Datum/Uhrzeit: [Datum, Uhrzeit]
- Ort: [Ort]
- Hergang: [kurz, sachlich]
- Verletzungen/Beschwerden: [kurz]
- Ärztliche Behandlung: [ja/nein, wann, wo]

Bitte senden Sie mir:

1. Die notwendigen Formulare für die Leistungsprüfung.
2. Eine Liste der erforderlichen Unterlagen (ärztliche Atteste, Berichte, Rechnungen).
3. Hinweise zu Fristen und zum Ablauf der Bearbeitung.

Bitte bestätigen Sie mir den Eingang dieser Meldung schriftlich.

Mit freundlichen Grüßen
[Vorname Nachname]

Anlagen (optional):

- Erstbericht/Arztbescheinigung
- Fotos (falls vorhanden)

9) Reiseversicherung: Claim als vollständiges Dossier

Muster-E-Mail an Reiseversicherung

Betreff: Leistungsantrag Reiseversicherung, Vorgang: [Buchungsnr.], Schadenfall vom [Datum]

Sehr geehrte Damen und Herren,

Hiermit stelle ich einen Leistungsantrag im Rahmen meiner Reiseversicherung. Bitte bestätigen Sie mir den Eingang und teilen Sie mir die voraussichtliche Bearbeitungsdauer sowie ggf. fehlende Unterlagen mit.

Versicherungsdaten:

- Versicherungsnummer: [Nummer]
- Name: [Vorname Nachname]
- Reisezeitraum: [von bis]
- Buchungsnummer: [Nummer]

Schaden/Grund (kurz):

- Art: [Reiserücktritt / Reiseabbruch / Gepäck / Verspätung, etc.]
- Datum des Ereignisses: [Datum]
- Kurzbeschreibung: [2 bis 4 Sätze, sachlich]

Kosten und Forderung:

- Gesamtkosten: [Betrag]
- Erstattungsbetrag beantragt: [Betrag]
- Zahlungsdaten: IBAN [IBAN], BIC [BIC] (falls erforderlich)

Anlagenliste:

1. Buchungsbestätigung/Rechnung
2. Zahlungsnachweise
3. Nachweis des Ereignisses (z.B. Attest, Airline-Bestätigung, Polizeibericht)
4. Belege der Zusatzkosten (falls relevant)
5. Schriftverkehr mit Anbieter/Fluggesellschaft (falls vorhanden)

Mit freundlichen Grüßen
[Vorname Nachname]
[Telefon]

10) Digitale Gesundheit & Datenschutz: Auskunft, Export, Löschung anfordern

Musterbrief / E-Mail an App, Plattform oder Telemedizin-Anbieter

Absender:

[Vorname Nachname]

[Adresse]

[E-Mail]

[Nutzer-ID/Konto-E-Mail: ...]

Empfänger:

[Unternehmen/Plattform]

[Datenschutz/Support]

[Adresse oder Support-E-Mail]

Ort, Datum: [Ort], [TT.MM.JJJJ]

Betreff: Anfrage zu personenbezogenen Daten, Auskunft, Datenkopie/Export und ggf. Löschung (Konto: [E-Mail/Nutzer-ID])

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ich nutze Ihr Angebot unter dem Konto [E-Mail/Nutzer-ID]. Ich bitte um eine schriftliche Auskunft zu meinen gespeicherten personenbezogenen Daten und, falls möglich, um eine Kopie/Export in einem gängigen Format.

Bitte teilen Sie mir mit:

1. Welche personenbezogenen Daten über mich gespeichert sind (inklusive Gesundheitsdaten, falls vorhanden).
2. Zu welchen Zwecken die Daten verarbeitet werden und wie lange sie gespeichert werden.
3. An welche Empfänger die Daten übermittelt wurden oder werden (Kategorien und, wenn möglich, konkret).
4. Wie ich eine Korrektur, Einschränkung oder Löschung veranlassen kann.

Zusätzlich bitte ich, sofern keine Aufbewahrungspflichten entgegenstehen, um die **Löschung** der folgenden Daten/Kategorien: [z.B. "alle Gesundheitsdaten" oder "gesamtes Konto"]. Bitte bestätigen Sie mir die Umsetzung schriftlich.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

Anlagen (optional):

- Screenshot Konto-ID
- Identitätsnachweis (nur falls zwingend erforderlich)

11) Mini-Wörterbuch: universelles 1-Minuten-Schreiben für Empfangsbestätigung + Aktenzeichen

Universal-Muster, passt unter jedes Kapitel

Absender:

[Vorname Nachname]

[Adresse]

[Telefon]

[E-Mail]

Empfänger:

[Organisation/Abteilung]

[Adresse/E-Mail]

Ort, Datum: [Ort], [TT.MM.JJJJ]

Betreff: Bitte um Eingangsbestätigung und Aktenzeichen, Vorgang:

[Thema/Datum/Referenz]

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ich beziehe mich auf meinen Vorgang zum Thema [Thema] vom [Datum]. Ich habe Ihnen folgende Unterlagen übermittelt/zugesendet:

- [Unterlage 1]
- [Unterlage 2]
- [Unterlage 3]

Bitte bestätigen Sie mir kurz:

1. den Eingang der Unterlagen,
2. das zugehörige Aktenzeichen/Referenznummer,
3. den nächsten Schritt sowie eine grobe Zeitangabe, wann ich mit einer Rückmeldung rechnen kann.

Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

6. MOBILITÄT & REISEN

1) Fahrschule: Schriftliche Gesamtkosten und Zeitplan anfragen

Betreff: Bitte um schriftliches Angebot, Gesamtkostenübersicht und Zeitplan (Führerschein Klasse [XX])

[Vorname Nachname]

[Straße Hausnummer]

[PLZ Ort]

[Telefon]

[E-Mail]

An

[Fahrschule Name]

[Ansprechpartner, falls bekannt]

[Straße Hausnummer]

[PLZ Ort]

[Ort], [Datum]

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ich interessiere mich für den Führerschein der Klasse **[XX]** und bitte um ein **schriftliches Angebot** mit einer **transparenten Gesamtkostenübersicht** sowie einem **realistischen Zeitplan**.

Bitte teilen Sie mir schriftlich mit:

1. Welche Paketangebote und Einzelpreise Sie anbieten (Theorie, Praxis, Sonderfahrten).
2. Welche zusätzlichen Kosten anfallen können (Prüfungsgebühren, Lernmaterial, Anmeldegebühr, ggf. Vorstellung zur Prüfung, Nachprüfungen).
3. Welche Stornierungs, Umbuchungs und Ausfallregelungen gelten und ob Gebühren entstehen.
4. Wie lange die aktuelle Wartezeit für Fahrstunden sowie für Theorie und Praxisprüfung ist.
5. Wie eine grobe Zeitplanung bei meiner Verfügbarkeit aussehen kann.

Meine mögliche Startzeit ist **ab [Datum]**. Ich bin verfügbar: **[Tage/Uhrzeiten]**.

Vielen Dank im Voraus. Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung.

Mit freundlichen Grüßen
[Unterschrift, optional]
[Vorname Nachname]

2) Autokauf: Schriftliche Bestätigung von Fahrzeugdaten und Garantie/Gewährleistung

Betreff: Bitte um schriftliche Bestätigung der Fahrzeugangaben und Gewährleistung/Garantie (Fahrzeug: [Marke/Modell], FIN: [FIN])

[Vorname Nachname]

[Adresse]

[Telefon]

[E-Mail]

An

[Händler/Verkäufer Name]

[Adresse]

[Ort], [Datum]

Sehr geehrte Damen und Herren,

Im Zusammenhang mit dem geplanten Kauf des Fahrzeugs **[Marke/Modell]** bitte ich um eine **schriftliche Bestätigung** der wesentlichen Angaben und Vereinbarungen. Das dient der Klarheit für beide Seiten.

Bitte bestätigen Sie schriftlich:

1. **Fahrzeugdaten:** FIN/VIN **[FIN]**, Erstzulassung **[Datum]**, Kilometerstand **[km]** am Übergabetag.
2. **Unfallfreiheit:** Ist das Fahrzeug nach Ihrer Kenntnis unfallfrei, ja oder nein? Falls nein, bitte Art und Umfang der Schäden.
3. **Bekannte Mängel/Schäden:** Auflistung aller bekannten technischen oder optischen Mängel.
4. **Wartung/Historie:** Serviceheft vorhanden, ja oder nein? Letzte Inspektion am **[Datum]** bei **[Werkstatt]** (falls bekannt).
5. **Lieferumfang:** Anzahl Schlüssel, Zubehör, Winterreifen, Navigationsdaten, etc.
6. **Vertragliche Zusagen:** Welche Eigenschaften wurden zugesichert (z. B. HU neu, neue Reifen, Reparaturen vor Übergabe)?
7. **Gewährleistung/Garantie:**

- Besteht gesetzliche Gewährleistung, und wenn ja, für welchen Zeitraum?
- Gibt es eine zusätzliche Garantie, und welche Bedingungen, Ausschlüsse und Selbstbeteiligungen gelten?

Bitte senden Sie mir die Bestätigung per E-Mail an **[E-Mail]** oder postalisch an die oben genannte Adresse.

Vielen Dank für Ihre Mühe.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift, optional]

[Vorname Nachname]

3) Zulassungsstelle: Termin anfragen + Dokumentenliste bestätigen lassen

Betreff: Terminbitte zur Kfz-Zulassung/Umzulassung und Bestätigung der benötigten Unterlagen

[Vorname Nachname]

[Adresse]

[Telefon]

[E-Mail]

An

[Zulassungsstelle Name]

[Adresse]

[Ort], [Datum]

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ich benötige einen Termin zur **[Zulassung/Umzulassung/Wiederzulassung]** eines Kraftfahrzeugs und bitte um einen Terminvorschlag.

Daten zum Vorgang:

- Fahrzeug/Kennzeichen (falls vorhanden): **[Kennzeichen]**
- Halter: **[Vorname Nachname]**, Geburtsdatum **[TT.MM.JJJJ]**
- Wunschzeitraum für den Termin: **[Datum von]** bis **[Datum bis]**
- Wunschkennzeichen (optional): **[WunschKennzeichen]**

Bitte teilen Sie mir zudem schriftlich mit, **welche Unterlagen** für meinen Vorgang erforderlich sind. Nach meinem Stand liegen mir bereits vor:

- **[z. B. Personalausweis/Reisepass]**
- **[Zulassungsbescheinigung Teil I/II]**
- **[eVB-Nummer]**
- **[HU-Bescheinigung]**
- **[SEPA-Mandat Kfz-Steuer]**
- **[ggf. Vollmacht]**

Falls weitere Unterlagen nötig sind, nennen Sie diese bitte, damit ich alles vollständig mitbringe.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen
[Unterschrift, optional]
[Vorname Nachname]

4) Werkstatt: HU-Vorcheck anfragen, mit Kostentransparenz und Freigabeprozess

Betreff: Anfrage HU-Vorcheck, Kostenvoranschlag und Freigabe vor Zusatzarbeiten
(Fahrzeug: [Kennzeichen])

[Vorname Nachname]

[Adresse]

[Telefon]

[E-Mail]

An

[Werkstatt Name]

[Adresse]

[Ort], [Datum]

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ich möchte mein Fahrzeug **[Marke/Modell]**, Kennzeichen **[Kennzeichen]**, für die anstehende HU vorbereiten und bitte um einen Termin für einen **HU-Vorcheck**.

Bitte senden Sie mir vorab oder spätestens bei Abgabe des Fahrzeugs:

1. Eine kurze **Preisübersicht** für den HU-Vorcheck und ggf. Diagnose.
2. Eine Liste, **welche Punkte** im Vorcheck geprüft werden (z. B. Bremsen, Beleuchtung, Reifen, Fahrwerk, Flüssigkeiten).
3. Ihren Ablauf zur Behebung festgestellter Mängel.

Wichtig: Bitte führen Sie **keine zusätzlichen Reparaturen** oder kostenpflichtigen Arbeiten durch, ohne mir vorher einen **Kostenvoranschlag** zu senden und meine **schriftliche Freigabe** einzuholen. Bei sicherheitsrelevanten Punkten bitte ich um eine kurze Begründung und Priorisierung.

Gewünschter Zeitraum: **[Datum von]** bis **[Datum bis]**.

Hinweise zum Fahrzeug (optional): **[Warnleuchten, Geräusche, bekannte Mängel]**.

Vielen Dank. Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift, optional]

[Vorname Nachname]

5) ÖPNV: Einspruch gegen erhöhtes Beförderungsentgelt oder Bußgeld

Betreff: Einspruch gegen erhöhtes Beförderungsentgelt / Zahlungsaufforderung
(Vorgangsnummer: [XXXX])

[Vorname Nachname]

[Adresse]

[Telefon]

[E-Mail]

An

[Verkehrsbetrieb/Servicecenter Name]

[Adresse]

[Ort], [Datum]

Sehr geehrte Damen und Herren,

Hiermit lege ich **Einspruch** gegen das **erhöhte Beförderungsentgelt / Bußgeld** vom **[Datum]** ein.

Angaben zum Vorgang:

- Vorgangsnummer: [XXXX]
- Datum/Uhrzeit der Kontrolle: [TT.MM.JJJJ, Uhrzeit]
- Linie/Verbindung: [Linie, Richtung]
- Ort/Haltestelle: [Ort]

Begründung:

[Variante A, Ticket war gültig, aber nicht vorzeigbar]

Zum Kontrollzeitpunkt konnte ich das Ticket nicht vorzeigen. Das Ticket war jedoch gültig. Als Nachweis füge ich **[Ticketkopie/Screenshot/Beleg]** bei.

[Variante B, App-/Systemstörung]

Ich hatte versucht, das Ticket ordnungsgemäß zu erwerben bzw. zu aktivieren, jedoch lag eine Störung vor. Als Nachweis füge ich **[Screenshots, Zahlungsbeleg]** bei.

[Variante C, falsche Tarifzone/Unklarheit]

Es lag ein Missverständnis hinsichtlich der Tarifzone vor. Ich bitte um Prüfung und Kulanzentscheidung. Belege: **[Nachweise]**.

Ich bitte um **schriftliche Bestätigung** des Eingangs sowie um eine **schriftliche Entscheidung** nach Prüfung. Sollten Unterlagen fehlen, informieren Sie mich bitte schriftlich, welche Nachweise Sie benötigen.

Mit freundlichen Grüßen
[Unterschrift, optional]
[Vorname Nachname]

Anlagen:

- [Ticket/Screenshot]
- [Zahlungsbeleg]
- [weitere Nachweise]

6) BahnCard: Kündigung mit Bestätigung und Enddatum

Betreff: Kündigung meiner BahnCard, Bitte um schriftliche Bestätigung und Enddatum
(BahnCard-Nr.: [XXXX])

[Vorname Nachname]

[Adresse]

[E-Mail]

[Telefon]

An

[Deutsche Bahn, Kundenservice]

[Adresse, falls verwendet]

[Ort], [Datum]

Sehr geehrte Damen und Herren,

Hiermit kündige ich meine **BahnCard [Typ]** mit der Nummer **[XXXX]** **fristgerecht** zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Bitte bestätigen Sie mir schriftlich:

1. den Eingang dieser Kündigung,
2. das **Vertragsende** (Datum),
3. dass **keine automatische Verlängerung** erfolgt.

Falls bereits eine Abbuchung für eine Verlängerung erfolgt ist, die nicht mehr gewünscht ist, bitte ich um kurze Mitteilung, wie eine Rückabwicklung möglich ist.

Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift, optional]

[Vorname Nachname]

7) Krankenkasse: EHIC neu anfordern oder Ersatzbescheinigung für EU-Reise

Betreff: Bitte um Ausstellung der EHIC oder einer Ersatzbescheinigung für Auslandsreise (Reisezeitraum: [Datum])

[Vorname Nachname]

[Adresse]

[Versichertennummer]

[Telefon]

[E-Mail]

An

[Krankenkasse Name]

[Adresse]

[Ort], [Datum]

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ich plane eine Reise innerhalb der EU im Zeitraum **[Datum von]** bis **[Datum bis]** (Zielland: **[Land]**) und bitte um die **Ausstellung einer gültigen EHIC**.

Falls die EHIC nicht rechtzeitig zugestellt werden kann, bitte ich stattdessen um eine **Ersatzbescheinigung** für den genannten Reisezeitraum.

Bitte senden Sie die Karte bzw. Bescheinigung an:

[Adresse, falls abweichend]

Hinweis (optional):

- Meine EHIC ist **[abgelaufen/verloren/nie angekommen]**.
- Es handelt sich um eine **dringende** Anfrage, da die Abreise am **[Datum]** erfolgt.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift, optional]

[Vorname Nachname]

Anlagen (falls erforderlich):

- [Kopie Ausweis]
- [Buchungsbestätigung]

8) Bürgeramt: Expresspass oder Termin wegen naher Auslandsreise anfragen

Betreff: Dringende Terminbitte für Reisepass (Express) wegen Auslandsreise ab [Datum]

[Vorname Nachname]

[Adresse]

[Telefon]

[E-Mail]

Geburtsdatum: [TT.MM.JJJJ]

An

[Bürgeramt / Bürgerbüro Name]

[Adresse]

[Ort], [Datum]

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ich benötige kurzfristig einen Termin zur Beantragung eines **Reisepasses**. Grund ist eine anstehende Auslandsreise mit Abreise am **[Datum]** (Zielland: **[Land]**).

Ich bitte um:

1. einen **dringenden Termin** im Zeitraum **[Datum von]** bis **[Datum bis]**,
2. Informationen, ob ein **Expresspass** möglich ist und welche **Bearbeitungszeit** aktuell gilt,
3. eine schriftliche Bestätigung, **welche Unterlagen** und Fotoanforderungen ich mitbringen muss,
4. eine Übersicht der voraussichtlichen **Gebühren**.

Als Nachweis füge ich, falls erforderlich, eine **Buchungsbestätigung** bei.

Vielen Dank für Ihre Hilfe.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift, optional]

[Vorname Nachname]

Anlagen:

- [Buchungsbestätigung]
- [Kopie Ausweis, falls gewünscht]

7. LEBEN, BEZIEHUNGEN & ZUKUNFT

1) Vorlage: Notfall-Info & Vollmacht-Ankündigung (privat, "du")

Betreff: Notfallinfos, Kontakte und Vollmacht, kurz und klar

Hallo [Name],

Ich möchte, dass du im Notfall genau weißt, was zu tun ist und wo du die wichtigsten Infos findest. Deshalb bekommst du diese kurze Übersicht.

1) Notfallkontakte

- **Hauptkontakt:** [Name, Telefonnummer]
- **Alternativkontakt:** [Name, Telefonnummer]
- **Hausarzt:** [Name, Praxis, Telefonnummer]
- **Wichtige Person(en):** [Name, Beziehung, Telefonnummer]

2) Wichtige Dokumente, wo sie liegen

- **Ausweis, Reisepass, Meldeunterlagen:** [Ort]
- **Versicherungen (Policen, Nummern):** [Ort]
- **Bank, Verträge, Zugangsdaten-Infos:** [Ort]
- **Schlüssel, Ersatzschlüssel:** [Ort]

3) Vollmacht (falls relevant)

Ich habe eine Vollmacht geregelt, damit im Notfall Dinge erledigt werden können, ohne dass alles stehen bleibt.

- **Bevollmächtigte Person:** [Name]
- **Gültig ab:** [Datum]
- **Gilt für:** [z.B. Post, Banktermine, Behörden, Gesundheit, Wohnung]
- **Gilt nicht für:** [z.B. Kreditaufnahme, Verkauf, Änderungen ohne Rücksprache]

4) Was du im Notfall als Erstes tun sollst

1. [z.B. Notruf 112, dann Kontakt X anrufen]
2. [z.B. Dokumentenmappe holen]
3. [z.B. Arztpraxis informieren]

Wenn du willst, gehen wir das einmal gemeinsam durch, dann ist alles wirklich klar.

Danke dir.

[Dein Name]

[Datum]

2) Vorlage: Erben-Dossier Hinweis (privat, neutral, kein Testament ersetzen)

Betreff: Hinweis zum Erben-Dossier, Unterlagen und Ansprechpersonen

Hallo [Name],

Dies ist **kein Testament** und ersetzt keine rechtliche Beratung. Es ist eine praktische Übersicht, damit im Ernstfall wichtige Unterlagen schnell gefunden werden.

1) Wo das Testament liegt

- **Ort:** [z.B. beim Notar, zu Hause im Ordner, Bankschließfach]
- **Notar/Kanzlei:** [Name, Adresse, Telefonnummer, Aktenzeichen falls vorhanden]

2) Wichtige Dokumente, wo sie liegen

- **Personaldokumente (Ausweis, Reisepass, Geburtsurkunde):** [Ort]
- **Versicherungen (Lebens-, Unfall-, Haftpflicht, Hausrat etc.):** [Ort]
- **Banken, Konten, Depots:** [Liste und Orte, wo Unterlagen liegen]
- **Mietvertrag/Eigentumsunterlagen:** [Ort]
- **Digitale Zugänge, Passwortmanager, Recovery-Infos:** [Ort]
- **Sonstiges (Kredite, Verträge, Abos):** [Ort]

3) Wichtige Ansprechpersonen

- **Vertrauensperson:** [Name, Telefonnummer]
- **Notar:** [Name, Kontakt]
- **Arbeitgeber:** [Name, Kontakt]
- **Bankkontakt (falls vorhanden):** [Name, Kontakt]

4) Erste Schritte im Ernstfall

1. [z.B. Sterbeurkunde beantragen]
2. [z.B. Notar kontaktieren]
3. [z.B. Versicherer informieren]
4. [z.B. laufende Zahlungen prüfen und sichern]

Wenn du diese Übersicht bekommst, dann nur, damit im Notfall nichts unnötig kompliziert wird.

Viele Grüße
[Dein Name]
[Datum]

3) Vorlage: WG-/Partner-Kostenvereinbarung

Titel: Vereinbarung zur fairen Kostenaufteilung im Haushalt

Parteien

- Person A: [Name, Adresse]
- Person B: [Name, Adresse]
(bei WG erweitern)

Startdatum: [Datum]

Turnus für Check-in: [monatlich, alle 2 Monate] am [Tag]

A) Fixkosten

Miete warm: [Betrag]

Strom: [Betrag oder Anbieter]

Internet: [Betrag oder Anbieter]

Rundfunkbeitrag: [Betrag]

Sonstiges: [Betrag]

Aufteilungsschlüssel:

- [50/50] oder [prozentual nach Einkommen: A __ %, B __ %] oder [anderer Schlüssel: ____]

B) Haushaltskosten (variabel)

Lebensmittel: [Modell, z.B. gemeinsames Konto, App, Wechselkasse]

Haushaltsmittel: [Modell]

Gemeinsame Anschaffungen: [Regel, z.B. ab 30 EUR vorher absprechen]

C) Zahlungsweg

- **Wer zahlt was zuerst:** [A zahlt X, B zahlt Y]
- **Ausgleich:** bis spätestens [Datum/Tag] jeden Monat
- **Nachweise:** [z.B. Belege/Apps, Kontoauszug, Liste]

D) Sonderfälle

- **Gäste:** [Regel]
- **Urlaub/Abwesenheit:** [Regel]
- **Nachzahlungen (Nebenkosten):** [Regel]

E) Konfliktlösung

Wenn es Unstimmigkeiten gibt, wird zuerst im Check-in geklärt. Kommt keine Einigung zustande, wird eine neutrale Drittperson vorgeschlagen: [Name optional].

Unterschriften

- Person A: _____ Datum: _____
- Person B: _____ Datum: _____

4) Vorlage: Finanzielle Grenzen und Haftung in der Beziehung (privat, klar)

Betreff: Unsere Finanzregeln, damit wir uns keine Probleme bauen

Hallo [Name],

Ich möchte, dass wir beim Thema Geld klare, faire Regeln haben. Das schützt uns beide und vermeidet Missverständnisse.

1) Keine Entscheidungen im Namen der anderen Person

Ohne schriftliche Zustimmung werden nicht abgeschlossen:

- Kredite, Ratenkäufe, Finanzierungen
- Bürgschaften
- Verträge, die die andere Person finanziell verpflichten
- Bestellungen mit Zahlungspflicht, die auf den Namen der anderen laufen

2) Gemeinsame Ausgaben, klare Freigabe

Für gemeinsame Ausgaben gilt:

- Bis [Betrag] EUR kann jede Person allein entscheiden.
- Ab [Betrag] EUR besprechen wir es vorher und bestätigen kurz schriftlich.

3) Konten und Zugänge

- Private Konten bleiben privat, außer wir entscheiden bewusst etwas anderes.
- Gemeinsame Kosten laufen über: [z.B. gemeinsames Konto, App, Liste].

4) Umgang mit Schulden

- Bestehende Schulden: [kurz, z.B. jede Person bleibt verantwortlich, Transparenz über Raten]
- Neue Schulden: keine Aufnahme ohne gemeinsame Abstimmung und schriftliche Klarheit.

5) Wenn es knapp wird

Wenn eine Person merkt, dass es finanziell eng wird: früh sagen, gemeinsam Plan machen, ohne Vorwürfe.

Wenn du einverstanden bist, bestätigen wir beide kurz, dass wir diese Regeln ab [Datum] leben.

Liebe Grüße
[Dein Name]

Bestätigung: _____ Datum: _____

[Name Partnerperson] _____ Datum: _____

5) Vorlage: Account Recovery Sheet (kein Passwortdokument, nur Wiederherstellung)

Titel: Notfall-Zugriffsplan, Wiederherstellung und 2FA

Wichtiger Hinweis: Hier gehören **keine Passwörter** hinein. Nur Infos zur Wiederherstellung und wo die sicheren Daten liegen.

A) Primäre Wiederherstellungskontakte

- Recovery-E-Mail: [Adresse]
- Recovery-Telefon: [Nummer]
- Backup-E-Mail: [Adresse]

B) Passwortmanager / sichere Ablage

- Passwortmanager: [Name]
- Wo liegt die Notfall-Info (z.B. versiegelter Umschlag, Tresor, Bankschließfach): [Ort]
- Notfallzugang für Person: [Name, Beziehung]
- Anleitung für Notfallzugang liegt bei: [Ort]

C) 2FA und Backup-Codes

- 2FA Methode: [App, SMS, Hardware-Key]
- Backup-Codes liegen: [Ort]
- Hardware-Key liegt: [Ort]

D) Kritische Accounts (Liste)

Für jeden Dienst ausfüllen:

- Dienst: [z.B. E-Mail, Bank, Apple/Google, Amazon, Social Media]
- Login-ID (ohne Passwort): [E-Mail oder Nutzername]
- Wiederherstellung: [Recovery-Mail, Telefon, Support-Link, Sicherheitsfragen]
- 2FA: [ja/nein, Methode]
- Wichtig für: [Finanzen, Kommunikation, Dokumente, Abos]
- Stilllegen oder weiterführen im Notfall: [Anweisung]

E) Abos und Zahlungen

- Wichtigste Abos: [Liste]

- Wo sind Kündigungsinfos: [Ort]
- Bank/Kreditkarte für Abos: [nur Kartename, keine Nummer]

Datum: [Datum]

Version: [v1, v2]

6) E-Mail Vorlage: Klare Absprachen für Planung und Routinen (formal, "Sie")

Betreff: Kurze Abstimmung zu Prioritäten, Deadlines und regelmäßigen Updates

Guten Tag Frau/Herr [Name],

Ich möchte meine Aufgaben und Deadlines so strukturieren, dass die Ergebnisse zuverlässig und planbar sind. Dafür hätte ich gern eine kurze schriftliche Bestätigung zu folgenden Punkten:

1. **Prioritäten**

Aktuell sind die Top-Prioritäten:

- [Aufgabe 1]
- [Aufgabe 2]
- [Aufgabe 3]

2. **Deadlines und Abnahme**

Bitte bestätigen Sie die Deadlines und das Abnahmeformat:

- [Aufgabe] bis [Datum], Abnahme durch [Person], Format: [z.B. Dokument, Meeting]

3. **Kommunikation und Check-in**

Ich schlage ein kurzes Update vor: [wöchentlich, 15 Minuten] am [Tag/Uhrzeit].
Alternativ: [asynchron per Mail, bis Mittwoch 12:00].

4. **Blocker und Rückfragen**

Wenn Blocker auftreten, melde ich diese sofort mit kurzem Vorschlag zur Lösung.
Bitte teilen Sie mir mit, ob Sie dafür einen bevorzugten Kanal haben.

Vielen Dank, sobald ich Ihre Bestätigung habe, setze ich die Planung entsprechend auf.

Mit freundlichen Grüßen

[Dein Name]

[Position/Klasse/Studiengang]

[Telefon optional]

7) Vorlage: Hilfeanfrage an Hausarzt oder Therapeut, als E-Mail und als Belscript

7A) E-Mail an Hausarztpraxis (formal)

Betreff: Bitte um Termin, mentale Belastung und Einschätzung

Guten Tag,

Ich möchte einen Termin, weil ich seit [Dauer, z.B. 6 Wochen] psychisch stark belastet bin und Unterstützung brauche.

Kurzbeschreibung (3 Punkte):

- Symptome: [z.B. anhaltende Unruhe, Schlafprobleme, Konzentrationsprobleme]
- Häufigkeit/Intensität: [täglich, mehrmals pro Woche, stark]
- Auswirkungen: [Arbeit/Studium, Beziehungen, Alltag]

Was ich bereits versucht habe: [z.B. Schlafhygiene, Sport, Gespräche, Pausen]

Woran ich denke: [z.B. Überlastung, Angst, depressive Stimmung, Burnout]

Könnten Sie mir bitte einen Termin anbieten und mir sagen, ob eine Überweisung oder eine weitere Abklärung sinnvoll ist?

Vielen Dank

[Name]

[Geburtsdatum optional, falls Praxis es braucht]

[Telefonnummer]

7B) Belscript (kurz)

Hallo, mein Name ist [Name]. Ich brauche bitte einen Termin, weil ich seit [Dauer] mental stark belastet bin. Es betrifft [Schlaf, Angst, Stimmung, Konzentration] und wirkt sich auf meinen Alltag aus. Können Sie mir einen Termin geben oder sagen, wie ich am schnellsten Hilfe bekomme?

8) Vorlage: Jahresplan, Commitment-Brief an mich selbst (optional mit Buddy)

Titel: Mein 12-Monats-Plan, Skills, Finanzen, Gesundheit

Datum: [Datum]

Zeitraum: von [Start] bis [Ende]

Ich entscheide mich bewusst für kleine Schritte, die ich wirklich durchhalte. Ich plane nicht perfekt, ich plane realistisch.

A) Meine 3 Hauptziele

1. **Skill:** [z.B. Zertifikat, Sprache, berufliche Fähigkeit]
Warum es zählt: [1 Satz]
2. **Finanzen:** [z.B. Notgroschen, Schuldenabbau, Budgetroutine]
Warum es zählt: [1 Satz]
3. **Gesundheit:** [z.B. Schlaf, Bewegung, Arztcheck, Stressabbau]
Warum es zählt: [1 Satz]

B) Monatsmeilensteine (kurz)

- Monat 1: [konkret]
- Monat 2: [konkret]
- Monat 3: [konkret]
(weiter bis 12, oder quartalsweise)

C) Meine Messpunkte

- Skill: [z.B. Lernstunden/Woche, Prüfungstermin]
- Finanzen: [z.B. monatliche Sparrate, Fixkostenquote]
- Gesundheit: [z.B. Schlafzeiten, Bewegungseinheiten]

D) Wenn-dann Plan (für Rückfälle)

- Wenn ich eine Woche ausfalle: dann starte ich mit [kleinster Schritt, 10 Minuten Regel].
- Wenn ich demotiviert bin: dann mache ich nur [Minimalversion].
- Wenn es stressig wird: dann streiche ich [optional], aber halte [Kernroutine].

E) Accountability

Ich informiere [Name] einmal pro [Woche/Monat] kurz über Fortschritt und Blocker.
Kontakt: [Name, Kanal]

Unterschrift: _____